



ระเบียบปฏิบัติงาน
การบริหารงานภายใน และการพิจารณา
เข้าร่วมการอบรม

รหัสเอกสาร : ICIT-QP-COMMON-02
แก้ไขครั้งที่ : 00
วันบังคับใช้ : 14 พฤษภาคม 2563
หน้าที่ : 1 จาก 3

สำหรับ
สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

การอนุมัติเอกสาร

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

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	วันที่บังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข
00	14 พฤษภาคม 2563	จัดทำเอกสารครั้งแรก (เรียบเรียงเนื้อหา จัดทำใหม่ ทดแทนฉบับเดิม)

เอกสารนี้ ฉบับทางการจะอยู่ในไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศเท่านั้น หากปรากฏเอกสารนี้ส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งฉบับในรูปแบบสื่อกระดาษ ให้ตรวจสอบความ
ทันสมัยกับฉบับทางการในระบบเครือข่ายสารสนเทศก่อนใช้อ้างอิง และทำลายทิ้งทันทีหากพบว่าเป็นฉบับไม่ทันสมัย เอกสารนี้เป็นสมบัติของสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
ห้ามแจกจ่ายไปยังภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เอกสารกระดาษถือเป็น
เอกสารแจกจ่ายแบบไม่ควบคุม เว้นแต่จะมีประทับตรา "สำเนาควบคุม" เท่านั้น ซึ่งผู้ครอบครองจะระบุในบัญชีแจกจ่ายเอกสารสื่อกระดาษ



ระเบียบปฏิบัติงาน
การบริหารงานภายใน และการพิจารณา
เข้าร่วมการอบรม

รหัสเอกสาร : ICIT-QP-COMMON-02
แก้ไขครั้งที่ : 00
วันบังคับใช้ : 14 พฤษภาคม 2563
หน้าที่ : 2 จาก 3

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นระเบียบปฏิบัติ ในการบริหารงานภายใน และการพิจารณาเข้าร่วมการอบรม ของสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ข้อกำหนด ISO 9001:2015 ข้อ 5.3, 7.2, ISO 27001:2013 ข้อ 5.3, 7.2

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ ประกอบด้วย

2.1 การบริหารงานภายใน

2.2 การพิจารณาเข้าร่วมการอบรม

2.1 การบริหารงานภายใน

ข้อกำหนด ISO 9001:2015 ข้อ 5.3, ISO 27001:2013 ข้อ 5.3

2.1.1 ผู้บริหารระดับสูงรับผิดชอบการกำหนดโครงสร้าง การบริหารงานภายในสำนักคอมพิวเตอร์ ฯ รวมทั้งอัตรากำลัง จำนวนบุคลากรเพียงพอกับปริมาณงาน และภารกิจของสำนักคอมพิวเตอร์ ฯ ในขอบข่ายที่ขอการรับรอง ควรมีการทบทวนอัตรากำลังอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือกรณีที่มีการรับมอบหมายภารกิจเพิ่มเติม และกระทบต่อโครงสร้าง และอัตรากำลังที่กำหนดไว้เดิม

2.1.2 ผู้บริหารระดับสูงกำหนดผังโครงสร้างสำนักคอมพิวเตอร์ ฯ และจัดทำเป็นเอกสารผังโครงสร้าง และติดประกาศ

2.1.3 การกำหนดอำนาจ และหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรตามผังโครงสร้างสำนักคอมพิวเตอร์ ฯ

- รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร รับผิดชอบให้มีการจัดทำเอกสารหน้าที่ความรับผิดชอบ และอำนาจ และจัดทำเป็นเอกสารคำบรรยายลักษณะงาน และกรณีที่มีการเปลี่ยนผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ใหม่ ผู้บริหารระดับสูงจะทำการหนังสือการมอบหมายงานเพื่อให้ผู้ดำรงตำแหน่งทราบ
- กรณีที่จำเป็นผู้บริหารระดับสูง และคณะผู้บริหารสามารถพิจารณาปรับเปลี่ยน อำนาจ และหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุในผังโครงสร้างสำนักคอมพิวเตอร์ ฯ เดิม โดยผ่านการประชุมพิจารณาตามความเหมาะสม
- การควบคุมความทันสมัยของเอกสารที่ประกาศโดยผู้บริหารระดับสูง ผังโครงสร้างสำนักคอมพิวเตอร์ ฯ และคำบรรยายลักษณะงาน ต้องมีการดำเนินการควบคุมตาม เอกสารระเบียบปฏิบัติงาน การควบคุมเอกสาร

2.1.4 การสรรหาคณะกรรมาธิการสำนักคอมพิวเตอร์ ฯ รองผู้อำนวยการฝ่ายแต่ละฝ่าย ดำเนินการสรรหาคณะกรรมาธิการสำนักคอมพิวเตอร์ ฯ ตามระเบียบการสรรหาคณะกรรมาธิการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

