

	ระเบียบปฏิบัติงาน การกำหนดนโยบาย การทบทวนฝ่ายบริหาร และการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร	รหัสเอกสาร : ICIT-QP-COMMON-01 แก้ไขครั้งที่ : 05 วันบังคับใช้ : 18 มิถุนายน 2568 หน้าที่ : 1 จาก 4
---	--	---

สำหรับ
สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

การอนุมัติเอกสาร

	ผู้เรียบเรียง/ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจทาน/ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงนาม	 (รศ.ดร.ประเสริฐศักดิ์ เตียวงศ์สมบัติ)	 (รศ.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)
01	22 กันยายน 2564	แก้ไขรายละเอียดการสื่อสารภายใน และภายนอกองค์กร
02	20 มกราคม 2565	ปรับปรุงเนื้อหา 2.3.1 การสื่อสารภายใน ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง
03	02 มิถุนายน 2566	เพิ่มเติมรายละเอียดในข้อที่ 2.3.2 ข้อที่ 1) และ ข้อที่ 2)
04	28 กุมภาพันธ์ 2568	ปรับปรุงเนื้อหาทั้งฉบับให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง, ยกเลิกข้อความหมายเลขข้อกำหนดที่กำกับไว้
05	18 มิถุนายน 2568	ยกเลิกข้อที่ 3.2

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



ระเบียบปฏิบัติงาน

การกำหนดนโยบาย การทบทวนฝ่ายบริหาร
และการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร

รหัสเอกสาร : ICIT-QP-COMMON-01

แก้ไขครั้งที่ : 05

วันบังคับใช้ : 18 มิถุนายน 2568

หน้าที่ : 2 จาก 4

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นระเบียบปฏิบัติ ในการกำหนดนโยบาย และการสื่อสารนโยบาย ของสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ ประกอบด้วย

2.1 การกำหนดนโยบายของสำนักคอมพิวเตอร์ฯ

2.2 การทบทวนฝ่ายบริหาร

2.3 การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร

2.1 การกำหนดนโยบายของสำนักคอมพิวเตอร์ฯ

2.1.1 ผู้อำนวยการ และคณะกรรมการบริหาร พิจารณากำหนด นโยบาย และวัตถุประสงค์ของระบบบริหารงาน ทั้งด้านคุณภาพ และด้านความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ที่สอดคล้องกับภารกิจ ของสำนักคอมพิวเตอร์ฯ และออกประกาศนโยบาย และวัตถุประสงค์ของระบบบริหารงานที่สอดคล้องกับนโยบาย และเล็งเห็นว่าส่วนงานที่เกี่ยวข้องภายในสำนักคอมพิวเตอร์ฯ ต้องดำเนินการปฏิบัติ

2.1.2 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร/ประธานคณะตัวแทนฝ่ายบริหาร ประชาสัมพันธ์ นโยบาย และวัตถุประสงค์ระบบบริหารงาน ผ่านเว็บไซต์สำนักคอมพิวเตอร์ฯ และผ่านทางอีเมล ไปยังบุคลากรสำนักคอมพิวเตอร์ฯ ทั้งนี้รองผู้อำนวยการต่าง ๆ ติดตามให้มั่นใจว่าบุคลากรในบังคับบัญชามีความเข้าใจ และนำไปเป็นแนวการปฏิบัติตามหน้าที่

2.1.3 เมื่อถึงระยะเวลาอันควร ผู้บริหารระดับสูงจะพิจารณา ปรับปรุงนโยบาย และวัตถุประสงค์ระบบบริหารงาน โดยพิจารณาจากประสิทธิผลการบริหาร ในการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร และประกาศใหม่ต่อไป

2.1.4 คณะตัวแทนฝ่ายบริหาร วางแผนการปฏิบัติงานภายในสำนักคอมพิวเตอร์ฯ เพื่อให้บรรลุ ตามวัตถุประสงค์ระบบบริหารงาน กรณีที่จำเป็นต้องปรับเปลี่ยนขั้นตอนการปฏิบัติงานใด ๆ ในสำนักคอมพิวเตอร์ฯ ผู้เกี่ยวข้องต้องจัดทำรายงานแผนงาน รวมทั้งค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (ถ้ามี) เพื่อขออนุมัติผู้บริหารระดับสูง ทั้งนี้ การวางแผนเพื่อบรรลุตามวัตถุประสงค์ระบบบริหารงาน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร และคณะตัวแทนฝ่ายบริหาร อาจทำการประชุมเพื่อกำหนดเป็น แนวปฏิบัติ และถ่ายทอดไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละฝ่ายในลำดับต่อไป

2.1.5 กรณีที่มีความจำเป็นต้องปรับปรุงตามข้อข้างต้น รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร รายงานความคืบหน้าการปรับปรุงต่าง ๆ ต่อคณะกรรมการบริหาร ในการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร



ระเบียบปฏิบัติงาน

การกำหนดนโยบาย การทบทวนฝ่ายบริหาร
และการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร

รหัสเอกสาร : ICIT-QP-COMMON-01

แก้ไขครั้งที่ : 05

วันบังคับใช้ : 18 มิถุนายน 2568

หน้าที่ : 3 จาก 4

2.2 การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

2.2.1 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร/ประธานคณะตัวแทนฝ่ายบริหาร กำหนดความถี่ของการประชุมคณะตัวแทนฝ่ายบริหาร เพื่อดำเนินการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน อย่างน้อยตามวัตถุประสงค์ระบบบริหารงาน การรายงานต่าง ๆ ที่จะใช้เป็นแหล่งข้อมูล รูปแบบ การสรุปผล การปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ ในสำนักคอมพิวเตอร์ฯ เพื่อนำมาเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดเป็นวัตถุประสงค์ระบบบริหารงาน ตามที่ผู้บริหารระดับสูง กำหนดไว้

