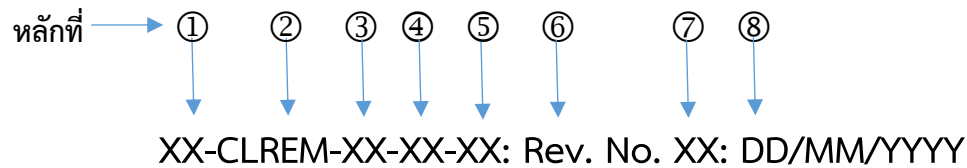


1. ตัวอย่างการพิมพ์รหัสเอกสารคุณภาพ ISO ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

การกำหนดใช้รหัสเอกสารระบบคุณภาพ ISO ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เพื่อใช้ควบคุมเอกสารตามระบบคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001:2015 โดยมีรายละเอียดการกำหนดรหัสเอกสาร ดังต่อไปนี้



หลักที่ 1 ตัวอักษร XX เป็นอักษรย่อของเอกสารคุณภาพ

QM	Quality Manual	คู่มือคุณภาพ
QP	Quality Procedures	ขั้นตอนคุณภาพ
WI	Work Instruction	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
FM	Form	แบบฟอร์ม
SD	Supporting Document	เอกสารสนับสนุนภายใน
SDE	Supporting Document External	เอกสารสนับสนุนภายนอก

หลักที่ 2 เป็นอักษรย่อขององค์กร

CLREM ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

หลักที่ 3 ตัวอักษร XX เป็นตัวเลขสังกัดฝ่าย

00	ส่วนกลาง
0A	ฝ่ายผู้บริหารระดับสูง
01	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
02	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
03	ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา
04	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
05	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

หลักที่ 4 ตัวอักษร XX หมายถึง หมายเลขกลุ่มงาน (Running Number) กรณีไม่มีกลุ่มงานให้ใส่หมายเลข 00

หลักที่ 5 ตัวอักษร XX หมายถึง หมายเลขลำดับเอกสารแต่ละฉบับ (Running Number)


หลักที่ 6 ตัวอักษร Rev. หมายถึง การแก้ไข (Revision)

หลักที่ 7 ตัวอักษร No. XX หมายถึง หมายเลขจำนวนครั้งเอกสารที่มีการแก้ไข


หลักที่ 8 ตัวอักษร DD/MM/YYYY หมายถึง วันที่ เดือน พ.ศ. ที่จัดทำ

2. ตัวอย่างการใส่เลขรหัสเอกสารลงในแบบฟอร์มเอกสารคุณภาพ ISO ศูนย์บรรณสารฯ

1. การใส่รหัสเอกสาร แบบฟอร์ม QP


 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนคุณภาพ : XXXXXXXX	
	รหัสเอกสาร : QP-CLREM-XX-XX-XX	แก้ไขครั้งที่ : XX
	วันที่จัดทำ : DD MMMM YYYY	หน้าที่ : X จาก X

2. การใส่รหัสเอกสาร แบบฟอร์ม WI

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : XXXXXXXX	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-XX-XX-XX	แก้ไขครั้งที่ : XX
	วันที่จัดทำ : DD MMMM YYYY	หน้าที่ : X จาก X

3. FM แบบฟอร์ม : มุมล่างซ้ายของเอกสาร

ตัวอย่างที่ 3.1 แบบฟอร์มฝ่าย/หรือบุคคลที่รับผิดชอบเป็นผู้จัดทำ

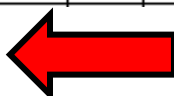
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	แบบบันทึกทะเบียนงบประมาณค่าบริการสารสนเทศ งานบริการยืมระหว่างห้องสมุด
--	--

☐ อาจารย์ประจำ ☐ สมาชิกกิตติมศักดิ์

รหัสพนักงาน..... ชื่อ-นามสกุล.....

สาขาวิชา..... สำนักวิชา.....

