

(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2)

ประกาศใช้ ณ วันที่ 30 ธันวาคม 2565



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

# คู่มือปฏิบัติงาน Work Manual

กระบวนการพัฒนาทักษะมาตรฐานการใช้ ICT  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนาทักษะมาตรฐานการใช้ ICT นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาให้สามารถนำกระบวนการอบรม ICT ไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) ความเป็นมาและความสำคัญ 2) วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ 3) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 4) ขอบเขตของคู่มือ 5) นิยามศัพท์เฉพาะ 6) โครงสร้างของหน่วยงาน 7) ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน 8) บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 9) ขั้นตอนการปฏิบัติ 10) หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน 11) เทคนิคการปฏิบัติงาน 12) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 13) ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการพัฒนาทักษะมาตรฐานการใช้ ICT

คณะผู้จัดทำ

30 ธันวาคม 2565

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	2
สารบัญ	3
บทที่ 1 บทนำ	4
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	4
1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	5
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	5
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	5
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	5
บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ	8
2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน	8
2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	9
2.3 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	10
2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติ	11
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	14
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	14
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	31
4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน	31
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	32
บทที่ 5 ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา	37
ภาคผนวก	38
คณะผู้จัดทำ	40

## บทที่ 1 บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นมหาวิทยาลัยที่ได้รับการยอมรับในการเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏอันดับ 1 ของประเทศไทย อันเนื่องมาจากศักยภาพด้านการเรียนการสอน การวิจัยทั้งภายในประเทศและนานาชาติ ด้วยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการเรียนการสอน ตามแผนยุทธศาสตร์ในการพัฒนา มหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของประเทศไทยและแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงอุดมศึกษาและวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม วิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอก ต่าง ๆ การสร้างเครือข่ายในทุกภาคส่วนตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติพัฒนาระบบสารสนเทศและเครือข่ายความสัมพันธ์ระหว่าง มหาวิทยาลัยกับนักศึกษาศิษย์เก่าและชุมชนส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างเครือข่ายความร่วมมือทำวิชาการ ด้านการวิจัยและด้านอื่นๆ ในการสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยกับประชาคมอาเซียนปฏิรูปกระบวนการผลิต และพัฒนาครู บุคลากรทำการศึกษา โดยการสร้างเครือข่ายและความร่วมมือกับสถานศึกษาในการพัฒนา และ ผลิตครูให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับองค์กรหน่วยงานภายนอกในการให้บริการ วิชาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต สังคม และสิ่งแวดล้อมของชุมชนให้เข้มแข็ง ยั่งยืน นำไปสู่การพึ่งพาตนเองได้ สนับสนุนให้มีการสร้างเครือข่ายทางวัฒนธรรมแลกเปลี่ยนเพื่อการอนุรักษ์และเผยแพร่ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานะเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัลทันสมัยต่อความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีในอนาคต

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอนโยบายการกำกับ ดูแล การสนับสนุน ส่งเสริม วางแผนและติดตามผลการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เชื่อถือได้ ถูกต้อง รวดเร็วเป็นปัจจุบัน ผู้ใช้เข้าถึงได้ง่าย และเชื่อมโยงกับเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศ

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการได้สอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติกระบวนการพัฒนาทักษะมาตรฐานการใช้ ICT ประจำปีงบประมาณ 2566 เพื่อป้องกันและลดผลกระทบต่อจัดการปฏิบัติงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงเล็งเห็นความสำคัญต่อผู้ใช้งานเป็นอย่างมาก เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

## 1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการพัฒนาทักษะมาตรฐานการใช้ ICT สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการพัฒนาทักษะมาตรฐานการใช้ ICT ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

## 1.3 ประโยชน์คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามกระบวนการพัฒนาทักษะมาตรฐานการใช้ ICT ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
2. เพื่อเป็นกระบวนการพัฒนาทักษะมาตรฐานการใช้ ICT ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

## 1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมการจัดการการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน หน่วยงานได้ ดำเนินการจัดการความรู้เป็นประจำทุกปี เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการอุดมศึกษาข้อที่ 3 มาตรฐานด้านการสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้ และสังคมแห่งการเรียนรู้ และตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยที่ทุกหน่วยงานต้องดำเนินการจัดการความรู้ให้สามารถสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่สามารถทำให้เป้าประสงค์ของแต่ละยุทธศาสตร์สำเร็จ รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ

## 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

**ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร** หมายถึง การใช้ความรู้ทางวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ มาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาระบบโครงข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

**ระบบโครงข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ** หมายถึง ระบบฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และเครือข่ายของระบบคอมพิวเตอร์

**การวางแผนพัฒนาและบริหารระบบ ICT** หมายถึง การจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของประเทศไทย เพื่อนำมาพัฒนาและบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาให้ตอบสนองต่อภารกิจและยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

**มาตรฐานด้าน ICT** หมายถึง แนวทาง กรอบ กติกาและการจัดการเพื่อใช้อ้างอิงในงานที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศทั้งทางด้านฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์เครือข่ายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทิศทางการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กรเป็นไปในแนวทางเดียวกัน นำไปสู่การลดต้นทุน ลดความซ้ำซ้อนในการใช้งาน รวมทั้งก่อให้เกิดความต่อเนื่องของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กร

**การออกแบบและพัฒนาระบบ ICT** หมายถึง การดำเนินการออกแบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้ประโยชน์ในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ตามความจำเป็นและความต้องการของหน่วยงาน การจัดทำเว็บไซต์ต่าง ๆ การพัฒนาระบบ e – service เช่น e – mail คลังวิดีโอ การพัฒนาระบบซอฟต์แวร์ เช่น ระบบเครือข่าย Internet

**การสร้างวัฒนธรรมการใช้ ICT** หมายถึง การเผยแพร่และสร้างบรรยากาศรวมทั้งพฤติกรรมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้เหมาะสมถูกต้อง เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560

**การพัฒนาบุคลากรด้าน ICT** หมายถึง การดำเนินการจัดทำองค์ความรู้และสร้างการเรียนรู้ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง โดยการฝึกอบรมระบบสำนักงานอัตโนมัติ เป็นต้น

**ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Computer Network)** หมายถึง การนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาเชื่อมต่อเข้าด้วยกัน โดยอาศัยช่องทางการสื่อสารข้อมูลอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น สายเคเบิล สายโทรศัพท์ คลื่นวิทยุ คลื่นอินฟราเรด หรือสัญญาณดาวเทียม ทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละเครื่องในเครือข่ายนั้นสามารถติดต่อ และแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการใช้ทรัพยากรของระบบร่วมกัน (Shared Resource) ในเครือข่ายนั้น

**คอมพิวเตอร์แม่ข่าย** หมายถึง คอมพิวเตอร์ ที่ทำหน้าที่เป็นผู้ให้บริการทรัพยากร(Resources) ต่าง ๆ ซึ่งได้แก่ หน่วยประมวลผล หน่วยความจำ หน่วยความจำสำรองฐานข้อมูล และ โปรแกรมต่าง ๆ เป็นต้น

**ระบบเครือข่ายแบบ LAN** หมายถึง ระบบเครือข่ายเฉพาะบริเวณ เป็นระบบเครือข่ายส่วนตัว องค์กรที่ต้องการใช้งานเครือข่ายแบบนี้ จะต้องทำการสร้างเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกันเป็นระบบเครือข่ายในระยะใกล้ ๆ

**อินเทอร์เน็ต (Internet)** หมายถึง เครือข่ายคอมพิวเตอร์นานาชาติ ที่มีสายตรงเชื่อมต่อไปยังสถาบันหรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้ทั่วโลก ผู้ใช้เครือข่ายนี้สามารถสื่อสารถึงกันได้ทางอีเมล สามารถสืบค้นข้อมูลและสารสนเทศ รวมทั้งคัดลอกแฟ้มข้อมูลและโปรแกรมมาใช้ได้

**อินทราเน็ต (Intranet)** หมายถึง ระบบเครือข่ายภายในองค์กร เป็นบริการ และการเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์เหมือนกับอินเทอร์เน็ต แต่จะเปิดให้ใช้เฉพาะสมาชิกในองค์กรเท่านั้น

**การเชื่อมโยงเครือข่าย** หมายถึง การสร้างเส้นทางการสื่อสารเพื่อส่งข้อมูลจากอุปกรณ์หนึ่งไปยังอีกอุปกรณ์หนึ่ง

**ผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์** หมายถึง ผู้ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดูแล รักษา ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และสามารถเข้าถึงโปรแกรมรวมทั้งอุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารจัดการ

**การรักษาความปลอดภัย** หมายถึง มาตรการที่ใช้ในการปกป้องทรัพยากรจากภัยคุกคามทางกายภาพและระบบ ทั้งโดยเจตนาและไม่เจตนา เป็นวิธีการที่ช่วยลดความเสี่ยงด้านความปลอดภัย โดยการจำกัดให้เฉพาะผู้ที่จำเป็นต้องใช้งาน

**ระบบสารสนเทศ (Information System หรือ IS)** หมายถึง ระบบพื้นฐานของการทำงาน เพื่อช่วยการตัดสินใจ และการควบคุมในองค์กร ในการทำงานของระบบสารสนเทศประกอบไปด้วยกิจกรรม 3 อย่าง คือ การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ (Input) การประมวลผล (Processing) และ การนำเสนอผลลัพธ์ (Output)