2.2.2 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร/ประธานคณะตัวแทนฝ่ายบริหาร รับผิดชอบรายงานสถานะของประสิทธิผล การปฏิบัติตาม นโยบาย และวัตถุประสงค์ระบบบริหารงาน ต่อคณะตัวแทนฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการบริหารสำนักคอมพิวเตอร์ฯ รับทราบ รวมถึงกรณีที่ไม่ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยจะหาวิธีเพื่อดำเนินการแก้ไขการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อให้สามารถบรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนด

2.2.3 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร/ประธานคณะตัวแทนฝ่ายบริหาร จัดทำรายงานสรุปเปรียบเทียบ และรายงานผลการดำเนินการ ต่อผู้บริหารระดับสูง ในหัวข้อต่อไปนี้

- 1) สถานะของการปฏิบัติการจากการทบทวนโดยฝ่ายบริหารในครั้งก่อน
- 2) การเปลี่ยนแปลงในประเด็นภายนอกและภายใน และการเปลี่ยนแปลงของความต้องการและคาดหวังของผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย ที่มีความเกี่ยวข้อง กับระบบบริหารงาน
- 3) ความเพียงพอของทรัพยากร
- 4) ประสิทธิภาพของปฏิบัติการเพื่อระบุความเสี่ยง และโอกาส และผลลัพธ์จากการประเมินความเสี่ยงและสถานะ ของแผนการจัดการความเสี่ยงต่างๆ
- 5) โอกาสเพื่อการปรับปรุง
- 6) ข้อมูลสารสนเทศ ด้านประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของระบบบริหารงาน:
 - ก) ความพึงพอใจของผู้รับบริการ และความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง
 - ข) ขอบเขตที่บรรลุตามเป้าหมายด้านคุณภาพและความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ
 - ค) ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความสอดคล้องของงานบริการ
 - ง) ความไม่สอดคล้องและการปฏิบัติการแก้ไข
 - จ) ผลลัพธ์การเฝ้าติดตาม และการตรวจติดตาม
 - ฉ) ผลลัพธ์ของการตรวจประเมินภายในและภายนอกต่างๆ

2.2.4 กำหนดการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร ทั้งนี้รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร/ประธานคณะตัวแทนฝ่ายบริหาร กำหนดความถี่ในการ ทบทวนฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ซึ่งกำหนดการที่แน่นอน จะทำการเพิ่มเข้าไปในวาระการประชุมของคณะตัวแทนฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการบริหารสำนักคอมพิวเตอร์ฯ โดยมีการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบก่อนถึงวันดำเนินการประชุม

	ระเบียบปฏิบัติงาน การกำหนดนโยบาย การทบทวนฝ่ายบริหาร และการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร	รหัสเอกสาร : ICIT-QP-COMMON-01 แก้ไขครั้งที่ : 05 วันบังคับใช้ : 18 มิถุนายน 2568 หน้าที่ : 4 จาก 4
---	--	--

2.2.5 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร/ประธานคณะตัวแทนฝ่ายบริหาร ประสานงานภายในสำนักคอมพิวเตอร์ฯ ในการแก้ไขปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่จำเป็นต่อระบบบริหารงานตามมติจากการประชุมเพื่อความสะดวกคล่องและการพัฒนาปรับปรุงของระบบบริหารงาน รวมถึงความต้องการทรัพยากรต่าง ๆ ที่จำเป็น และบันทึกผลการดำเนินงาน เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการรายงานในที่ประชุม ในครั้งต่อไป

2.3 การสื่อสารภายใน และภายนอกองค์กร

2.3.1 การสื่อสารภายใน

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร/ประธานคณะตัวแทนฝ่ายบริหาร รับผิดชอบการสื่อสาร ผ่านการประชุมคณะตัวแทนฝ่ายบริหาร อีกทั้งมอบหมายทีมควบคุมเอกสาร (DCC) แจ้งผ่านทางอีเมล หรือ การปิดประกาศ เกี่ยวกับระบบบริหารงาน นโยบายบริหารงานด้านคุณภาพ และความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ คู่มือบริหารงานคุณภาพและความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ระเบียบปฏิบัติงาน และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ไปยังบุคลากรของสำนักคอมพิวเตอร์ฯ ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารงาน

2.3.2 การสื่อสารภายนอก

- 1) ผู้รับบริการ : Facebook page, Line official, Help desk, Email และเว็บไซต์สำนักคอมพิวเตอร์ฯ
- 2) ผู้ขาย และผู้รับจ้างรายที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง : หัวหน้าสำนักงานคอมพิวเตอร์ฯ และฝ่ายพัสดุ รับผิดชอบการสื่อสาร โดยทำการแนบข้อมูลท้ายอีเมลที่ใช้ในการติดต่อ ซึ่งมีรายละเอียดระบุถึงการดำเนินงานของการจัดซื้อจัดจ้าง ว่าเป็นกระบวนการที่อยู่ภายใต้มาตรฐานสากล

หมายเหตุ ในสถานการณ์ฉุกเฉิน การสื่อสารทั้งภายใน และภายนอกสำนักคอมพิวเตอร์ฯ ขั้นตอนและรูปแบบการสื่อสารอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บริหาร และผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง โดยขั้นตอน รูปแบบ และระยะเวลาในการปฏิบัติจะมีการแจ้งให้ทราบโดยทั่วกันผ่าน ทางช่องทางต่าง ๆ เช่น อีเมล Line และในการประชุม

3. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1 ICIT-QM-COMMON-01 คู่มือบริหารงานคุณภาพ

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