ลำดับ	ปีงบประมาณ	วัน/เดือน/ปี	เลขที่คำขอ	ค่าใช้จ่าย		เงินคงเหลือ		หมายเหตุ
				บาท	สต.	บาท	สต.	



ตัวอย่างที่ 3.2 แบบฟอร์มฝ่าย/หรือบุคคลที่รับผิดชอบเป็นผู้จัดทำ ในรูปแบบ File หรือ Google Form ให้เพิ่ม Link URL

แบบบันทึกซ่อมโสตทัศนูปกรณ์ ภายในตามพื้นที่บริการ

แบบบันทึกการซ่อมภายใน 1_10_64

.xlsx

☆

🔍

📄

ไฟล์

แก้ไข

ดู

แทรก

รูปแบบ

ข้อมูล

เครื่องมือ

ความช่วยเหลือ

🔍

Y

60%

🔍

ดูตัวอย่าง

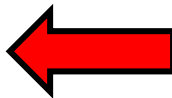
P10

คลิก Link เพื่อรายละเอียด





<https://docs.google.com/spreadsheets/d/17hOX7-u8LiSc-lqUHMAo-CC1VBIN6LR/edit#gid=2005261905>

FM-CLREM-03-04-07: Rev. No. 00: 25/01/2565



4. SD เอกสารสนับสนุนภายใน : มุมบนขวาของเอกสาร

ตัวอย่างที่ 4.1 เอกสาร SD อยู่ในรูปแบบ File หรือรูปแบบ Link URL ด้านล่าง


SD-CLREM-00-00-54: Rev. No. 00: 17/09/2564

ประกาศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ที่ อว ๗๔๓๗/๑๗
เรื่อง แนวทางการควบคุมการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนกลาง

ด้วยศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจด้านการเรียนการสอนและกิจกรรมอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย จึงมีการให้บริการด้านระบบคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการ เช่น บริการสืบค้นสารสนเทศ (OPAC) บริการสืบค้นแบบด่วน (Quick search) เป็นต้น ซึ่งการให้บริการด้านระบบคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศนั้น ผู้ให้บริการและผู้รับบริการจะต้องดำเนินการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของตนเองภายใต้ขอบเขตที่บังคับของ พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และพินัยโจเพิ่มเติม รวมทั้ง พ.ร.บ. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจึงกำหนดแนวทางการควบคุมการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนกลาง ดังนี้

๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่จัดไว้ให้บริการส่วนกลางแก่ผู้รับบริการ ณ อาคารบรรณสารทุกเครื่อง ต้องควบคุมให้มีการ Login ทุกครั้งที่เข้าใช้งาน
๒. ใช้รหัสนักศึกษาหรือรหัสประจำตัวพนักงานและรหัสผ่าน เช่นเดียวกับ @SUT-Web หรือ SUT-Mail ที่ลงทะเบียนไว้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี สำหรับการ Login เข้าใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จัดไว้ให้บริการส่วนกลาง
๓. การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนกลางมีการกำหนดระยะเวลาการใช้งาน
๔. ผู้รับบริการจะต้องยื่นการต่อเวลาใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนกลาง เมื่อพบข้อความแจ้งเตือนปรากฏบนหน้าจอก่อนจะหมดเวลาใช้งาน
๕. เมื่อสิ้นสุดการใช้งาน ผู้รับบริการจะต้องทำการกดปุ่ม Logout บนหน้าจอคอมพิวเตอร์เพื่อออกจากการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนกลาง

คลิก Link เพื่อดูรายละเอียด



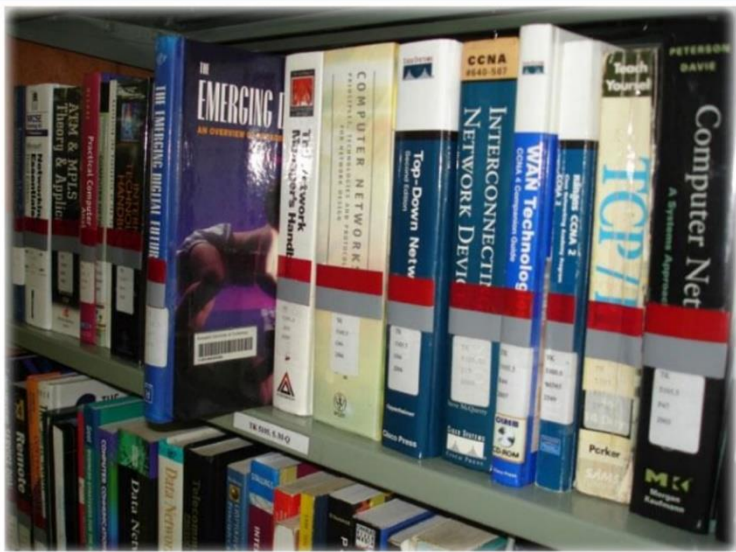
<https://drive.google.com/file/d/1F7uAdP57gBhtYcdOnOlce-FijBOnE42l/view?usp=sharing>

ตัวอย่างที่ 4.2 เอกสาร SD ที่เป็นตัวเล่ม ให้พิมพ์รหัสเอกสารติดไว้ที่ตัวเล่ม



SD-CLREM-00-00-02: Rev. No. 00: 05/04/2564

นโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี




ดวงใจ กาญจนศิลป์

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

21 เมษายน 2564

ตัวอย่างที่ 4.3 เอกสาร SD ที่ฝ่ายเป็นผู้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการทำงาน สามารถใช้แบบฟอร์ม ดังด้านล่าง

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	เอกสารสนับสนุน : XXXXXXXX	
	รหัสเอกสาร : SD-CLREM-XX-XX-XX	แก้ไขครั้งที่ : XX
	วันที่จัดทำ : DD MMMM YYYY	หน้าที่ : X จาก X
<h2>เอกสารสนับสนุน</h2> <h3>(Supporting Document: SD)</h3> <h4>งาน</h4>		
ผู้จัดทำ :	พิมพ์ชื่อ-นามสกุล	พิมพ์ตำแหน่ง
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ :	พิมพ์ชื่อ-นามสกุล	หัวหน้าฝ่าย

