

	ระเบียบปฏิบัติงาน การให้บริการอบรม	รหัสเอกสาร : ICIT-QP-9001-15 แก้ไขครั้งที่ : 09 วันบังคับใช้ : 19 กุมภาพันธ์ 2567 หน้าที่ : 1 จาก 6
--	--	---

สำหรับ

สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

การอนุมัติเอกสาร

	ผู้เรียบเรียง/ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจทาน/ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงนาม	 (นายกนก บุญพันธ์จันทิ)	 (ผศ.ดร.สุธิดา ชัยชมชื่น)	 (รศ.ดร.ชูพันธุ์ รัตนโกศา)
ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายบริการวิชาการและส่งเสริมการวิจัย สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายระบบเครือข่ายและงานบริการ สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ	ผู้อำนวยการ สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	วันที่บังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข
00	20 พ.ย. 2556	จัดทำเอกสารครั้งแรก
01	02 ธ.ค. 2556	เพิ่มเติม “การประเมินความพึงพอใจการฝึกอบรม” ข้อ 10 หน้า 3 จาก “ผ่านเว็บไซต์” เป็น “ผ่านเว็บไซต์/แบบประเมิน
02	20 ต.ค. 2557	เปลี่ยนแปลงรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและปรับปรุงข้อมูลขั้นตอนปฏิบัติงาน
03	01 ต.ค. 2558	แก้ไขทั้งฉบับ
04	09 ต.ค. 2561	เปลี่ยนแปลงผู้บริหาร
05	23 ธ.ค. 2563	ทบทวนขั้นตอนปฏิบัติงาน และแก้ไขทั้งฉบับ
06	20 มิ.ย. 2565	เพิ่มการให้บริการฝึกอบรมแบบ Online และเปลี่ยนรูปแบบการจัดทำใบรับรองการผ่านการอบรม
07	09 พ.ย. 2565	ปรับชื่อตำแหน่งรองผู้อำนวยการ
08	30 พ.ค. 2566	เพิ่มชื่อผู้รับผิดชอบ/ เพิ่มข้อความ “(ทั้งวิทยาการภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย)” ต่อท้ายประโยคในข้อ 3.3.3/ เพิ่มข้อความ “และดูแลห้องอบรม” ต่อท้ายประโยคในข้อ 3.5/ เพิ่มข้อความ “หรือรูปแบบ Hybrid และดูแลห้องอบรมระหว่างการอบรม” ต่อท้ายประโยคในข้อ 3.5.1 และ 3.5.2/ ตัดข้อความ “ลงนาม” ในข้อ 3.8.2.2 ออก

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

	ระเบียบปฏิบัติงาน การให้บริการอบรม	รหัสเอกสาร : ICIT-QP-9001-15 แก้ไขครั้งที่ : 09 วันบังคับใช้ : 19 กุมภาพันธ์ 2567 หน้าที่ : 2 จาก 6
--	--	---

ครั้งที่แก้ไข	วันที่บังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข
09	19 ก.พ. 2567	เพิ่มเติม “ข้อ 3.5.2” ในหน้าที่ความรับผิดชอบ ข้อที่ 2.1/ แก้ไขชื่ออีเมลของผู้รับผิดชอบ ข้อที่ 2.3/ เปลี่ยนแปลงช่วงเวลาในหัวข้อ 3.1.1, 3.1.2, 3.2.1, 3.2.2 และ 3.8.1/ แก้ไขข้อความข้อ 3.7.2 การประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่าง ๆ จาก “ได้แก่ อีเมล Facebook และ Line “ แก้ไขเป็น “อย่างน้อย 2 ช่องทาง”/ ปรับเปลี่ยนขั้นตอนการทำงานใหม่ตั้งแต่ข้อ 3.7.3 เป็นต้นไป

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อใช้เป็นระเบียบปฏิบัติในการปฏิบัติการบริการ ของสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

