



ประกาศเทคโนโลยีธานี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เรื่อง การกำหนดใช้รหัสเอกสารระบบบริหารคุณภาพ ISO เทคโนโลยีธานี

เพื่อให้การจัดทำเอกสารตามระบบบริหารคุณภาพเทคโนโลยีธานี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ตามข้อกำหนด ดังนั้น จึงขอประกาศให้พนักงานทุกท่านได้รับทราบการกำหนดใช้รหัสเอกสารระบบบริหารคุณภาพมาตรฐาน ISO เทคโนโลยีธานี เพื่อใช้ในการควบคุมเอกสารตามระบบบริหารคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001:2015 โดยมีรายละเอียดการกำหนดรหัสเอกสาร ดังต่อไปนี้

① ② ③ ④ ⑤
↓ ↓ ↓ ↓ ↓
XX : XXX - X(X) - XX

ตัวอักษร XX หลักที่ 1 เป็นอักษรย่อของเอกสารคุณภาพ

QM	คู่มือคุณภาพ
QP	แผนคุณภาพ
PR	ขั้นตอนการดำเนินงาน
WI	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
FM	แบบฟอร์ม
SD	Supporting Document

ตัวอักษร XXX หลักที่ 2 เป็นอักษรย่อของงาน/สำนักงาน/เจ้าของเอกสาร ได้แก่

QMS	งานคุณภาพมาตรฐาน ISO
TDO	สำนักงานผู้อำนวยการเทคโนโลยีธานี
SLP	สำนักงานอุทยานการเรียนรู้สิรินธร
SIP	สำนักงานอุทยานวิทยาศาสตร์และนวัตกรรม
ASP	สำนักงานบริการวิชาการและโครงการพิเศษ
TLO	สำนักงานจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและถ่ายทอดเทคโนโลยี

ตัวอักษร X หลักที่ 3 เป็นตัวเลขแทนหน่วย/ โครงการ และตัวอักษร (X) หลักที่ 4 เป็นตัวเลขแทนงานของแต่ละสำนักงาน

TDO สำนักงานผู้อำนวยการเทคโนโลยี

XX : TDO – 1 หน่วยบริหารงานกลาง

XX : TDO – 1(1) งานสารบรรณ

XX : TDO – 1(2) งานเลขานุการ

XX : TDO – 1(3) งานทรัพยากรมนุษย์

XX : TDO – 2 หน่วยการคลังและงบประมาณ

XX : TDO – 2(1) งานแผนงบประมาณ

XX : TDO – 2(2) งานการเงินบัญชี

XX : TDO – 2(3) งานพัสดุ

XX : TDO – 3 หน่วยบริหารระบบคุณภาพ และสารสนเทศ

XX : TDO – 3(1) งานระบบบริหารคุณภาพมาตรฐาน ISO

XX : TDO – 3(2) งานระบบประกันคุณภาพการศึกษา

XX : TDO – 3(3) งานระบบบริหารความเสี่ยง

XX : TDO – 3(4) งานระบบการจัดการความรู้

XX : TDO – 3(5) งานระบบการดำเนินงานกิจกรรม 5ส

XX : TDO – 3(6) งานสารสนเทศ

XX : TDO – 4 หน่วยบริการอาคารสถานที่

XX : TDO – 4(1) งานบริการอาคารสถานที่อาคารสุพรรณ 1

XX : TDO – 4(2) งานบริการอาคารสถานที่อาคารสุพรรณ 2

XX : TDO – 5 หน่วยประชาสัมพันธ์

SLP สำนักงานอุทยานการเรียนรู้สิรินธร

XX : SLP – 1 หน่วยบริการแหล่งเรียนรู้

XX : SLP – 1(1) อุทยานผีเสื้อเฉลิมพระเกียรติ

XX : SLP – 1(2) อาคารกาญจนาภิเษก

XX : SLP – 1(3) เมืองจรรยาจำลอง

XX : SLP – 2 ห้องไทยศึกษานิทรรศน์ (ความร่วมมือ สวทส.)