**ข้อมูลสารสนเทศ** หมายถึง ข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลแล้วมีความหมายมีคุณค่า และเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ สามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานหรือการตัดสินใจได้ทันที สารสนเทศที่ได้ อาจจะเป็นตัวเลข ตัวหนังสือ สัญลักษณ์ ภาพ หรือเสียงก็ได้

**การนำเข้าข้อมูล (Input data)** หมายถึง กระบวนการบันทึกข้อมูลเข้าสู่คอมพิวเตอร์ เพื่อการสร้างฐานข้อมูลที่ละเอียดถูกต้อง

**การประมวลผลข้อมูล (Data processing)** หมายถึง วิธีการจัดการกับข้อมูลซึ่งอาจเป็นการบวก ลบ คูณ หาร หรือการคำนวณ และเปรียบเทียบลักษณะต่างๆ ที่กำหนดไว้ เพื่อให้ข้อมูลนั้นๆ อยู่ในรูปแบบที่เป็นประโยชน์ หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้งาน

**การรายงานผล** หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อสรุปความสำคัญของข้อมูลสารสนเทศ ให้ตรงสภาพที่เป็นจริงตรงตามวัตถุประสงค์ก่อนที่จะนำข้อมูลมาใช้

**รอบ** หมายถึง ชื่อของรอบสอบ/อบรม

**วัน/เวลา** หมายถึง วันและเวลาที่นักศึกษาจะต้องมา สอบ/อบรม

**ห้อง** หมายถึง หมายเลขห้องที่ใช้ในการ สอบ/อบรม

**รับ** หมายถึง จำนวนที่รับลงทะเบียน สอบ/อบรม ในแต่ละรอบ

**ลงทะเบียน** หมายถึง จำนวนที่มีนักศึกษาได้ลงทะเบียนไว้แล้ว

**สถานะปิดรับสมัคร** หมายถึง มีผู้สมัครเต็มจำนวน(ไม่สามารถลงทะเบียนเพิ่มได้)

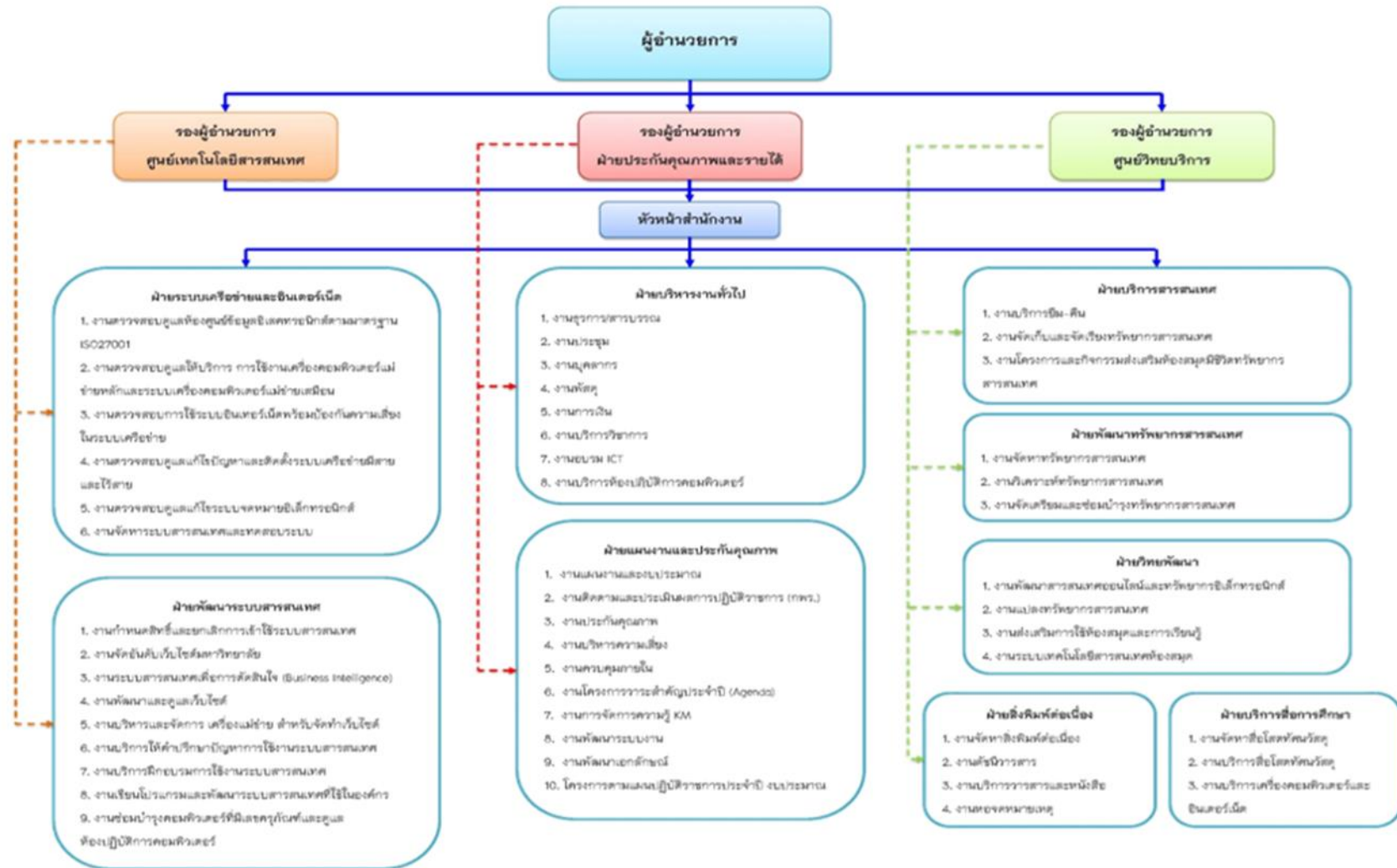
**สถานะลงทะเบียน** หมายถึง สามารถลงทะเบียนในรอบดังกล่าวได้

## บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

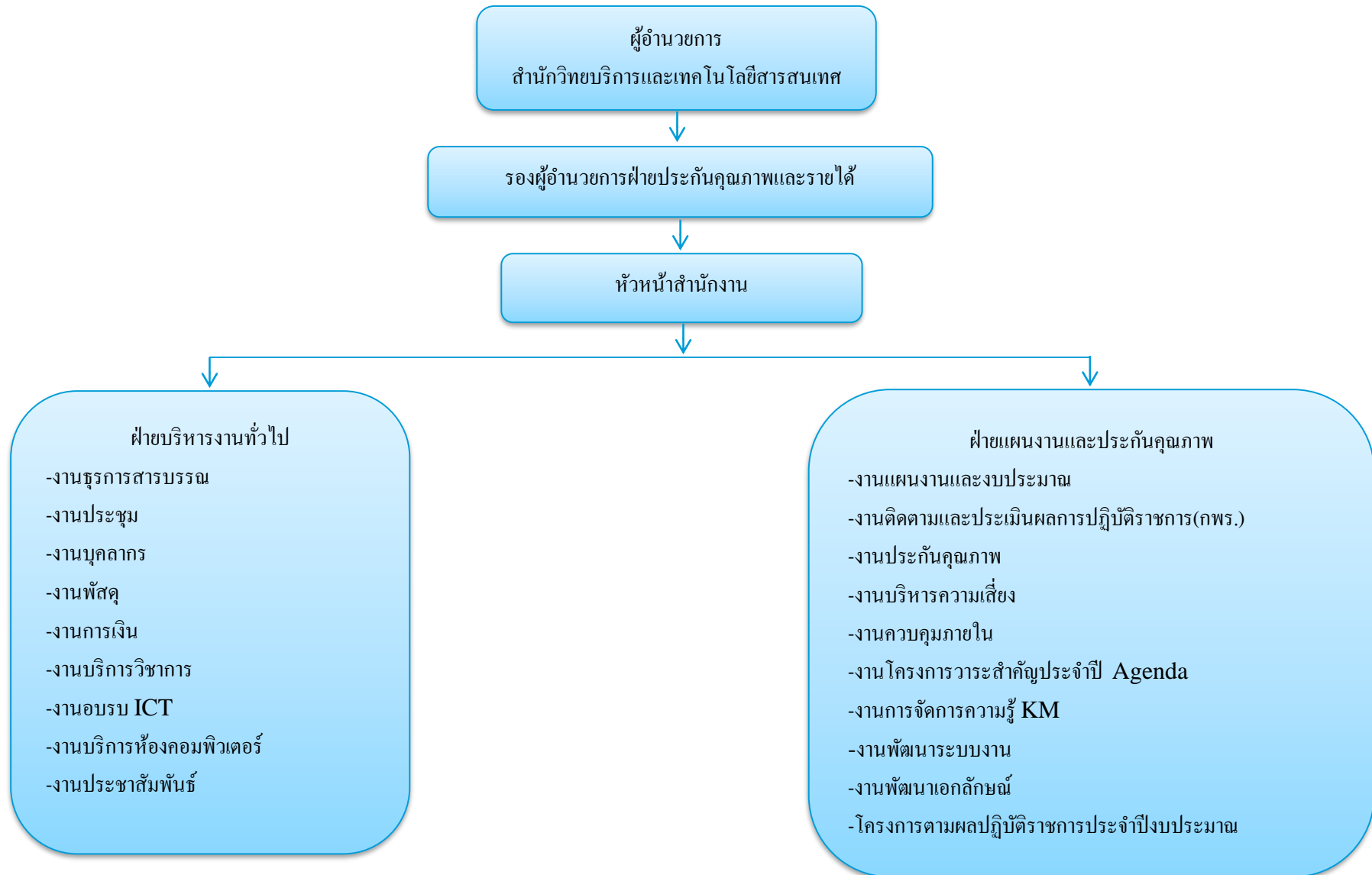
### 2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน



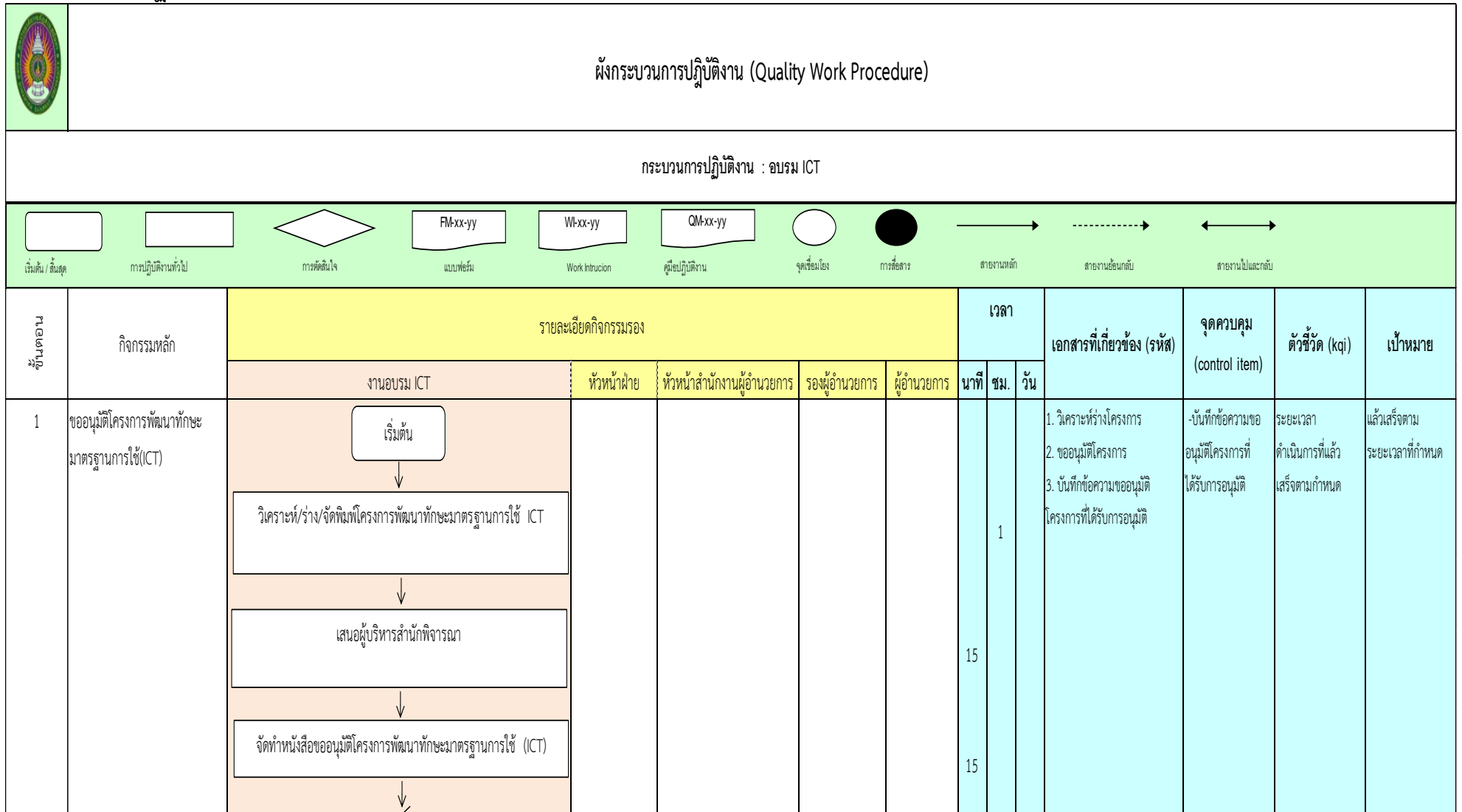
2.2 โครงสร้างการบริหาร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



2.3 โครงสร้างของสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กระบวนการปฏิบัติงาน : อบรม ICT													
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;"></div> </div>													
ขั้นตอน	กิจกรรมหลัก	รายละเอียดกิจกรรมรอง					เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kqi)	เป้าหมาย
		งานอบรม ICT	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	นาที	ชม.	วัน				
2	จัดอบรมโครงการพัฒนาทักษะมาตรฐานการใช้(ICT)นักศึกษาภาคปกติ-ภาคพิเศษ	ติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องคอมของคณะเพื่อขอใช้ห้อง					5			1.บันทึกข้อความขออนุมัติใช้ห้อง 2.หนังสือเชิญวิทยากร 3.ใบเซ็นชื่อ 4.รายชื่อนักศึกษา 5.รายงาน Password 6.ใบลงเวลา 7.ใบสำคัญรับเงิน 8.รายชื่อผู้ผ่านการอบรม 9.บันทึกข้อความส่งรายชื่อ นักศึกษา 10.วุฒิบัตรให้กับผู้ผ่านการอบรม 11.เล่มรายงานผลการอบรม	-รายงานการอบรม	ระยะเวลาดำเนินการ ที่แล้วเสร็จตามกำหนด เวลาที่กำหนด	แล้วเสร็จตามระยะ เวลาที่กำหนด
		ทำบันทึกขอใช้ห้องคอมพิวเตอร์ของแต่ละคณะ					15						
		จัดทำบันทึกข้อความประชาสัมพันธ์ถึงคณบดี/ผอ.วิทยาลัย					15						
		จัดอบรมระบบเว็บไซต์ www.ict.sru.ac.th(ตอรอบ)						1					
		ติดต่อประสานงานวิทยากร					15						
		ทำบันทึกขออนุญาตอาจารย์ภายในมหาวิทยาลัยฯ เป็นวิทยากร					15						
		ทำบันทึกเชิญวิทยากร					15						
		อำนวยความสะดวกและดำเนินกิจกรรมการอบรม 1.ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์วิทยากร 2.จัดทำใบเซ็นชื่อนักศึกษาที่เข้าอบรม 3.นำรายชื่อนักศึกษาเข้าสู่ระบบอบรม 4.แก้ไข Password ให้กับนักศึกษาที่เข้าระบบอบรมไม่ได้ 5.จัดทำใบลงเวลาปฏิบัติงานและนำไปให้วิทยากรลงปฏิบัติงาน 6.จัดทำใบสำคัญรับเงินและนำไปให้วิทยากรเซ็นใบสำคัญรับเงินเพื่อ เบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร 7.ประกาศผลการอบรม 8.ทำบันทึกส่งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการอบรมให้งานทะเบียนและ วัดผล 9.จัดพิมพ์วุฒิบัตรให้กับนักศึกษาที่ผ่านการอบรม 10.จัดทำรูปเล่มรายงานผลการอบรมและเสนอผู้บริหาร					10						
							5						
							15						
							5						
							5						
							10						
							15						
								1					
								3					

กระบวนการปฏิบัติงาน : อบรม ICT													
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">เริ่ม</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">การปฏิบัติงาน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">การตัดสินใจ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">PM-xx-yy</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">W-xx-yy</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">QM-xx-yy</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">การประเมิน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">การปรับปรุง</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">การพิจารณา</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">การพิจารณา</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">การพิจารณา</div> </div>													
ขั้นตอน	กิจกรรมหลัก	รายละเอียดกิจกรรมรอง				เวลา		เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kqi)	เป้าหมาย		
		งานอบรม ICT	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	นาที					ชม.	วัน
3	จัดสอบโครงการพัฒนาทักษะมาตรฐานการใช้(ICT)นักศึกษาภาคปกติ-ภาคพิเศษ	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">จัดทำบันทึกข้อความแจ้งนักศึกษาถึงคณบดี/ผอ.วิทยาลัย</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">จัดรอบสอบบนเว็บไซต์ www.ict.ssru.ac.th (ต่อรอบ)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">รวบรวมชื่อคณะกรรมการคุมสอบ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">ติดต่อประสานงานกรรมการคุมสอบ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">ทำบันทึกเชิญคณะกรรมการคุมสอบ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">                     อำนวยความสะดวกและดำเนินกิจกรรม                      1.จัดทำใบแจ้งนักศึกษาขอลงทะเบียนสอบ                      2.นำข้อมูลนักศึกษาเข้าระบบสอบ www.e5.ssru.ac.th                      3.แก้ไข Password ให้กับนักศึกษาที่เข้าระบบสอบไม่ได้                      4.จัดทำใบลงเวลาปฏิบัติงานและนำไปให้คณะกรรมการคุมสอบลงเวลาปฏิบัติงาน                      5.จัดเตรียมเอกสารเพื่อเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการคุมสอบ                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">ประกาศผลการสอบ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">ทำบันทึกส่งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการสอบให้งานทะเบียนและวัดผล</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">จัดพิมพ์คู่มือบัตรให้กับนักศึกษาที่ผ่านการสอบ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">จัดทำรูปเล่มรายงานผลการสอบและเสนอผู้บริหาร</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">สิ้นสุด</div>					15			1.บันทึกข้อความแจ้งนักศึกษา 2.รายงานกำหนดรอบสอบ 3.รายชื่อคณะกรรมการ 4.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 5.หนังสือเชิญวิทยากร 6.ใบแจ้งชื่อ 7.รายชื่อนักศึกษาเข้าสู่ระบบ 8.รายงาน Password นักศึกษา 9.ใบลงเวลา 10.เอกสารการเบิกจ่าย 11.รายชื่อผู้ผ่านการสอบ 12.บันทึกข้อความรายชื่อ นักศึกษาที่ผ่านการสอบให้งาน ทะเบียนและวัดผล 13.คู่มือบัตรกับนักศึกษาที่ผ่านการ สอบ 14.เล่มรายงานผลการสอบ	-รายงานการอบรม  ระยะเวลาดำเนินการ ที่แล้วเสร็จตามกำหนด เวลาที่กำหนด	แล้วเสร็จตามระยะ เวลาที่กำหนด	
		<b>รวม</b>				56	7						
			ผู้อนุมัติ	ผศ.ดร.ศิริลักษณ์ เกตุฉาย									
			ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ									
			วันที่	30/พฤศจิกายน/2565									
									ตัวชี้วัดที่สำคัญ (KQI)	ร้อยละความพึงพอใจการให้บริการ สำนัก วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	เป้าหมาย ≥4.94		

## บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

### 3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนาทักษะมาตรฐานการใช้ ICT

การฝึกอบรมและบริการทางด้านคอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ให้แก่บุคลากรของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัยฯ และบริการนักศึกษาได้แก่บริการใช้งาน Internet/WiFi ของมหาวิทยาลัยฯ บริการ SSRU Mail by Google และการสอบ/อบรม โครงการพัฒนาทักษะมาตรฐานการใช้ ICT

#### วิธีตรวจสอบรหัสเข้าใช้ Internet

- นักศึกษาต้องใช้ห้อง Cumputer ของทางคณะหรือห้อง Computer ส่วนกลางของทางมหาวิทยาลัยในการตรวจสอบรหัสเข้าใช้งาน Internet ของตนเองเมื่อเปิดเบราว์เซอร์ขึ้นมาจะพบหน้าต่าง “ระบบรักษาความปลอดภัย” เพื่อเข้าใช้ Internet ของมหาวิทยาลัย
- คลิกที่ลิงค์ “ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบ UserName และ Password ได้ที่นี่” เพื่อทำการตรวจสอบรหัสเข้าใช้งาน Internet ของตนเอง
- กรอกข้อมูลส่วนตัว ตามคำแนะนำบนหน้าเว็บไซต์ จากนั้นกดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อรับรหัสเข้าใช้งาน Internet ส่วนตัวของตนเอง(โปรดเก็บรักษารหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน เป็นความลับและอย่าให้ผู้อื่นล่วงรู้โดยเด็ดขาด)

#### วิธีการเข้าใช้ WiFi ของมหาวิทยาลัยฯ

- เชื่อมต่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์, Tablet, Smartphone ฯลฯ กับสัญญาณ Wireiess ของมหาวิทยาลัยฯ (SSRU-WIFI-N)
- เมื่อเปิดเบราว์เซอร์ ขึ้นมาจะพบหน้าต่าง Login เพื่อเข้าใช้งาน Internet ของมหาวิทยาลัยฯ
- Login ด้วยรหัสเข้าใช้งาน Internet ส่วนตัวของนักศึกษา

#### วิธีการเข้าใช้ SSRU Mail by Google

-นักศึกษาสามารถเข้าใช้งานระบบ SSRu Mail ได้ที่ เว็บไซต์ gmail.ssru.ac.th โดยใช้รหัสเข้าใช้งานที่ทางมหาวิทยาลัยได้กำหนดให้ ดังนี้

Username : s ตามด้วยรหัสนักศึกษา @ ssru.ac.th

Password : ssru ตามด้วยรหัสนักศึกษา

ตัวอย่าง Username : s 6042202004 @ ssru.ac.th

Password : ssru6042202004

## การพัฒนาทักษะมาตรฐานการใช้ ICT

เป็นวิชานอกหลักสูตรข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีนักศึกษาจะต้องเข้ารับการอบรมหรือทดสอบความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงจะสำเร็จการศึกษาได้

### กิจกรรมที่ต้องเข้าร่วม

-กิจกรรมสอบคอมพิวเตอร์พื้นฐานหรือกิจกรรมอบรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน

### เงื่อนไขการลงทะเบียน

-นักศึกษาสามารถเลือกลงทะเบียนสอบหรือลงทะเบียนอบรมได้อย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น

### ลงทะเบียนได้ที่

<http://www.ict.ssru.ac.th>

### วิธีการสมัครสมาชิก

- 1.กดที่เมนูสมัครสมาชิกและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม
- 2.กดปุ่มลงทะเบียนเพื่อทำการลงทะเบียนสมาชิก

### วิธีการลงทะเบียน สอบ/อบรม

1.นำข้อมูล รหัสนักศึกษาและรหัสผ่าน ในขั้นตอนการสมัครสมาชิกใส่ในช่อง Student ID และ Password

### เนื้อหาในการ สอบ/อบรม

- 1.ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows7
- 2.โปรแกรม Microsoft Word 2010
- 3.โปรแกรม Microsoft Excel 2010
- 4.โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

\*\*หมายเหตุ สามารถ Download บทเรียนได้ที่ <http://www.ict.ssru.ac.th>

การลงสมัครสอบครั้งแรก ไม่เสียค่าใช้จ่าย สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ 021601233

- 2.เลือกลงทะเบียน สอบ/อบรม ได้โดยกดที่เมนูลงทะเบียนอบรมหรือลงทะเบียนสอบ
- 3.หลังจากที่นักศึกษาเลือกที่จะลงทะเบียน สอบ/อบรมแล้วจะปรากฏหน้าจอรายละเอียดต่างๆแสดง

ดังนี้

รายชื่	วัน/เวลา	ห้อง	ปี	ลงทะเบียน	สอบ
ปี 60) รายชื่ 32	31/05/2560 13.30-15.30	3122	45	45	ลงทะเบียน
ปี 60) รายชื่ 33	31/05/2560 16.00-18.00	3122	45	45	ลงทะเบียน
ปี 60) รายชื่ 34	01/06/2560 09.30-11.30	3122	45	36	ลงทะเบียน
ปี 60) รายชื่ 35	01/06/2560 13.30-15.30	3122	45	44	ลงทะเบียน
ปี 60) รายชื่ 36	01/06/2560 16.00-18.00	3122	45	8	ลงทะเบียน
ปี 60) รายชื่ 37	02/06/2560 09.30-11.30	3122	45	21	ลงทะเบียน

รอบ หมายถึง ชื่อของรอบสอบ/อบรม  
 วัน/เวลา หมายถึง วันและเวลาที่นักศึกษาจะต้องมา สอบ/อบรม  
 ห้อง หมายถึง หมายเลขห้องที่ใช้ในการ สอบ/อบรม  
 รับ หมายถึง จำนวนที่รับลงทะเบียน สอบ/อบรม ในแต่ละรอบ  
 ลงทะเบียน หมายถึง จำนวนที่มีนักศึกษาได้ลงทะเบียนไว้แล้ว  
 สถานะปิดรับสมัคร หมายถึง มีผู้สมัครเต็มจำนวน(ไม่สามารถลงทะเบียนเพิ่มได้)  
 สถานะลงทะเบียน หมายถึง สามารถลงทะเบียนในรอบดังกล่าวได้  
 4.กลงทะเบียนในรอบที่ต้องการ และกดปุ่ม OK เพื่อทำการยืนยัน

### งานการพัฒนาทักษะมาตรฐานการใช้ ICT

1. ขออนุมัติโครงการพัฒนาทักษะมาตรฐานการใช้(ICT) 1 ครั้งต่อปี
  - วิเคราะห์/ร่าง/จัดพิมพ์โครงการพัฒนาทักษะมาตรฐานการใช้ ICT
  - เสนอผู้บริหารสำนักพิจารณา
  - จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการพัฒนาทักษะมาตรฐานการใช้ (ICT)
2. จัดอบรมโครงการพัฒนาทักษะมาตรฐานการใช้(ICT) นักศึกษาภาคปติ-ภาคพิเศษ 6 ครั้งต่อปี
  - ติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องคอมของคณะเพื่อขอใช้ห้อง
  - ทำบันทึกขอใช้ห้องคอมพิวเตอร์ของแต่ละคณะ
  - จัดทำบันทึกข้อความประชาสัมพันธ์ถึงคณบดี/ผอ.วิทยาลัย
  - จัดรอบอบรมบนเว็บไซต์ [www.ict.ssru.ac.th](http://www.ict.ssru.ac.th) (ต่อรอบ)
  - ติดต่อประสานงานวิทยากร
  - ทำบันทึกขออนุญาตอาจารย์ภายในมหาวิทยาลัย เป็นวิทยากร
  - ทำบันทึกเชิญวิทยากร
  - อำนวยความสะดวกและดำเนินกิจกรรมการอบรม
  - ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์วิทยากร
  - จัดทำใบเซ็นชื่อนักศึกษาที่เข้าอบรม
  - นำรายชื่อนักศึกษาเข้าสู่ระบบอบรม
  - แก้ไข Password ให้กับนักศึกษาที่เข้าระบบอบรมไม่ได้
  - จัดทำใบลงเวลาปฏิบัติงานและนำไปให้วิทยากรลงเวลาปฏิบัติงาน
  - จัดทำใบสำคัญรับเงินและนำไปให้วิทยากรเซ็นใบสำคัญรับเงินเพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร
  - ประกาศผลการอบรม
  - ทำบันทึกส่งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการอบรมให้งานทะเบียนและวัดผล
  - จัดพิมพ์วุฒิบัตรให้กับนักศึกษาที่ผ่านการอบรม(ต่อคน)
  - จัดทำรูปเล่มรายงานผลการอบรมและเสนอผู้บริหาร
3. จัดสอบโครงการพัฒนาทักษะมาตรฐานการใช้(ICT)นักศึกษาภาคปติ-ภาคพิเศษ 6 ครั้งต่อปี
  - จัดทำบันทึกข้อความแจ้งนักศึกษาถึงคณบดี/ผอ.วิทยาลัย
  - จัดรอบสอบบนเว็บไซต์ [www.ict.ssru.ac.th](http://www.ict.ssru.ac.th) (ต่อรอบ)
  - รวบรวมชื่อคณะกรรมการคุมสอบ
  - ติดต่อประสานงานกรรมการคุมสอบ

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบ
- ทำบันทึกเชิญคณะกรรมการคุมสอบ
- อำนวยความสะดวกและดำเนินกิจกรรม
- จัดทำใบเซ็นชื่อนักศึกษาลงทะเบียนสอบ
- นำข้อมูลนักศึกษาเข้าระบบสอบ [www.el5.ssrุ.ac.th](http://www.el5.ssrु.ac.th)
- แก้ไข Password ให้กับนักศึกษาที่เข้าระบบสอบไม่ได้
- จัดทำใบลงเวลาปฏิบัติงานและนำไปให้คณะกรรมการคุมสอบลงเวลาปฏิบัติงาน
- จัดเตรียมเอกสารเพื่อเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการคุมสอบ
- ประกาศผลการสอบ
- ทำบันทึกส่งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการสอบให้งานทะเบียนและวัดผล
- จัดพิมพ์วุฒิบัตรให้กับนักศึกษาที่ผ่านการสอบ
- จัดทำรูปเล่มรายงานผลการสอบและเสนอผู้บริหาร

## กฎระเบียบ ข้อบังคับ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการปฏิบัติงาน

1. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2560
2. ปฏิบัติตามแผนแม่บท ICT ฉบับปี 2552-2556 และแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ 2554 – 2556
3. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง การเรียนหรือการอบรมรายวิชานอกหลักสูตร พ.ศ. 2564



### ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง การเรียนหรือการอบรมรายวิชานอกหลักสูตร พ.ศ. 2564

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง การเรียนหรือการอบรมรายวิชานอกหลักสูตร นักศึกษาระดับปริญญาตรี

อาศัยอำนาจตามในข้อ 5 ข้อ 24 ของข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558 และอาศัยอำนาจตามในข้อ 5 ข้อ 24 (5) ของข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาจึงออกประกาศการเรียนหรือการอบรมรายวิชานอกหลักสูตร ดังนี้

1. ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง การเรียนหรือการอบรมรายวิชานอกหลักสูตร พ.ศ. 2562 ฉบับลงวันที่ 7 เมษายน 2562
2. นักศึกษาจะต้องทดสอบความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หากไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดนักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียน หรืออบรมรายวิชานอกหลักสูตรดังกล่าว ตามกิจกรรมและปฏิทินที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3. นักศึกษาจะต้องทดสอบความรู้เกี่ยวกับภาษาอังกฤษ หากไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียน หรืออบรมรายวิชานอกหลักสูตรดังกล่าว ตามกิจกรรมและปฏิทินที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดภายใน 2 ปีการศึกษา นับตั้งแต่วันที่เข้าศึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2564

(รศ.ดร.จตุติกาญจน์ ศิริวิบูลย์)  
อธิการบดี



## พระราชบัญญัติ

ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๐

## สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๔ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่กับออกกฎกระทรวงและประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงและประกาศนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้”

มาตรา ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองและวรรคสามของมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

“ผู้ใดส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคคลอื่นอันมีลักษณะเป็นการก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้รับข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่เปิดโอกาสให้ผู้รับสามารถบอกเลิกหรือแจ้งความประสงค์เพื่อปฏิเสธการตอบรับได้โดยง่าย ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองแสนบาท

ให้รัฐมนตรีออกประกาศกำหนดลักษณะและวิธีการส่ง รวมทั้งลักษณะและปริมาณของข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งไม่เป็นการก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้รับ และลักษณะอันเป็นการบอกเลิกหรือแจ้งความประสงค์เพื่อปฏิเสธการตอบรับได้โดยง่าย”

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๒ ถ้าการกระทำความผิดตามมาตรา ๕ มาตรา ๖ มาตรา ๗ มาตรา ๘ หรือมาตรา ๑๑ เป็นการกระทำต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ ความปลอดภัยสาธารณะ ความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศ หรือโครงสร้างพื้นฐานอันเป็นประโยชน์สาธารณะ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงเจ็ดปี และปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงหนึ่งแสนสี่หมื่นบาท

ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่งเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี และปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท

ถ้าการกระทำความผิดตามมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ เป็นการกระทำต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์ตามวรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่สามปีถึงสิบห้าปี และปรับตั้งแต่หกหมื่นบาทถึงสามแสนบาท

ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสามโดยมิได้มีเจตนาฆ่า แต่เป็นเหตุให้บุคคลอื่นถึงแก่ความตาย ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท”

มาตรา ๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๑๒/๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

“มาตรา ๑๒/๑ ถ้าการกระทำความผิดตามมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ เป็นเหตุให้เกิดอันตรายแก่บุคคลอื่นหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสิบปี และปรับไม่เกินสองแสนบาท

ถ้าการกระทำความผิดตามมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ โดยมิได้มีเจตนาฆ่า แต่เป็นเหตุให้บุคคลอื่นถึงแก่ความตาย ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท”

มาตรา ๗ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสอง วรรคสาม วรรคสี่ และวรรคห้าของมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

“ผู้ใดจำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งที่จัดทำขึ้นโดยเฉพาะเพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการกระทำความผิดตามมาตรา ๑๒ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินสี่หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดจำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งที่จัดทำขึ้นโดยเฉพาะเพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการกระทำความผิดตามมาตรา ๕ มาตรา ๖ มาตรา ๗ มาตรา ๘ มาตรา ๙ มาตรา ๑๐ หรือมาตรา ๑๑ หากผู้นำไปใช้ได้กระทำความผิดตามมาตรา ๑๒ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม หรือต้องรับผิดตามมาตรา ๑๒ วรรคสองหรือวรรคสี่ หรือมาตรา ๑๒/๑ ผู้จำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งดังกล่าวจะต้องรับผิดทางอาญาตามความผิดที่มีกำหนดโทษสูงขึ้นด้วย ก็เฉพาะเมื่อตนได้รู้หรืออาจเล็งเห็นได้ว่าจะเกิดผลเช่นที่เกิดขึ้นนั้น

ผู้ใดจำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งที่จัดทำขึ้นโดยเฉพาะเพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการกระทำความผิดตามมาตรา ๑๒ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม หากผู้นำไปใช้ได้กระทำความผิดตามมาตรา ๑๒ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม หรือต้องรับผิดตามมาตรา ๑๒ วรรคสองหรือวรรคสี่ หรือมาตรา ๑๒/๑ ผู้จำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งดังกล่าวต้องรับผิดทางอาญาตามความผิดที่มีกำหนดโทษสูงขึ้นนั้นด้วย

ในกรณีที่ผู้จำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งผู้ใดต้องรับผิดตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง และตามวรรคสามหรือวรรคสี่ด้วย ให้ผู้นั้นต้องรับโทษที่มีอัตราโทษสูงที่สุดแต่กระหนเดียว”

มาตรา ๘ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๔ ผู้ใดกระทำความผิดที่ระบุไว้ดังต่อไปนี้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

(๑) โดยทุจริต หรือโดยหลอกลวง นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่บิดเบือนหรือปลอมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน หรือข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ประชาชน อันมิใช่การกระทำความผิดฐานหมิ่นประมาทตามประมวลกฎหมายอาญา

(๒) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ ความปลอดภัยสาธารณะ ความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศ หรือโครงสร้างพื้นฐานอันเป็นประโยชน์สาธารณะของประเทศ หรือก่อให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ประชาชน

(๓) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ อันเป็นความผิดเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งราชอาณาจักรหรือความผิดเกี่ยวกับการก่อการร้ายตามประมวลกฎหมายอาญา

(๔) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ ที่มีลักษณะอันลามกและข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นประชาชนทั่วไปอาจเข้าถึงได้



“มาตรา ๑๖/๑ ในคดีความผิดตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๖ ซึ่งมีคำพิพากษาว่าจำเลยมีความผิด ศาลอาจสั่ง

(๑) ให้ทำลายข้อมูลตามมาตราดังกล่าว

(๒) ให้โฆษณาหรือเผยแพร่คำพิพากษาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ หรือสื่ออื่นใด ตามที่ศาลเห็นสมควร โดยให้จำเลยเป็นผู้ชำระค่าโฆษณาหรือเผยแพร่