1.2 ข้อกำหนด ISO 9001:2015 ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

- 8.5 การผลิตและการให้บริการ

1.3 ระเบียบปฏิบัติงานครอบคลุม

- บริการอบรม

2. ผู้รับผิดชอบงานบริการ

No	ชื่อผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
2.1	นางสาวธัญนันท์ กระจดาช นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ฝ่ายบริการวิชาการและส่งเสริมการวิจัย เบอร์โทรศัพท์ 2231 อีเมล thanyanan.k@icit.kmutnb.ac.th	ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานจำแนกตามลักษณะงาน ข้อ 3.1-3.4, 3.5.2, 3.6-3.7, 3.8.1, 3.8.2.1, 3.9.4 และ 3.10
2.2	นายกนก บุญพันธ์จันท์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ฝ่ายบริการวิชาการและส่งเสริมการวิจัย เบอร์โทรศัพท์ 2207 อีเมล kanok.b@icit.kmutnb.ac.th	ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานจำแนกตามลักษณะงาน ข้อ 3.5.1

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

	ระเบียบปฏิบัติงาน การให้บริการอบรม	รหัสเอกสาร : ICIT-QP-9001-15 แก้ไขครั้งที่ : 09 วันบังคับใช้ : 19 กุมภาพันธ์ 2567 หน้าที่ : 3 จาก 6
--	--	---

No	ชื่อผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
2.3	นายเตมีย์ ช่วยชูวงศ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ฝ่ายบริการวิชาการและส่งเสริมการวิจัย เบอร์โทรศัพท์ 2226 อีเมล temi.c@icit.kmutnb.ac.th	ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานจำแนกตามลักษณะงาน ข้อ 3.5.2, 3.7.2, 3.8.2.2 และ 3.9.1-3.9.3

3. ขั้นตอนปฏิบัติงานจำแนกตามลักษณะงาน

- 3.1 สำรวจความต้องการในการจัดอบรมประจำปี
- 3.2 การกำหนดหัวข้ออบรมประจำปี
- 3.3 การจัดหาวิทยากร
- 3.4 การจัดทำโครงการ
- 3.5 การจัดเตรียมห้องอบรมและดูแลห้องอบรม
- 3.6 การยืมเงินทดลองจ่าย
- 3.7 การเปิดหลักสูตร การประชาสัมพันธ์ การลงทะเบียน การยืนยันผลการลงทะเบียน และการแจ้งเตือน
- 3.8 การจัดทำเอกสารประกอบการอบรม และใบประกาศรับรองการผ่านการอบรม
- 3.9 การประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
- 3.10 การนำผลการประเมินมาปรับปรุงการจัดอบรม

3.1 สำรวจความต้องการในการจัดอบรมประจำปี

- 3.1.1 ผู้รับผิดชอบจัดทำแบบสำรวจประเมินความต้องการฝึกอบรมประจำปี ในเดือนสิงหาคมของทุกปี
- 3.1.2 ผู้รับผิดชอบดำเนินการสำรวจความต้องการฝึกอบรมประจำปี ช่วงเวลา : สิงหาคม - กันยายน ของทุกปี
- 3.1.3 ผู้รับผิดชอบดำเนินการสรุปผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมประจำปี

เอกสารนี้ ฉบับทางการจะอยู่ในไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศเท่านั้น หากปรากฏเอกสารนี้ส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งฉบับในรูปแบบสื่อกระดาษ ให้ตรวจสอบความทันสมัยกับฉบับทางการในระบบเครือข่ายสารสนเทศก่อนใช้อ้างอิง และทำลายทิ้งทันทีหากพบว่าเป็นฉบับไม่ทันสมัย

เอกสารนี้เป็นสมบัติของสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้ามแจกจ่ายไปยังภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เอกสารกระดาษถือเป็นเอกสารแจกจ่ายแบบไม่ควบคุม เว้นแต่จะมีประทับตรา "สำเนาควบคุม" เท่านั้น ซึ่งผู้ครอบครองจะระบุในบัญชีแจกจ่ายเอกสารสื่อกระดาษ

	ระเบียบปฏิบัติงาน การให้บริการอบรม	รหัสเอกสาร : ICIT-QP-9001-15 แก้ไขครั้งที่ : 09 วันบังคับใช้ : 19 กุมภาพันธ์ 2567 หน้าที่ : 4 จาก 6
--	--	---