XX : SLP – 3 พิพิธภัณฑ์เทคโนโลยีไทยโบราณ (ความร่วมมือ สวทศ.)

XX : SLP – 4 สวนเกษตรเฉลิมพระเกียรติ (ความร่วมมือ สวทส.)

XX : SLP – 5 โครงการ อพ.สธ.-มทส. และสวนพฤกษศาสตร์ (ความร่วมมือ สวท.)

SIP สำนักงานอุทยานวิทยาศาสตร์และนวัตกรรม

- XX : SIP – 1 หน่วยออกแบบนวัตกรรม
 - XX : SIP – 1(1) งานออกแบบผลิตภัณฑ์
- XX : SIP – 2 หน่วยประสานความร่วมมือภาคอุตสาหกรรม
 - XX : SIP – 2(1) ITAP
 - XX : SIP – 2(2) IRTC/ Co-Research
- XX : SIP – 3 หน่วยบริการห้องปฏิบัติการและโรงงานต้นแบบ
 - XX : SIP – 3(1) งานบริการลูกค้า
 - XX : SIP – 3(2) งานปฏิบัติการทดสอบ
- XX : SIP – 4 หน่วยบ่มเพาะธุรกิจและนวัตกรรม
 - XX : SIP – 4(1) งานบ่มเพาะวิสาหกิจและนวัตกรรม
- XX : SIP – 5 โครงการนำร่องธุรกิจนวัตกรรม
- XX : SIP – 6 โครงการจัดตั้งพันธกิจสัมพันธ์กับองค์กรชุมชน

ASP สำนักงานบริการวิชาการและโครงการพิเศษ

- XX : ASP – 1 หน่วยบริการวิชาการสู่ชุมชน
 - XX : ASP – 1(1) งานคลินิกเทคโนโลยี
 - XX : ASP – 1(2) งานบริการวิชาการสู่ชุมชน
 - XX : ASP – 1(3) งานบริการที่ปรึกษาไทย
- XX : ASP – 2 หน่วยประสานงานโครงการตามแผนบูรณาการ
- XX : ASP – 3 หน่วยบริการอบรมสัมมนา แพลและล่าม
 - XX : ASP – 3(1) งานอบรม สัมมนา
 - XX : ASP – 3(2) งานแปลและล่าม
- XX : ASP – 4 หน่วยบริการงานค่ายวิทยาศาสตร์และนวัตกรรม
- XX : ASP – 5 โครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์ (รวมว.)
- XX : ASP – 6 โครงการสถาบันมันสำปะหลัง
- XX : ASP – 7 โครงการ สสค.

TLO สำนักงานจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและถ่ายทอดเทคโนโลยี

- XX : TLO – 1 หน่วยบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา
 - XX : TLO – 1(1) งานกฎหมายและกรมคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา
 - XX : TLO – 1(2) งานอนุญาตให้ใช้สิทธิเชิงพาณิชย์
-

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

<u>ตัวอย่างที่ 1</u>	PR : TDO-1(3)-01	คำอธิบาย ดังนี้
	1. ขั้นตอนการดำเนินงาน	: PR
	2. สำนักงานผู้อำนวยการเทคโนโลยี	: TDO
	3. หน่วยบริหารงานกลาง	: 1
	4. งานทรัพยากรมนุษย์	: (3)
	5. หมายเลขเอกสาร	: 01

<u>ตัวอย่างที่ 2</u>	PR : ASP-3(1)-01	คำอธิบาย ดังนี้
	1. ขั้นตอนการดำเนินงาน	: PR
	2. สำนักงานบริการวิชาการและโครงการพิเศษ	: ASP
	3. หน่วยบริการอบรมสัมมนา แพลและล่าม	: 3
	4. งานอบรม สัมมนา	: (1)
	5. หมายเลขเอกสาร	: 01

จึงขอให้พนักงานทุกท่านยื่นขอเลขที่เอกสารตามระบบบริหารคุณภาพทุกครั้งจากเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมเอกสาร (DC: Document Control) ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม 2560


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วีรชัย อัจฉาภา)
ผู้อำนวยการเทคโนโลยี