



ระเบียบปฏิบัติงาน
การบริหารงานทรัพยากรบุคคล
ภายในสำนักคอมพิวเตอร์ฯ

รหัสเอกสาร : ICIT-QP-COMMON-02
แก้ไขครั้งที่ : 01
วันบังคับใช้ : 28 กุมภาพันธ์ 2568
หน้าที่ : 1 จาก 3

สำหรับ
สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ


การอนุมัติเอกสาร

	ผู้เรียบเรียง/ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจทาน/ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงนาม	 (รศ.ดร.ประเสริฐศักดิ์ เตียวงศ์สมบัติ)	 (รศ.ดร.ประเสริฐศักดิ์ เตียวงศ์สมบัติ)	 (รศ.ดร.ชูพันธุ์ รัตนโกคา)
ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ	ผู้อำนวยการ สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	วันที่บังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข
00	14 พฤษภาคม 2563	จัดทำเอกสารครั้งแรก (เรียบเรียงเนื้อหา จัดทำใหม่ ทดแทนฉบับเดิม)
01	28 กุมภาพันธ์ 2568	ปรับปรุงเนื้อหาทั้งหมดให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง, ยกเลิกข้อความหมายเลขข้อกำหนดที่กำกับไว้

เอกสารนี้ ฉบับทางการจะอยู่ในไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศเท่านั้น หากปรากฏเอกสารนี้ส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งฉบับในรูปแบบสื่อกระดาษ ให้ตรวจสอบความทันสมัยกับฉบับทางการในระบบเครือข่ายสารสนเทศก่อนใช้อ้างอิง และทำลายทิ้งทันทีหากพบว่าเป็นฉบับไม่ทันสมัย เอกสารนี้เป็นสมบัติของสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้ามแจกจ่ายไปยังภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เอกสารกระดาษถือเป็นเอกสารแจกจ่ายแบบไม่ควบคุม เว้นแต่จะมีประทับตรา "สำเนาควบคุม" เท่านั้น ซึ่งผู้ครอบครองจะระบุในบัญชีแจกจ่ายเอกสารสื่อกระดาษ

	ระเบียบปฏิบัติงาน การบริหารงานทรัพยากรบุคคล ภายในสำนักคอมพิวเตอร์ฯ	รหัสเอกสาร : ICIT-QP-COMMON-02 แก้ไขครั้งที่ : 01 วันบังคับใช้ : 28 กุมภาพันธ์ 2568 หน้าที่ : 2 จาก 3
--	---	--

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นระเบียบปฏิบัติ ในการบริหารงานทรัพยากรบุคคลภายใน ครอบคลุมถึงการกำหนดโครงสร้าง การวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาคัดเลือก และการพิจารณาเข้าร่วมการอบรมเพื่อพัฒนาความสามารถและสร้างเสริมความตระหนักแก่บุคลากรภายใน ของสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ ประกอบด้วย

- 2.1 การวางแผนและบริหารงานทรัพยากรบุคคล
- 2.2 การพิจารณาเข้าร่วมการอบรมเพื่อพัฒนาความสามารถและสร้างเสริมความตระหนัก

2.1 การวางแผนและบริหารงานทรัพยากรบุคคล

2.1.1 ผู้บริหารระดับสูงรับผิดชอบการกำหนดโครงสร้าง การบริหารงานภายในสำนักคอมพิวเตอร์ฯ รวมทั้งอัตรากำลัง จำนวนบุคลากรเพียงพอกับปริมาณงาน และภารกิจของสำนักคอมพิวเตอร์ฯ ในขอบข่ายที่ขอการรับรอง ควรมีการทบทวนอัตรากำลังอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง หรือกรณีที่มีการรับมอบหมายภารกิจเพิ่มเติม และกระทบต่อโครงสร้าง และอัตรากำลังที่กำหนดไว้เดิม

2.1.2 ผู้บริหารระดับสูงกำหนดผังโครงสร้างสำนักคอมพิวเตอร์ฯ และจัดทำเป็นเอกสารผังโครงสร้าง และติดประกาศ

2.1.3 การกำหนดอำนาจ และหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรตามผังโครงสร้างสำนักคอมพิวเตอร์ฯ

- 1) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร รับผิดชอบให้มีการจัดทำเอกสารหน้าที่ความรับผิดชอบ และอำนาจ และจัดทำเป็นเอกสาร คำบรรยายลักษณะงาน และกรณีที่มีการเปลี่ยนผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ใหม่ ผู้บริหารระดับสูงจะทำหนังสือ การมอบหมายงานเพื่อให้ผู้ดำรงตำแหน่งทราบ
- 2) กรณีที่จำเป็นผู้บริหารระดับสูง และคณะผู้บริหารสามารถพิจารณาปรับเปลี่ยน อำนาจ และหน้าที่ความรับผิดชอบ ของแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุในผังโครงสร้างสำนักคอมพิวเตอร์ฯ เดิม โดยผ่านการประชุมพิจารณาตามความเหมาะสม
- 3) การควบคุมความทันสมัยของเอกสารที่ประกาศโดยผู้บริหารระดับสูง ผังโครงสร้างสำนักคอมพิวเตอร์ฯ และคำบรรยายลักษณะงาน ต้องมีการดำเนินการควบคุมตาม เอกสารระเบียบปฏิบัติงาน ICIT-QP-COMMON-03 การควบคุมเอกสาร

2.1.4 การสรรหาบุคลากร สำนักคอมพิวเตอร์ฯ ทำการดำเนินการสรรหาบุคลากรตามระเบียบการสรรหาบุคลากรของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

- 1) การได้มาของพนักงานมหาวิทยาลัย หัวหน้าฝ่ายร่วมกับรองผู้อำนวยการฝ่าย เขียนความต้องการ หน้าที่ ความรับผิดชอบ และรายละเอียดต่างๆ ของตำแหน่งนั้นๆ ตามคำบรรยายลักษณะงานที่กำหนดเพื่อส่งกองบริหาร และจัดการทรัพยากร มนุษย์ (กจ.) จากนั้น กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ จะดำเนินการกระบวนการประกาศรับสมัคร -> รับสมัคร -> ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน -> สอบข้อเขียน -> ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ -> สอบสัมภาษณ์ -> ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ -> รับรายงานตัว และส่งตัวมาสำนักคอมพิวเตอร์ฯ

เอกสารนี้ ฉบับทางการจะอยู่ในไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศเท่านั้น หากปรากฏเอกสารนี้ส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งฉบับในรูปแบบสื่อกระดาษ ให้ตรวจสอบความทันสมัยกับฉบับทางการในระบบเครือข่ายสารสนเทศก่อนใช้อ้างอิง และทำลายทิ้งทันทีหากพบว่าเป็นฉบับไม่ทันสมัย เอกสารนี้เป็นสมบัติของสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้ามแจกจ่ายไปยังภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เอกสารกระดาษถือเป็นเอกสารแจกจ่ายแบบไม่ควบคุม เว้นแต่จะมีประทับตรา "สำเนาควบคุม" เท่านั้น ซึ่งผู้ครอบครองจะระบุในบัญชีแจกจ่ายเอกสารสื่อกระดาษ



ระเบียบปฏิบัติงาน
การบริหารงานทรัพยากรบุคคล
ภายในสำนักคอมพิวเตอร์ฯ

รหัสเอกสาร : ICIT-QP-COMMON-02

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันบังคับใช้ : 28 กุมภาพันธ์ 2568

หน้าที่ : 3 จาก 3

- 2) การได้มาของพนักงานพิเศษ หัวหน้าฝ่ายร่วมกับรองผู้อำนวยการฝ่าย เขียนความต้องการ หน้าที่ ความรับผิดชอบ และรายละเอียดต่างๆ ของตำแหน่งนั้นๆ ตามคำบรรยายลักษณะงานที่กำหนดเพื่อส่งกองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ (กจ.) จากนั้น กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ จะจัดทำประกาศรับสมัครส่งมาที่สำนักคอมพิวเตอร์ ฯ โดยสำนักคอมพิวเตอร์ ฯ จะเป็นผู้ดำเนินการกระบวนการต่างๆ เอง เริ่มจาก ประกาศรับสมัคร -> รับสมัคร -> ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ -> สอบสัมภาษณ์ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ -> รับรายงานตัว -> แจก กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์