3.2 การกำหนดหัวข้ออบรมประจำปี

3.2.1 การกำหนดหัวข้ออบรม รองผู้อำนวยการฝ่ายระบบเครือข่ายและงานบริการ ร่วมกับคณะทำงานภายในฝ่ายฯ วางแผนและกำหนดหัวข้ออบรมของแต่ละปีภายในเดือนตุลาคมของทุกปี เพื่อนำหัวข้ออบรมเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักคอมพิวเตอร์ฯ

3.2.2 การกำหนดช่วงเวลา และระยะเวลาการอบรม

3.2.2.1 ช่วงเวลา : มกราคม - สิงหาคม ของทุกปี

3.2.2.2 ระยะเวลาในการอบรม : ระยะเวลาของการอบรม ขึ้นอยู่กับแต่ละหัวข้อของการอบรม แต่ไม่เกิน 2 วันทำการ หากการอบรมนั้นจำเป็นต้องใช้เวลามากกว่า 2 วัน ควรผ่านการพิจารณา และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร ก่อนการประชาสัมพันธ์ และจัดอบรม

3.3 การจัดหาวิทยากร

3.3.1 คัดเลือกวิทยากร

คณะทำงานภายในฝ่ายฯ ประชุมและคัดเลือกวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิที่เหมาะสมในแต่ละหัวข้ออบรม

3.3.2 การติดต่อประสานงาน

ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการติดต่อประสานงาน วิทยากรตามรายชื่อที่ได้คัดเลือกไว้

3.3.3 จัดทำเอกสารเชิญวิทยากร

ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำเอกสารเชิญวิทยากร และจัดส่งถึงวิทยากร (ทั้งวิทยากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย)

3.4 การจัดทำโครงการ

ผู้รับผิดชอบ จัดทำโครงการอบรมส่งเจ้าหน้าที่แผนตามรูปแบบของสำนักงานเพื่อเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่าย และการเปิดอบรมโครงการตามหลักสูตรต่างๆ

3.5 การจัดเตรียมห้องอบรมและดูแลห้องอบรม

3.5.1 ผู้รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน และจองห้องอบรมผ่านระบบสารสนเทศ ตามวันเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการอบรมในรูปแบบ Onsite หรือ รูปแบบ Hybrid และดูแลห้องอบรมระหว่างการอบรม

3.5.2 ผู้รับผิดชอบ จัดสร้างห้องอบรมแบบ Online สำหรับการอบรมรูปแบบ Online ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ รูปแบบ Hybrid และควบคุมดูแลห้องอบรมระหว่างการอบรม

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

	ระเบียบปฏิบัติงาน การให้บริการอบรม	รหัสเอกสาร : ICIT-QP-9001-15 แก้ไขครั้งที่ : 09 วันบังคับใช้ : 19 กุมภาพันธ์ 2567 หน้าที่ : 5 จาก 6
--	--	---

3.6 การยืมเงินทดรองจ่าย

3.6.1 ผู้รับผิดชอบจัดทำเอกสารการยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้จ่ายในโครงการ

3.6.2 หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ ผู้รับผิดชอบจัดทำเอกสารและรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายนำส่งเจ้าหน้าที่การเงิน

3.7 การเปิดหลักสูตร การประชาสัมพันธ์ การลงทะเบียน การยืนยันผลการลงทะเบียน และการแจ้งเตือน

3.7.1 การเปิดรับลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์ โดยจะเปิดรับลงทะเบียนก่อนวันอบรมจริงอย่างน้อย 20 วัน

3.7.2 การประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่างๆ อย่างน้อย 2 ช่องทาง

3.7.3 การยืนยันการเข้าร่วมฝึกอบรมและการอนุมัติเข้าร่วมฝึกอบรม สำหรับการอบรมในรูปแบบ Onsite