- การได้มาของพนักงานมหาวิทยาลัย เริ่มจากการเขียนความต้องการ หน้าที่ ความรับผิดชอบ และรายละเอียดต่าง ๆ ของตำแหน่งนั้น ๆ ตามคำบรรยายลักษณะงานที่กำหนดเพื่อส่งกองบริหาร และจัดการทรัพยากรมนุษย์ (กจ.) จากนั้น กจ. จะดำเนินการกระบวนการประกาศรับสมัคร -> รับสมัคร -> ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน -> สอบข้อเขียน -> ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ -> สอบสัมภาษณ์ -> ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ -> รับรายงานตัว

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



ระเบียบปฏิบัติงาน การบริหารงานภายใน และการพิจารณา เข้าร่วมการอบรม

รหัสเอกสาร : ICIT-QP-COMMON-02
แก้ไขครั้งที่ : 00
วันบังคับใช้ : 14 พฤษภาคม 2563
หน้าที่ : 3 จาก 3

และส่งตัวมาสำนักคอมพิวเตอร์ ฯ

- การได้มาของพนักงานพิเศษ เริ่มจากเขียนความต้องการ หน้าที่ ความรับผิดชอบ และรายละเอียดต่างๆ ของตำแหน่งนั้น ๆ ตามคำบรรยายลักษณะงานที่กำหนดเพื่อส่งกองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ (กจ.) จากนั้น กจ. จะจัดทำประกาศรับสมัครส่งมาที่สำนักคอมพิวเตอร์ ฯ โดยสำนักคอมพิวเตอร์ ฯ จะเป็นผู้ดำเนินการกระบวนการต่าง ๆ เอง เริ่มจาก ประกาศรับสมัคร -> รับสมัคร -> ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ -> สอบสัมภาษณ์ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ -> รับรายงานตัว -> แจก กจ.

2.2 การพิจารณาเข้าร่วมการอบรม

ข้อกำหนด ISO 9001:2015 ข้อ 7.2, ISO 27001:2013 ข้อ 7.2

2.2.1 ผู้บริหาร และหัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบการประเมินสถานะความรู้ ความสามารถของบุคลากรสำนักคอมพิวเตอร์ ฯ โดยการประเมินจากผลการปฏิบัติงาน ตามภารกิจ ในขอบข่ายที่ขอการรับรองระบบบริหารงานคุณภาพ และความรู้ที่มีความจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

2.2.2 กรณีที่มีการเสนอหลักสูตรการอบรมสัมมนาจากสถาบันต่าง ๆ มายังสำนักคอมพิวเตอร์ ฯ หากผู้บริหาร และหัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้องพิจารณาว่า บุคลากรคนใดจำเป็นต้องเข้าร่วมการอบรมสัมมนาดังกล่าว สามารถทำการแจ้งผ่านไปยังรองผู้อำนวยการฝ่ายที่เป็นผู้บังคับบัญชา ต่อไป

2.2.3 กรณีที่มีการจัดโครงการปรับปรุงต่าง ๆ ขึ้นภายใน และโครงการนั้น ต้องมีการอบรมสัมมนา ผู้อำนวยการ และคณะผู้บริหาร ร่วมกันประเมินผู้ที่ต้องเข้ารับการอบรม สัมมนา ในหลักสูตรนั้น ๆ และแจ้งยังบุคลากรที่ต้องเข้าร่วมต่อไป

2.2.4 กรณีที่บุคลากรหาหลักสูตรอบรม สัมมนา และตนเองจำเป็นต้องเข้าร่วม เพื่อพัฒนาศักยภาพส่วนบุคคลให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ในขอบข่ายดีขึ้น บุคลากรสามารถดำเนินการขออนุมัติการออกไปอบรมสัมมนาไปถึงผู้บริหารระดับสูงได้

2.2.5 การอบรมของบุคลากร ที่ได้รับมอบหมาย หรือร้องขอตามข้อดังกล่าวข้างต้น ให้ดำเนินการรับการอบรม และรับการทดสอบความรู้ที่อบรม (ถ้ามีอยู่ในหลักสูตรที่อบรม/สัมมนา)

2.2.6 การประเมินหลังการอบรม ให้ปฏิบัติตามข้อตกลง "การปฏิบัติหลังการเข้าร่วมอบรม สัมมนา พึงบรรยาย ศึกษาดูงาน และการประชุมวิชาการของบุคลากรสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ" ที่ประกาศไว้

2.2.7 บุคลากรงานบุคคลรับผิดชอบบันทึกประวัติการอบรมของบุคลากรภายในสำนักคอมพิวเตอร์ ฯ

3. เอกสารอ้างอิง และบันทึกที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 บริบทองค์กรและการวิเคราะห์ความต้องการของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
- 3.2 ICIT-QM-COMMON-01 คู่มือบริหารงานคุณภาพ
- 3.3 ICIT-QP-COMMON-01 ระเบียบปฏิบัติงาน การกำหนดนโยบาย การทบทวนฝ่ายบริหารและการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร
- 3.4 ICIT-QP-COMMON-03 ระเบียบปฏิบัติงาน การควบคุมเอกสาร
- 3.5 ICIT-QP-COMMON-04 ระเบียบปฏิบัติงาน การควบคุมบันทึก

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