2.2 การพิจารณาเข้าร่วมการอบรมเพื่อพัฒนาความสามารถและเสริมสร้างความตระหนัก

2.2.1 ผู้บริหาร และหัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบการประเมินสถานะความรู้ ความสามารถของบุคลากรสำนักคอมพิวเตอร์ฯ โดยการประเมินจากผลการปฏิบัติงาน ตามภารกิจ และความรู้ที่มีความจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

2.2.2 กรณีที่มีการเสนอหลักสูตรการอบรมสัมมนาจากสถาบันต่างๆ มายังสำนักคอมพิวเตอร์ฯ หากผู้บริหาร และหัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้องพิจารณาว่า บุคลากรคนใดจำเป็นต้องเข้าร่วมการอบรมสัมมนาดังกล่าว สามารถทำการแจ้งผ่านไปยังรองผู้อำนวยการฝ่ายที่เป็นผู้บังคับบัญชา ต่อไป

2.2.3 กรณีที่มีการจัดโครงการปรับปรุงต่างๆ ขึ้นภายใน และโครงการนั้น ต้องมีการอบรมสัมมนา ผู้อำนวยการ และคณะผู้บริหาร ร่วมกันประเมินผู้ที่ต้องเข้ารับการอบรม สัมมนา ในหลักสูตรนั้นๆ และแจ้งยังบุคลากรที่ต้องเข้าร่วมต่อไป

2.2.4 กรณีที่บุคลากรหาหลักสูตรอบรม สัมมนา และตนเองจำเป็นต้องเข้าร่วม เพื่อพัฒนาศักยภาพส่วนบุคคล บุคลากรสามารถดำเนินการขออนุมัติการออกไปอบรมสัมมนาไปถึงผู้บริหารระดับสูงได้ ทั้งนี้ต้องไม่ขัดกับข้อตกลง การปฏิบัติหลังการเข้าร่วมอบรม สัมมนา ฟังบรรยาย ศึกษาดูงาน และการประชุมวิชาการของบุคลากรสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ประกาศไว้

2.2.5 การอบรมของบุคลากร ที่ได้รับมอบหมาย หรือร้องขอตามข้อดังกล่าวข้างต้น ให้ดำเนินการรับการอบรม และรับการทดสอบความรู้ที่อบรม (ถ้ามีอยู่ในหลักสูตรที่อบรม/สัมมนา)

2.2.6 การประเมินหลังการอบรม ให้ปฏิบัติตามข้อตกลง การปฏิบัติหลังการเข้าร่วมอบรม สัมมนา ฟังบรรยาย ศึกษาดูงาน และการประชุมวิชาการของบุคลากรสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ประกาศไว้

2.2.7 บุคลากรงานบุคคลรับผิดชอบบันทึกประวัติการอบรมของบุคลากรภายในสำนักคอมพิวเตอร์ฯ

3. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1 ICIT-QP-COMMON-03 ระเบียบปฏิบัติงาน การควบคุมเอกสาร

3.2 ข้อตกลง การปฏิบัติหลังการเข้าร่วมอบรม สัมมนา ฟังบรรยาย ศึกษาดูงาน และการประชุมวิชาการของบุคลากรสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

เอกสารนี้ ฉบับทางการจะอยู่ในไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศเท่านั้น หากปรากฏเอกสารนี้ส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งฉบับในรูปแบบสื่อกระดาษ ให้ตรวจสอบความทันสมัยกับฉบับทางการในระบบเครือข่ายสารสนเทศก่อนใช้อ้างอิง และทำลายทิ้งทันทีหากพบว่าเป็นฉบับไม่ทันสมัย เอกสารนี้เป็นสมบัติของสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้ามแจกจ่ายไปยังภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เอกสารกระดาษถือเป็นเอกสารแจกจ่ายแบบไม่ควบคุม เว้นแต่จะมีประทับตรา "สำเนาควบคุม" เท่านั้น ซึ่งผู้ครอบครองจะระบุในบัญชีแจกจ่ายเอกสารสื่อกระดาษ