



คำสั่งศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ที่ อว 7431/4 วันที่ 27 มีนาคม 2568

เรื่อง ยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งฉบับเดิม และ

แต่งตั้งผู้ควบคุมเอกสาร ระบบ ISO 9001:2015 ISO 14001:2015

และระบบบูรณาการ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568)

เพื่อให้การควบคุมเอกสาร ระบบ ISO 9001:2015 ISO 14001:2015 และระบบบูรณาการ ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงให้ **ยกเลิกคำสั่ง** ต่อไปนี้ คำสั่งศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา แต่งตั้งผู้ควบคุมเอกสารประจำฝ่าย อว 7431/5 ลงวันที่ 22 เมษายน 2564 และ คำสั่งศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา แต่งตั้งผู้ควบคุมเอกสาร อว 7431/6 ลงวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2567

ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารจัดการควบคุมเอกสาร ระบบ ISO 9001:2015 ISO 14001:2015 และระบบบูรณาการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง จึงขอแต่งตั้งผู้ควบคุมเอกสาร ดังต่อไปนี้

1. ผู้ควบคุมเอกสารระบบ ISO 9001:2015 ระดับฝ่าย

- | | |
|-------------------------------|----------------------------|
| 1) นางสาววิไลรัตน์ คชนทร์ชาติ | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป |
| 2) นางสาวพรสุรีย์ บุตรวิชา | ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ |
| 3) นางสาวยุพาพรรณ ศรีจันทร์ | ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา |
| 4) นางสาวศิริวรรณ ชุมกลาง | ฝ่ายบริการสารสนเทศ |
| 5) นางธารณี กรมโพธิ์ | ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| 6) นายจักรี รัชคะวัต | ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ |

มีหน้าที่ ดังนี้

1. การจัดทำและปรับปรุงเอกสาร: จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามข้อกำหนดของระบบ ISO 9001:2015 ตรวจสอบให้เอกสารมีการปรับปรุงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือทำให้เป็นปัจจุบันในกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. การควบคุมการแจกจ่ายเอกสาร: ให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้อง และควบคุมเอกสารที่แจกจ่ายไปได้รับการอนุมัติและสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. การจัดการกับเอกสารที่ไม่ใช้งาน: ควบคุมการเก็บรักษาและการทำลายเอกสารที่ไม่ใช้งานหรือหมดอายุ ตามมาตรฐานของระบบ ISO 9001:2015
4. การตรวจสอบและติดตาม: ตรวจสอบควบคุมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบ ISO 9001:2015 มีการใช้อย่างถูกต้องและสอดคล้องกับข้อกำหนด

5. การจัดทำรายงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง: การจัดทำรายงานเกี่ยวกับสถานะของเอกสาร เช่น การตรวจสอบเอกสารที่มีการปรับปรุงล่าสุด การตรวจสอบเอกสารที่ไม่ใช้งาน
 6. การดูแลระบบควบคุมเอกสาร: การติดตามและตรวจสอบให้มั่นใจว่าเอกสารต่าง ๆ มีการควบคุมอย่างมีประสิทธิภาพ
 7. สนับสนุนการตรวจติดตามภายในและการตรวจประเมินจากภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
2. ผู้ควบคุมเอกสารระบบ ISO 9001:2015 และระบบบูรณาการ ระดับศูนย์
- 1) นางสาววิไลรัตน์ คชนทร์ชาติ
- มีหน้าที่ ดังนี้
1. ควบคุม ดูแล และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบ ISO 9001:2015 และระบบบูรณาการ
 2. ตรวจสอบให้มั่นใจว่าเอกสารเป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับข้อกำหนดของมาตรฐานทั้งสองระบบ
 3. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมเอกสารเป็นไปตามข้อกำหนดของมาตรฐาน
 4. สนับสนุนการตรวจติดตามภายในและการตรวจประเมินจากภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
3. ผู้ควบคุมเอกสารระบบ ISO 14001:2015 ระดับศูนย์
- 1) นางสาวจันทร์เพ็ญ จุ้ยจรงค์
- มีหน้าที่ ดังนี้
1. ควบคุม ดูแล และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบ ISO 14001:2015
 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับข้อกำหนดของมาตรฐานระบบ ISO 14001:2015
 3. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมเอกสารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
 4. สนับสนุนการตรวจติดตามและการตรวจประเมินระบบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามข้อกำหนดของมาตรฐาน

สั่ง ณ วันที่ 27 มีนาคม 2568

(อาจารย์ ดร.ณัฐธญา เผือกผ่อง)

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา