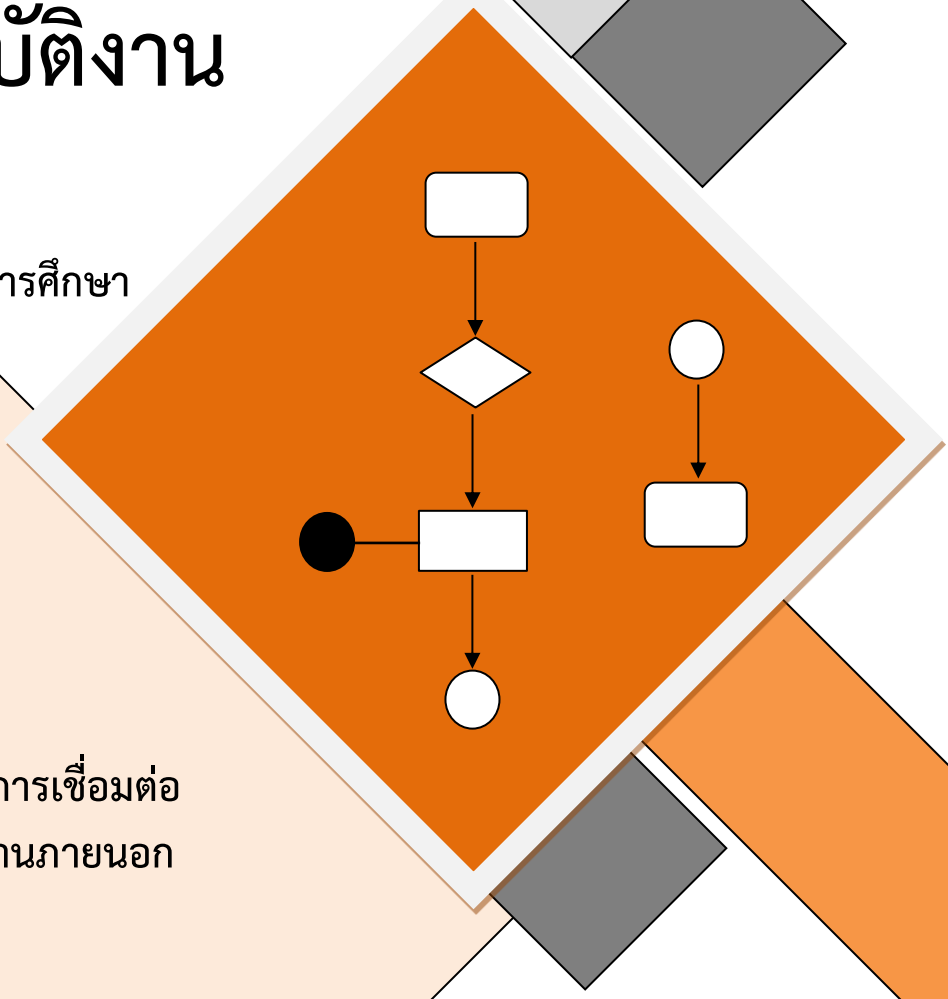
แบบฟอร์ม WK-I01

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา



ชื่อกระบวนงาน : การให้บริการเชื่อมต่อข้อมูลสารสนเทศแก่หน่วยงานภายนอก

งานระบบสารสนเทศ
e-mail : it-reg@kmitl.ac.th
Website : reg.kmitl.ac.th

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : WK-I01
	ชื่อกระบวนงาน : การให้บริการเชื่อมต่อข้อมูลสารสนเทศแก่หน่วยงานภายนอก	เริ่มใช้ : 20/08/2569
		แก้ไขครั้งที่ : 02
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา	Page 1 of 6

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
		
(นางสาววงศ์สวรรค์ ศรีมนตรีสง่า)	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิสันต์ ตั้งวงษ์เจริญ)	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปกรณ์ วัฒนจตุรพร)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	รองผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา	ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
01/03/2564	01	เอกสารออกใหม่ : การให้บริการข้อมูล/เชื่อมต่อฐานข้อมูลจากหน่วยงานภายนอก
20/08/2569	02	ปรับปรุงกระบวนการทำงานและแก้ไขชื่อหน่วยงาน

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการให้บริการเชื่อมต่อข้อมูลแก่หน่วยงานภายนอกให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.2 เพื่อให้การให้บริการเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และตรวจสอบได้

1.3 เพื่อควบคุมการเข้าถึงข้อมูลให้เป็นไปตามสิทธิ์และข้อกำหนดด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

1.4 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายระบบสารสนเทศ สำนักทะเบียน

2. ขอบเขต (Scope) :

ครอบคลุมการให้บริการข้อมูลของสำนักทะเบียนแก่หน่วยงานภายในสถาบันฯ ที่มีความประสงค์นำข้อมูลไปใช้ในการปฏิบัติงานหรือเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบสารสนเทศของหน่วยงาน โดยเริ่มตั้งแต่การรับคำขอผ่านระบบ e-Office การตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติ การจัดเตรียมและกำหนดรูปแบบการรับส่งข้อมูลที่เหมาะสม การทดสอบ ตลอดจนการส่งมอบข้อมูลและแจ้งผลการดำเนินงานแก่หน่วยงานผู้ขอ

3. คำนิยาม (Definition) :

3.1 “สำนักทะเบียน” หมายถึง สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

3.2 “ผู้อำนวยการสำนักทะเบียน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