(๓) ให้ดำเนินการอื่นตามที่ศาลเห็นสมควรเพื่อบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำความผิดนั้น

มาตรา ๑๖/๒ ผู้ใดรู้ว่าข้อมูลคอมพิวเตอร์ในความครอบครองของตนเป็นข้อมูลที่ศาลสั่งให้ทำลายตามมาตรา ๑๖/๑ ผู้นั้นต้องทำลายข้อมูลดังกล่าว หากฝ่าฝืนต้องระวางโทษกึ่งหนึ่งของโทษที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๖ แล้วแต่กรณี”

มาตรา ๑๒ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๑๗/๑ ในหมวด ๑ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

“มาตรา ๑๗/๑ ความผิดตามมาตรา ๕ มาตรา ๖ มาตรา ๗ มาตรา ๑๑ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๖/๒ มาตรา ๒๓ มาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ ให้คณะกรรมการเปรียบเทียบที่รัฐมนตรีแต่งตั้งมีอำนาจเปรียบเทียบได้

คณะกรรมการเปรียบเทียบที่รัฐมนตรีแต่งตั้งตามวรรคหนึ่งให้มีจำนวนสามคนซึ่งคนหนึ่งต้องเป็นพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

เมื่อคณะกรรมการเปรียบเทียบได้ทำการเปรียบเทียบกรณีใดและผู้ต้องหาได้ชำระเงินค่าปรับตามคำเปรียบเทียบภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการเปรียบเทียบกำหนดแล้ว ให้ถือว่าคดีนั้นเป็นอันเลิกกันตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

ในกรณีที่ผู้ต้องหาไม่ชำระเงินค่าปรับภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เริ่มนับอายุความในการฟ้องคดีใหม่นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว”

มาตรา ๑๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๘ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๙ เพื่อประโยชน์ในการสืบสวนและสอบสวนในกรณีที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ หรือในกรณีที่มีการร้องขอตามวรรคสอง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ เฉพาะที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นหลักฐานเกี่ยวกับการกระทำความผิดและหาตัวผู้กระทำความผิด

(๑) มีหนังสือสอบถามหรือเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดมาเพื่อให้ถ้อยคำส่งคำชี้แจงเป็นหนังสือ หรือส่งเอกสาร ข้อมูล หรือหลักฐานอื่นใดที่อยู่ในรูปแบบที่สามารถเข้าใจได้

(๒) เรียกข้อมูลจากรายทางคอมพิวเตอร์จากผู้ให้บริการเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ หรือจากบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) สั่งให้ผู้ให้บริการส่งมอบข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้บริการที่ต้องเก็บตามมาตรา ๒๖ หรือที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของผู้ให้บริการให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่หรือให้เก็บข้อมูลดังกล่าวไว้ก่อน

(๔) ทำสำเนาข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจากรายทางคอมพิวเตอร์จากระบบคอมพิวเตอร์ที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำความผิด ในกรณีที่ระบบคอมพิวเตอร์นั้นยังมีได้อยู่ในความครอบครองของพนักงานเจ้าหน้าที่

(๕) สั่งให้บุคคลซึ่งครอบครองหรือควบคุมข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ที่ใช้เก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์ ส่งมอบข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่

(๖) ตรวจสอบหรือเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจากรายทางคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ที่ใช้เก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์ของบุคคลใด อันเป็นหลักฐานหรืออาจใช้เป็นหลักฐานเกี่ยวกับการกระทำความผิด หรือเพื่อสืบสวนหาตัวผู้กระทำความผิดและสั่งให้บุคคลนั้นส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจากรายทางคอมพิวเตอร์ ที่เกี่ยวข้องเท่าที่จำเป็นให้ด้วยก็ได้

(๗) ถอดรหัสลับของข้อมูลคอมพิวเตอร์ของบุคคลใด หรือสั่งให้บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเข้ารหัสลับของข้อมูลคอมพิวเตอร์ ทำการถอดรหัสลับ หรือให้ความร่วมมือกับพนักงานเจ้าหน้าที่ในการถอดรหัสลับดังกล่าว

(๘) ยึดหรืออายัดระบบคอมพิวเตอร์เท่าที่จำเป็นเฉพาะเพื่อประโยชน์ในการทราบรายละเอียดแห่งความผิดและผู้กระทำความผิด

เพื่อประโยชน์ในการสืบสวนและสอบสวนของพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ในบรรดาความผิดอาญาต่อกฎหมายอื่นซึ่งได้ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ที่ใช้เก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์เป็นองค์ประกอบหรือเป็นส่วนหนึ่งในการกระทำความผิด หรือมีข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดอาญาตามกฎหมายอื่น พนักงานสอบสวนอาจร้องขอให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งดำเนินการตามวรรคหนึ่งก็ได้ หรือหากปรากฏข้อเท็จจริงดังกล่าวต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานแล้วแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

ให้ผู้ได้รับการร้องขอจากพนักงานเจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง (๑) (๒) และ (๓) ดำเนินการตามคำร้องขอโดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ หรือภายในระยะเวลาที่พนักงาน

เจ้าหน้าที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าเจ็ดวันและไม่เกินสิบห้าวัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุสมควร ต้องได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ รัฐมนตรีอาจประกาศในราชกิจจานุเบกษากำหนดระยะเวลาที่ต้องดำเนินการที่เหมาะสมกับประเภทของผู้ให้บริการก็ได้

มาตรา ๑๙ การใช้อำนาจของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๑๘ (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ยื่นคำร้องต่อศาลที่มีเขตอำนาจเพื่อมีคำสั่งอนุญาตให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำร้อง ทั้งนี้ คำร้องต้องระบุเหตุอันควรเชื่อได้ว่าบุคคลใดกระทำความผิดหรือกำลังจะกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดอันเป็นความผิด เหตุที่ต้องใช้อำนาจ ลักษณะของการกระทำความผิด รายละเอียดเกี่ยวกับอุปกรณ์ที่ใช้ในการกระทำความผิดและผู้กระทำความผิด เท่าที่สามารถจะระบุได้ ประกอบคำร้องด้วย ในการพิจารณาคำร้องให้ศาลพิจารณาคำร้องดังกล่าวโดยเร็ว

เมื่อศาลมีคำสั่งอนุญาตแล้ว ก่อนดำเนินการตามคำสั่งของศาล ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งสำเนาบันทึกเหตุอันควรเชื่อที่ทำได้ต้องใช้อำนาจตามมาตรา ๑๘ (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) มอบให้แก่เจ้าของหรือผู้ครอบครองระบบคอมพิวเตอร์นั้นไว้เป็นหลักฐาน แต่ถ้าไม่มีเจ้าของหรือผู้ครอบครองเครื่องคอมพิวเตอร์อยู่ ณ ที่นั้น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งมอบสำเนานั้นให้แก่เจ้าของหรือผู้ครอบครองดังกล่าวในทันทีที่กระทำได้

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้เป็นหัวหน้าในการดำเนินการตามมาตรา ๑๘ (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ส่งสำเนาทันทีรายละเอียดการดำเนินการและเหตุผลแห่งการดำเนินการให้ศาลที่มีเขตอำนาจภายในสี่สิบแปดชั่วโมงนับแต่เวลาลงมือดำเนินการ เพื่อเป็นหลักฐาน

การทำสำเนาข้อมูลคอมพิวเตอร์ตามมาตรา ๑๘ (๔) ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำความผิด และต้องไม่เป็นอุปสรรคในการดำเนินกิจการของเจ้าของหรือผู้ครอบครองข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นเกินความจำเป็น

การยึดหรืออายัดตามมาตรา ๑๘ (๘) นอกจากจะต้องส่งมอบสำเนาหนังสือแสดงการยึดหรืออายัดมอบให้แก่เจ้าของหรือผู้ครอบครองระบบคอมพิวเตอร์นั้นไว้เป็นหลักฐานแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะสั่งยึดหรืออายัดไว้เกินสามสิบวันมิได้ ในกรณีจำเป็นที่ต้องยึดหรืออายัดไว้นานกว่านั้น ให้ยื่นคำร้องต่อศาลที่มีเขตอำนาจเพื่อขอขยายเวลายึดหรืออายัดได้ แต่ศาลจะอนุญาตให้ขยายเวลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งรวมกันได้อีกไม่เกินหกสิบวัน เมื่อหมดความจำเป็นที่จะยึดหรืออายัดหรือครบกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องส่งคืนระบบคอมพิวเตอร์ที่ยึดหรืออายัดโดยพลัน

หนังสือแสดงการยึดหรืออายัดตามวรรคห้าให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง”

มาตรา ๑๔ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๐ ในกรณีที่มีการทำให้แพร่หลายซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ ดังต่อไปนี้ พนักงานเจ้าหน้าที่ โดยได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีอาจยื่นคำร้องพร้อมแสดงพยานหลักฐานต่อศาลที่มีเขตอำนาจขอให้ มีคำสั่งระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นออกจากระบบคอมพิวเตอร์ได้

(๑) ข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่เป็นความผิดตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) ข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่อาจกระทบกระเทือนต่อความมั่นคงแห่งราชอาณาจักรตามที่กำหนดไว้ใน ภาค ๒ ลักษณะ ๑ หรือลักษณะ ๑/๑ แห่งประมวลกฎหมายอาญา

(๓) ข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่เป็นความผิดอาญาตามกฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา หรือกฎหมายอื่นซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นมีลักษณะขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน และเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายนั้นหรือพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาได้ร้องขอ