5. SDE เอกสารสนับสนุนภายนอก : มุมบนขวาของเอกสาร

ตัวอย่างที่ 5.1 เอกสาร SDE อยู่ในรูปแบบ File ให้เพิ่ม Link URL ด้านล่าง



SDE-CLREM-00-00-25

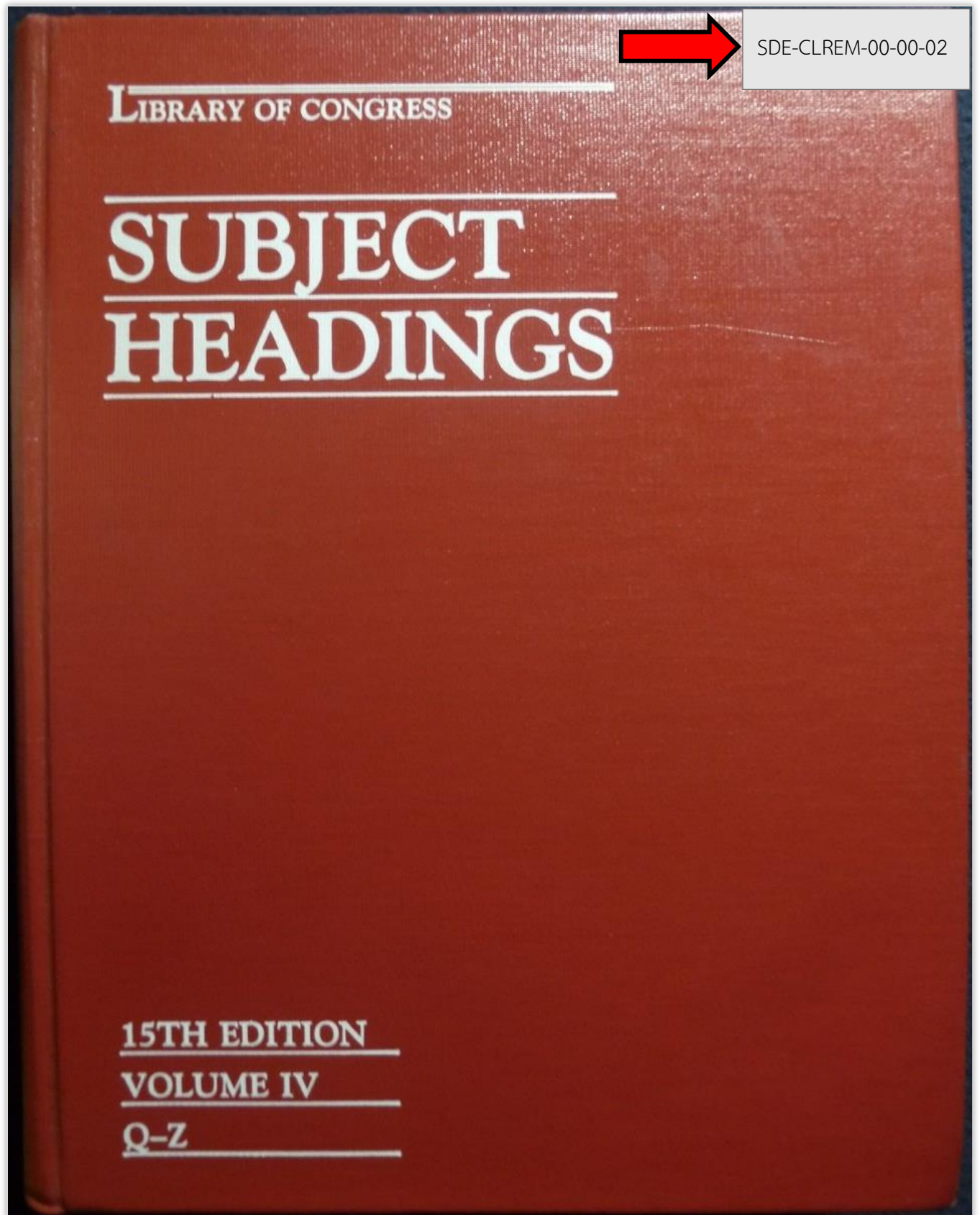


คลิก Link เพื่อดูรายละเอียด



<http://web.sut.ac.th/rm/?page=web/manualRM>

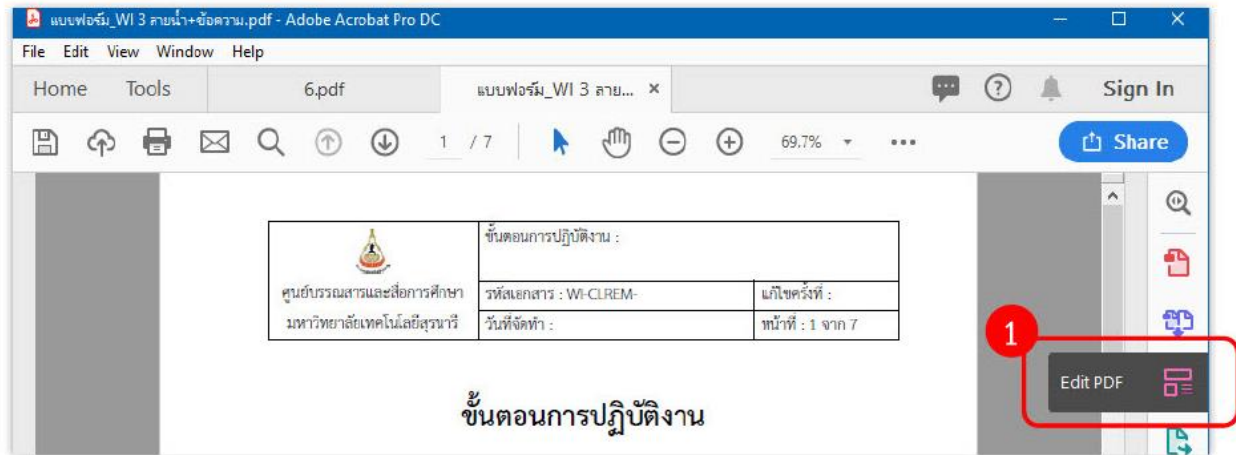
ตัวอย่างที่ 5.2 เอกสาร SDE ที่เป็นตัวเล่ม ให้พิมพ์รหัสเอกสารติดไว้ที่ตัวเล่ม