3.7.3.1 การยืนยันการเข้าร่วมฝึกอบรม-สำหรับบุคลากร

ผู้รับผิดชอบจะจัดส่งเอกสารหนังสือขออนุมัติการเข้าร่วมฝึกอบรมไปยังผู้ลงทะเบียนเพื่อให้ผู้บริหารอนุมัติการเข้าร่วมการฝึกอบรม หลังจากได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารแล้ว ผู้ลงทะเบียนต้องส่งเอกสารดังกล่าวมายังผู้รับผิดชอบเพื่อยืนยันการเข้าร่วมอบรมอย่างน้อย 5 วันก่อนการฝึกอบรม

3.7.3.2 การยืนยันการเข้าร่วมฝึกอบรม-สำหรับนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบจะจัดส่งข้อมูลรายละเอียดการฝึกอบรมไปยังผู้ลงทะเบียน เพื่อให้ผู้ลงทะเบียนส่งภาพถ่ายบัตรประจำตัวนักศึกษาผ่านช่องทางอีเมลของงานบริการฝึกอบรมเพื่อยืนยันว่าเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยอย่างน้อย 5 วันก่อนการฝึกอบรม

3.7.3.3 การอนุมัติเข้าร่วมฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบรวบรวมเอกสารหนังสือขออนุมัติการเข้าร่วมฝึกอบรมที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวนักศึกษาและยืนยันการเข้าร่วมฝึกอบรมในเว็บไซต์

3.7.4 การยืนยันการเข้าร่วมฝึกอบรมและการอนุมัติเข้าร่วมฝึกอบรม สำหรับการอบรมในรูปแบบ Online

ผู้รับผิดชอบยืนยันการเข้าร่วมฝึกอบรมในเว็บไซต์ และจัดส่งรายละเอียดการเข้าร่วมฝึกอบรมผ่านทางอีเมลของผู้เข้าร่วมอบรม

3.7.5 การแจ้งเตือน

แจ้งเตือนผ่านทางอีเมลตามรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าร่วมอบรม ก่อนวันอบรมจริงอย่างน้อย 1 วันทำการ

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

	ระเบียบปฏิบัติงาน การให้บริการอบรม	รหัสเอกสาร : ICIT-QP-9001-15 แก้ไขครั้งที่ : 09 วันบังคับใช้ : 19 กุมภาพันธ์ 2567 หน้าที่ : 6 จาก 6
--	--	---

3.8 การจัดทำเอกสารประกอบการอบรม และใบประกาศรับรองการผ่านการอบรม

3.8.1 เอกสารอบรม

ผู้รับผิดชอบติดต่อประสานงานกับวิทยากร และขอเอกสารประกอบการอบรม เพื่อจัดเตรียมให้แก่ผู้เข้าอบรมก่อนวันอบรมจริง อย่างน้อย 5 วันก่อนการฝึกอบรม

3.8.2 ใบประกาศรับรองการผ่านการอบรม

3.8.2.1 ผู้รับผิดชอบประสานงานวิทยากรเพื่อขอแบบทดสอบสำหรับใช้ในการประเมินผลการอบรม และออกใบประกาศรับรองการผ่านการอบรมเมื่อผ่านเกณฑ์อย่างน้อยร้อยละ 50 ขึ้นไป อย่างน้อย 5 วันก่อนการฝึกอบรม

3.8.2.2 ผู้รับผิดชอบจัดทำแบบทดสอบและใบประกาศรับรองการผ่านการอบรม โดย ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ฯ ด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

3.9 การประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

3.9.1 ผู้รับผิดชอบจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ

3.9.2 ผู้เข้าอบรมประเมินความพึงพอใจหลังการอบรม

3.9.3 ผู้รับผิดชอบสรุปผลการประเมินความพึงพอใจ

3.9.4 ผู้รับผิดชอบจัดส่งผลสรุปการประเมินความพึงพอใจไปยังวิทยากร

3.10 การนำผลการประเมินมาปรับปรุงการจัดอบรม

ผู้รับผิดชอบนำผลการประเมินรายงานต่อที่ประชุมฝ่ายและเสนอแนวทางการปรับปรุงการดำเนินงาน

4. เอกสารอ้างอิง

4.1 เอกสารหนังสือขออนุมัติการเข้าร่วมฝึกอบรม

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