ในกรณีที่มีการทำให้แพร่หลายซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีลักษณะขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน รัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกึ่งกรงข้อมูลคอมพิวเตอร์ จะมอบหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่ยื่นคำร้องพร้อมแสดงพยานหลักฐานต่อศาลที่มีเขตอำนาจขอให้ มีคำสั่งระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นออกจากระบบคอมพิวเตอร์ได้ ทั้งนี้ ให้นำบทบัญญัติ ว่าด้วยคณะกรรมการที่มีอำนาจดำเนินการพิจารณาทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครองมาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการกึ่งกรงข้อมูลคอมพิวเตอร์โดยอนุโลม

ให้รัฐมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการกึ่งกรงข้อมูลคอมพิวเตอร์ตามวรรคสองขึ้นคณะหนึ่ง หรือหลายคณะ แต่ละคณะให้มีกรรมการจำนวนเก้าคนซึ่งสามในเก้าคนต้องมาจากผู้แทนภาคเอกชน ด้านสิทธิมนุษยชน ด้านสื่อสารมวลชน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง และให้กรรมการ ได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ที่รัฐมนตรีกำหนดโดยได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

การดำเนินการของศาลตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้นำประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาใช้บังคับโดยอนุโลม ในกรณีที่ศาลมีคำสั่งให้ระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์ ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง พนักงานเจ้าหน้าที่จะทำการระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์ นั้นเองหรือจะสั่งให้ผู้ให้บริการระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นก็ได้ ทั้งนี้ ให้รัฐมนตรี ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ ระยะเวลา และวิธีการปฏิบัติสำหรับการระงับการทำให้แพร่หลายหรือ ลบข้อมูลคอมพิวเตอร์ของพนักงานเจ้าหน้าที่หรือผู้ให้บริการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยคำนึงถึงพัฒนาการ ทางเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป เว้นแต่ศาลจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน พนักงานเจ้าหน้าที่จะยื่นคำร้องตามวรรคหนึ่งไปก่อนที่จะได้รับความ เห็นชอบจากรัฐมนตรี หรือพนักงานเจ้าหน้าที่โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกึ่งกรง ข้อมูลคอมพิวเตอร์จะยื่นคำร้องตามวรรคสองไปก่อนที่รัฐมนตรีจะมอบหมายก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องรายงาน ให้รัฐมนตรีทราบโดยเร็ว”



การสืบพยานได้ แต่ต้องเป็นชนิดที่มีได้เกิดขึ้นจากการจงใจ มีคำมั่นสัญญา ชูเชื้อ หลอกหลวง หรือโดยมิชอบประการอื่น”

มาตรา ๑๗ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๖ ผู้ให้บริการต้องเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ไว้ไม่น้อยกว่าเก้าสิบวัน นับแต่วันที่มีข้อมูลนั้นเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ แต่ในกรณีจำเป็น พนักงานเจ้าหน้าที่จะสั่งให้ผู้ให้บริการผู้ใดเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ไว้เกินเก้าสิบวันแต่ไม่เกินสองปีเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย และเฉพาะคราวก็ได้”

มาตรา ๑๘ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองและวรรคสามของมาตรา ๒๘ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

“ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ อาจได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามที่รัฐมนตรีกำหนดโดยได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ในการกำหนดให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษต้องคำนึงถึงภาระหน้าที่ ความรู้ความเชี่ยวชาญ ความขาดแคลนในการหาผู้มาปฏิบัติหน้าที่หรือมีการสูญเสียผู้ปฏิบัติงานออกจากระบบราชการเป็นจำนวนมาก คุณภาพของงาน และการดำรงตนอยู่ในความยุติธรรมโดยเปรียบเทียบค่าตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานอื่นในกระบวนการยุติธรรมด้วย”

มาตรา ๑๙ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

“มาตรา ๓๑ ค่าใช้จ่ายในเรื่องดังต่อไปนี้ รวมทั้งวิธีการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

- (๑) การสืบสวน การแสวงหาข้อมูล และรวบรวมพยานหลักฐานในคดีความผิดตามพระราชบัญญัตินี้
- (๒) การดำเนินการตามมาตรา ๑๘ วรรคหนึ่ง (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) และมาตรา ๒๐
- (๓) การดำเนินการอื่นใดอันจำเป็นแก่การป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้”

มาตรา ๒๐ บรรดาระเบียบหรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ยังคงใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ จนกว่าจะมีระเบียบหรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ ใช้บังคับ



**หมายเหตุ :-** เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ มีบทบัญญัติบางประการที่ไม่เหมาะสมต่อการป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ในปัจจุบัน ซึ่งมีรูปแบบการกระทำความผิดที่มีความซับซ้อนมากขึ้นตามพัฒนาการทางเทคโนโลยีซึ่งเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและโดยที่มีการจัดตั้งกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมซึ่งมีภารกิจในการกำหนดมาตรฐานและมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ รวมทั้งการเฝ้าระวังและติดตามสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศสมควรปรับปรุงบทบัญญัติในส่วนที่เกี่ยวกับผู้รักษาการตามกฎหมาย กำหนดฐานความผิดขึ้นใหม่ และแก้ไขเพิ่มเติมฐานความผิดเดิม รวมทั้งบทกำหนดโทษของความผิดดังกล่าว การปรับปรุงกระบวนการและหลักเกณฑ์ในการระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์ ตลอดจนกำหนดให้มีคณะกรรมการเปรียบเทียบซึ่งมีอำนาจเปรียบเทียบความผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติมอำนาจหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

## บทที่ 4

### เทคนิคการปฏิบัติงาน

#### 4.1 เทคนิคการปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนาทักษะมาตรฐานการใช้ ICT

เทคนิค	เครื่องมือ	วิธีการใหม่ที่ทำมาใช้	เทคโนโลยีลดระยะเวลา ลดขั้นตอน
-นำโครงการพัฒนาทักษะมาตรฐานการใช้ ICT ปีที่ผ่านมาปรับปรุงเพื่อใช้งานขออนุมัติโครงการในปีปัจจุบัน	- ระบบ e-office	-นำโครงการพัฒนาทักษะมาตรฐานการใช้ ICT ปีที่ผ่านมาปรับปรุงเพื่อใช้งานขออนุมัติโครงการในปีปัจจุบัน โดยใช้ระบบ e-office	ระยะเวลาในการวิเคราะห์/ร่าง/จัดพิมพ์โครงการพัฒนาทักษะมาตรฐานการใช้ ICT ลดลง 40 นาที

## 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## 4.2.1 การวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

กระบวนการพัฒนาทักษะมาตรฐานการใช้ ICT


กิจกรรมวิเคราะห์ขออนุมัติโครงการพัฒนาทักษะมาตรฐานการใช้(ICT)

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/ วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/ วิธีการ	ระยะเวลา	
1.วิเคราะห์/ร่าง/จัดพิมพ์ โครงการพัฒนาทักษะ มาตรฐานการใช้ ICT	1	1 ชม.	-นำโครงการ พัฒนาทักษะ มาตรฐานการ ใช้ ICTปีที่ผ่านมา มาปรับปรุง เพื่อใช้งานขอ อนุมัติโครงการ ในปีปัจจุบัน	20 นาที	ระยะเวลาในการ วิเคราะห์/ร่าง/ จัดพิมพ์โครงการ พัฒนาทักษะ มาตรฐานการใช้ ICT ลดลง 40 นาที
รวม	1	1 ชม.	รวม	20 นาที	

กระบวนการพัฒนาทักษะมาตรฐานการใช้ ICT  
กิจกรรมวิเคราะห์จัดสอบโครงการพัฒนาทักษะมาตรฐานการใช้(ICT)นักศึกษา  
ภาคปกติ-ภาคพิเศษ

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
1.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบ	1	30 นาที	-นำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบในปีที่ผ่านมาเพื่อแก้ไขปรับปรุงใช้ในปัจจุบัน	10 นาที	ระยะเวลาในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบลดลง 20 นาที
2.จัดทำรูปเล่มรายงานผลการสอบและเสนอผู้บริหาร	1	3 ชม.	-นำรูปเล่มรายงานผลการสอบในปีที่ผ่านมาเพื่อแก้ไขปรับปรุงใช้ในปัจจุบัน	1 ชม.	ระยะเวลาจัดทำรูปเล่มรายงานผลการสอบและเสนอผู้บริหาร ลดลง 2 ชม.20นาที
<b>รวม</b>	<b>1</b>	<b>3ชม.30 นาที</b>	<b>รวม</b>	<b>1 ชม.10 นาที</b>	

4.2.2 วิธีการปฏิบัติงาน(ใหม่)

 <p style="text-align: center;">ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)</p> <p style="text-align: center;">กระบวนการปฏิบัติงาน : อบรม ICT</p>													
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 2px;"></div> </div>													
ขั้นตอน	กิจกรรมหลัก	รายละเอียดกิจกรรมรอง				เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kqi)	เป้าหมาย	
		งานอบรม ICT	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	นาที	ชม.					วัน
1	ขออนุมัติโครงการพัฒนาทักษะมาตรฐานการใช้(ICT)	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">เริ่มต้น</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">วิเคราะห์/ร่าง/จัดพิมพ์โครงการพัฒนาทักษะมาตรฐานการใช้ ICT</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">เสนอผู้บริหารสำนักพิจารณา</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการพัฒนาทักษะมาตรฐานการใช้ (ICT)</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> </div>					20			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. วิเคราะห์ร่างโครงการ</li> <li>2. ขออนุมัติโครงการ</li> <li>3. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการที่ได้รับอนุมัติ</li> </ol>	-บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการที่ได้รับอนุมัติ	ระยะเวลาดำเนินการที่แล้วเสร็จตามกำหนด	แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