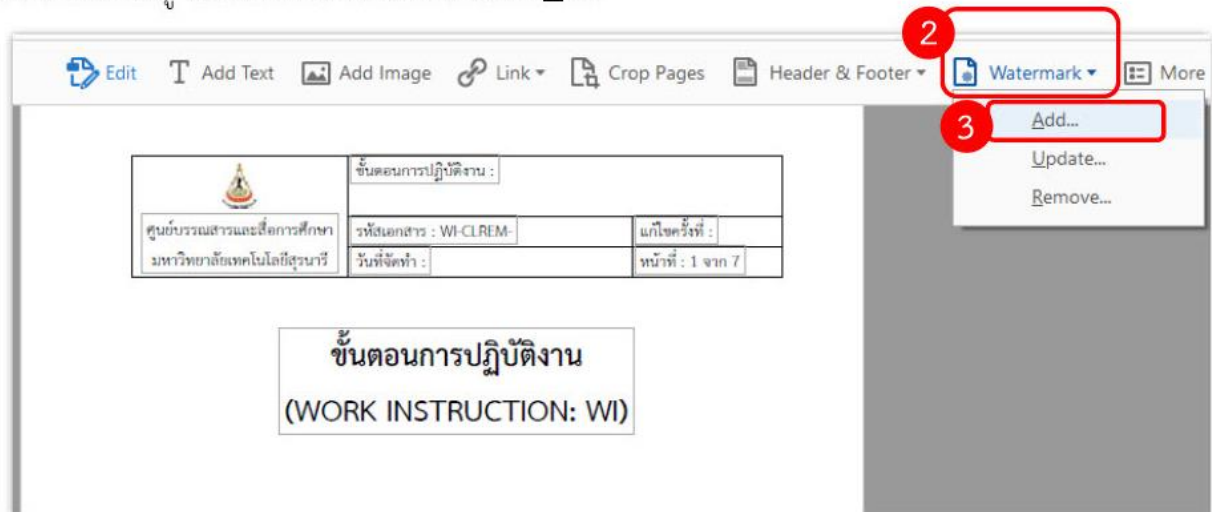
3. ตัวอย่างการเพิ่มข้อความ (ลายน้ำ) ในเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction: WI) ทุกหน้า

วิธีแทรกลายน้ำใน PDF

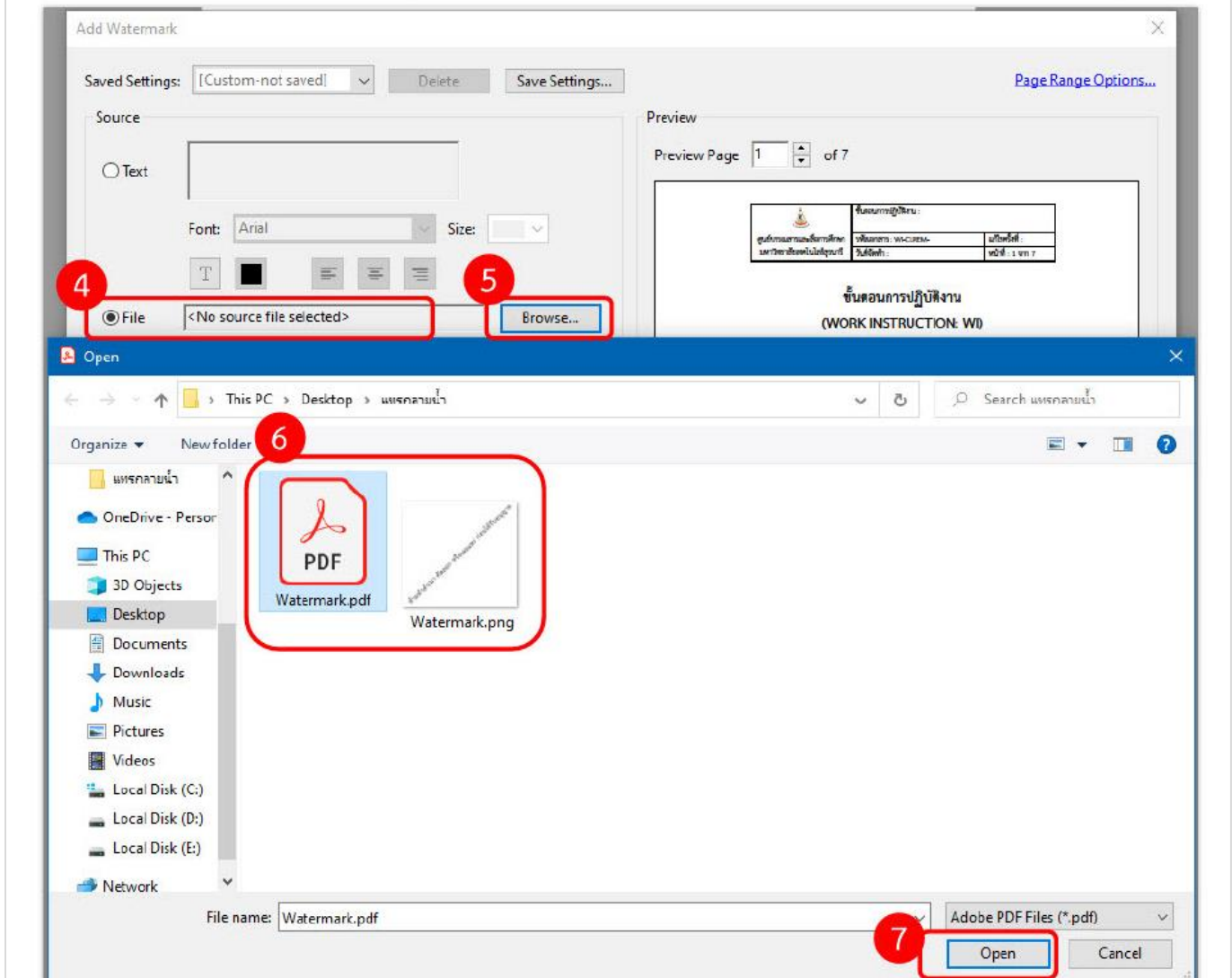
1. เปิดไฟล์ PDF ที่ต้องการแทรกลายน้ำ จากนั้นคลิกเลือกเมนู Edit PDF