กระบวนการปฏิบัติงาน : อบรม ICT													
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="display: flex; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px;"></div> </div> <div style="display: flex; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px;"></div> </div> </div>													
ขั้นตอน	กิจกรรมหลัก	รายละเอียดกิจกรรมรอง				เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kqi)	เป้าหมาย	
		งานอบรม ICT	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	นาที	ชม.					วัน
2	จัดอบรมโครงการพัฒนาทักษะมาตรฐานการใช้(ICT)นักศึกษาภาคปกติ-ภาคพิเศษ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องคอมพิวเตอร์เพื่อขอใช้ห้อง</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ทำบันทึกขอใช้ห้องคอมพิวเตอร์ของแต่ละคณะ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">จัดทำบันทึกขอความประชาสัมพันธ์ถึงคณบดี/ผอ.วิทยาลัย</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">จัดรอบอบรมบนเว็บไซต์ www.ict.sru.ac.th(สำรอง)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ติดต่อประสานงานวิทยากร</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ทำบันทึกขออนุญาตอาจารย์ภายในมหาวิทยาลัยฯ เป็นวิทยากร</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ทำบันทึกเชิญวิทยากร</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     อำนวยความสะดวกและดำเนินกิจกรรมการอบรม                      1.ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์วิทยากร                      2.จัดทำใบเซ็นชื่อนักศึกษาที่เข้าอบรม                      3.นำรายชื่อนักศึกษาเข้าสู่ระบบอบรม                      4.แก้ไข Password ให้กับนักศึกษาที่เข้าระบบอบรมไม่ได้                      5.จัดทำใบลงเวลาปฏิบัติงานและนำไปให้วิทยากรลงปฏิบัติงาน                      6.จัดทำใบสำคัญรับเงินและนำไปให้วิทยากรเซ็นใบสำคัญรับเงินเพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร                      7.ประกาศผลการอบรม                      8.ทำบันทึกส่งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการอบรมให้งานทะเบียนและวัดผล                      9.จัดพิมพ์วุฒิบัตรให้กับนักศึกษาที่ผ่านการอบรม                      10.จัดทำรูปเล่มรายงานผลการอบรมและเสนอผู้บริหาร                 </div>					5			1.บันทึกข้อความขออนุมัติใช้ห้อง 2.หนังสือเชิญวิทยากร 3.ใบเซ็นชื่อ 4.รายชื่อนักศึกษา 5.รายงาน Password 6.ใบลงเวลา 7.ใบสำคัญรับเงิน 8.รายชื่อผู้ผ่านการอบรม 9.บันทึกข้อความส่งรายชื่อ 10.วุฒิบัตรให้กับผู้ผ่านการอบรม 11.เล่มรายงานผลการอบรม	-รายงานการอบรม	ระยะเวลาดำเนินการที่แล้วเสร็จตามกำหนด	แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

กระบวนการปฏิบัติงาน : อบรม ICT													
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;"></div> </div>													
ขั้นตอน	กิจกรรมหลัก	รายละเอียดกิจกรรมรอง				เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kqi)	เป้าหมาย	
		งานอบรม ICT	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	นาที	ชม.					วัน
3	จัดสอบโครงการพัฒนาทักษะมาตรฐานการใช้(ICT)นักศึกษาภาคปกติ-ภาคพิเศษ	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">จัดทำบันทึกข้อความแจ้งนักศึกษาถึงคณบดี/ผอ.วิทยาลัย</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">จัดสอบบนเว็บไซต์ www.ict.ssr.u.ac.th (ต่อรอบ)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">รวบรวมชื่อคณะกรรมการคุมสอบ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">ติดต่อประสานงานกรรมการคุมสอบ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">ทำบันทึกเชิญคณะกรรมการคุมสอบ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">                     อำนวยความสะดวกและดำเนินการ                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1.จัดทำใบเข้าชื่อนักศึกษาลงทะเบียนสอบ</li> <li>2.นำข้อมูลนักศึกษาเข้าระบบสอบ www.e5.ssr.u.ac.th</li> <li>3.แก้ไข Password ให้กับนักศึกษาที่เข้าระบบสอบไม่ได้</li> <li>4.จัดทำใบลงเวลาปฏิบัติงานและนำไปให้คณะกรรมการคุมสอบลงเวลาปฏิบัติงาน</li> <li>5.จัดเตรียมเอกสารเพื่อเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการคุมสอบ</li> </ol> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">ประกาศผลการสอบ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">ทำบันทึกส่งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการสอบให้งานทะเบียนและวัดผล</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">จัดพิมพ์คู่มือบัตรให้กับนักศึกษาที่ผ่านการสอบ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">จัดทำรูปเล่มรายงานผลการสอบและเสนอผู้บริหาร</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px; text-align: center;">สิ้นสุด</div>					15			1.บันทึกข้อความแจ้งนักศึกษา 2.รายงานกำหนดรอบสอบ 3.รายชื่อคณะกรรมการ 4.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 5.หนังสือเชิญวิทยากร 6.ใบเข้าชื่อ 7.รายชื่อนักศึกษาเข้าสู่ระบบ 8.รายงาน Password นักศึกษา 9.ใบลงเวลา 10.เอกสารการเบิกจ่าย 11.รายชื่อผู้ผ่านการสอบ 12.บันทึกข้อความรายชื่อ นักศึกษาที่ผ่านการสอบให้งาน ทะเบียนและวัดผล 13.คู่มือบัตรให้นักศึกษาที่ผ่านการ สอบ 14.เล่มรายงานผลการสอบ	-รายงานการอบรม	ระยะเวลาดำเนินการ ที่แล้วเสร็จตามกำหนด	แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
<b>รวม</b>						56		7					
			ผู้อนุมัติ	ผศ.ดร.ศิริลักษณ์ เกตุฉาย							ตัวชี้วัดที่สำคัญ (KQI)	เป้าหมาย	
			ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ							ร้อยละความพึงพอใจการให้บริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	≥4.95	
			วันที่	30/พฤศจิกายน/2565									

## บทที่ 5

### ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

การดำเนินงานในการจัดทำกระบวนการพัฒนาทักษะมาตรฐานการใช้ ICT มีข้อจำกัด และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

ข้อจำกัด และปัญหาอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
เนื่องจากนักศึกษา ภาคปกติ-ภาคพิเศษ มีความต้องการอบรมการพัฒนาทักษะมาตรฐานการใช้ ICT จำนวนมากทำให้ห้องคอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอ	สำรวจความต้องการอบรมการพัฒนาทักษะมาตรฐานการใช้ ICT และจัดรอบอบรมการพัฒนาทักษะมาตรฐานการใช้ ICT เพิ่มขึ้น เพื่อให้ตรงตามความต้องการของนักศึกษา

## ภาคผนวก

หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



## หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริลักษณ์ เกตุฉาย ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับการปรับปรุงกระบวนการสนับสนุนสร้างคุณค่ากระบวนการพัฒนาทักษะมาตรฐานการใช้ ICT ในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยยินยอมให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นำกระบวนการพัฒนาทักษะมาตรฐานการใช้ ICT มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๕

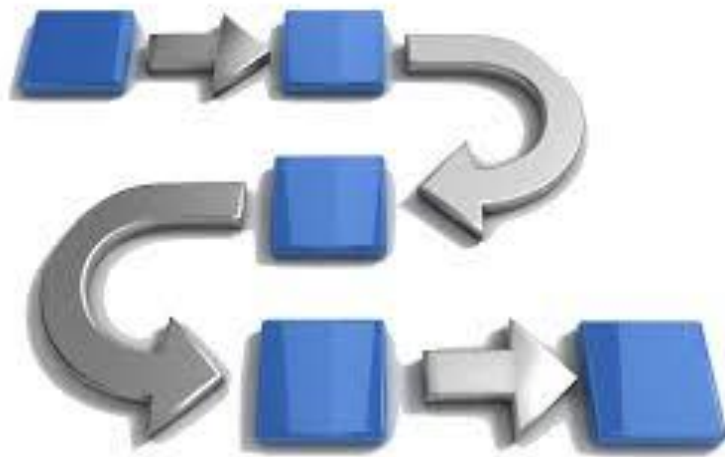
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริลักษณ์ เกตุฉาย)  
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

## คณะผู้จัดทำ

### คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนาทักษะมาตรฐานการใช้ ICT

- |                    |                   |   |
|--------------------|-------------------|---|
| 1. ผศ.ดร.กัญยพัชร์ | ธนกฤตฤติโรจน์     | รองผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพและรายได้ |
| 2. นางสาวสิริพร    | ป้อมจตุรัส        | หัวหน้าสำนักงาน                         |
| 3. นางสาวนุชจรี    | เกตุสุวรรณ        | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป              |
| 4. นายธนชาติ       | นาที              | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป              |
| 5. นายรุจิโรจน์    | กั๋งเจริญสัมพันธ์ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์                   |

## คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



1 ถนนอุทธรณ์นอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University