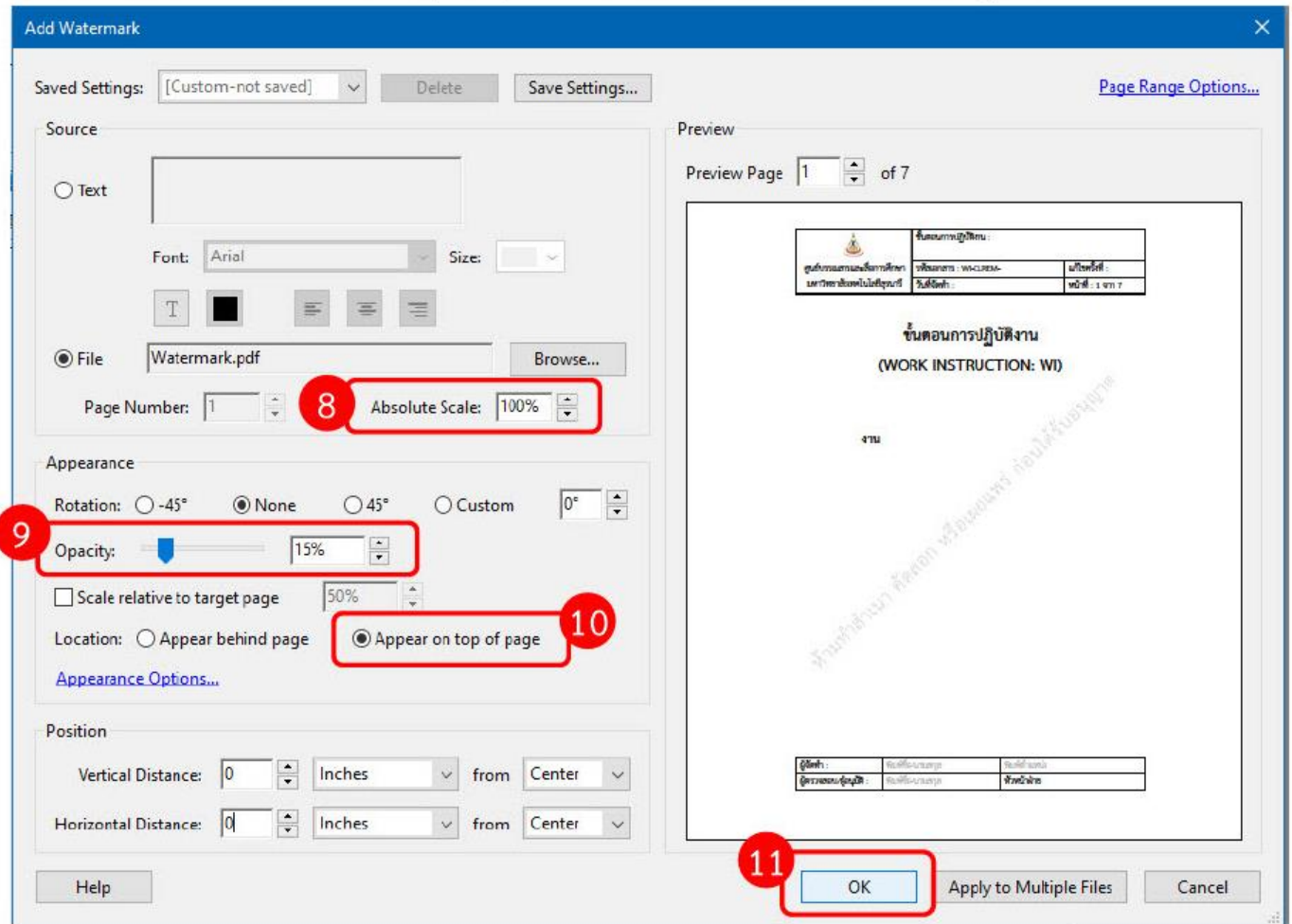
2. คลิกเลือกเมนู Watermark จากนั้นคลิกเลือก Add




3. คลิกเลือกเมนู File จากนั้นคลิกปุ่ม Browse เลือกไฟล์หรือภาพที่ต้องทำเป็นลายน้ำ จากนั้นคลิกปุ่ม Open



4. กำหนดค่า Absolute Scale, Opacity และ Location ดังภาพ จากนั้นคลิกปุ่ม OK



 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่จัดทำ :	หน้าที่ : 1 จาก 7

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

งาน

ผู้จัดทำ :	พิมพ์ชื่อ-นามสกุล	พิมพ์ตำแหน่ง
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ :	พิมพ์ชื่อ-นามสกุล	หัวหน้าฝ่าย