3.3 “รองผู้อำนวยการสำนักทะเบียน” หมายถึง รองผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

3.4 “ระบบสารสนเทศ” หมายถึง ระบบสารสนเทศของสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา ซึ่งอยู่ภายใต้เว็บไซต์ www.reg.kmitl.ac.th

3.5 “เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่งานระบบสารสนเทศ สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

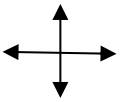
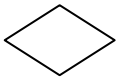
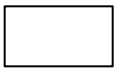
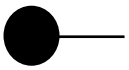
3.6 “หน่วยงานภายนอก” หมายถึง หน่วยงานอื่นนอกจากสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา แต่อยู่ภายใต้สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

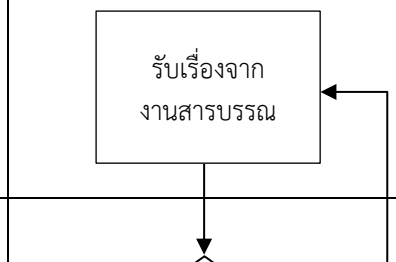
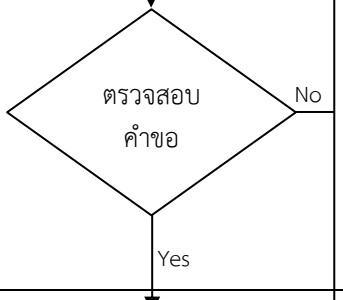
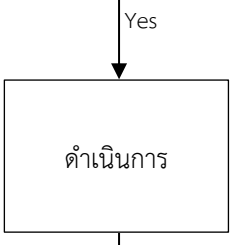
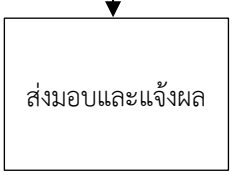
ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่
หน่วยงานผู้ขอ	จัดทำหนังสือขอใช้ข้อมูล พร้อมรายละเอียดที่จำเป็น
สารบรรณสำนักทะเบียน	รับหนังสือและส่งต่อฝ่ายระบบสารสนเทศ
เจ้าหน้าที่ฝ่ายระบบสารสนเทศ	ตรวจสอบรายละเอียด วิเคราะห์ความต้องการ และเสนอผู้บริหาร
รองผู้อำนวยการ	พิจารณาความเหมาะสมและเสนอความเห็น
ผู้อำนวยการสำนักทะเบียน	อนุมัติหรือไม่อนุมัติ
เจ้าหน้าที่ฝ่ายระบบสารสนเทศ	ดำเนินการจัดทำข้อมูล

5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- **ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนงาน**

เครื่องหมาย	ความหมาย	เครื่องหมาย	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุด (Start/Finish)		ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow)
	พิจารณา (Decision) เช่น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ		จุดเชื่อมต่อการดำเนินงาน (Connection)
	ดำเนินการ (Activity)		สื่อสาร เช่น เจ้าหน้าที่ต้องหารือ ผอ. ก่อนการดำเนินการ / โทรศัพท์แจ้งผู้รับบริการ

6. ขั้นตอนการให้บริการ / ผังกระบวนงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
6.1		1 วัน	• หน่วยงานผู้ขอจัดทำหนังสือผ่าน e-Office และแนบแบบฟอร์มรายละเอียด • สารบรรณรับหนังสือ • ส่งต่อฝ่ายระบบสารสนเทศ	บันทึกข้อความระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
6.2		2 วัน	ตรวจสอบคำขอในบันทึกข้อความ • ความครบถ้วนของข้อมูล • ความจำเป็นในการใช้ข้อมูล • ความเป็นไปได้ทางเทคนิค • ความปลอดภัยของข้อมูล	บันทึกข้อความระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	เจ้าหน้าที่งานระบบสารสนเทศ
6.3		1 วัน	ดำเนินการเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาการอนุมัติตามลำดับ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ
6.4		5 วัน	เจ้าหน้าที่งานระบบสารสนเทศดำเนินการที่เกี่ยวข้อง เช่น • สร้าง Database View • พัฒนา REST API • กำหนดสิทธิ์การเข้าถึง • ทดสอบระบบ • ประสานงานกับผู้ขอ		เจ้าหน้าที่งานระบบสารสนเทศ
6.5		1 วัน	จัดส่งข้อมูลและแจ้งผลการดำเนินงานให้แก่หน่วยงานผู้ขอทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)	เจ้าหน้าที่งานระบบสารสนเทศ

7. รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

7.1 หน่วยงานที่ต้องการขอเชื่อมต่อข้อมูลสารสนเทศ ส่งบันทึกข้อความและแบบฟอร์ม ผ่าน e-Office

7.2 เจ้าหน้าที่งานระบบสารสนเทศตรวจสอบและได้ความเห็นชอบจากผู้บริหาร

7.3 จัดทำข้อมูลตามรายละเอียดและขอบเขตของงาน

7.4 ส่งข้อมูลผ่านทางช่องทางตามรายละเอียด

8. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

8.1 แบบฟอร์มการขอเชื่อมต่อข้อมูลสารสนเทศสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา

https://www.reg.kmitl.ac.th/filecontainer/files/RegistrationOfficeDataLinkRequestForm.pdf

KRESO สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา

แบบฟอร์มการขอเชื่อมต่อข้อมูลสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา

หน่วยงาน _____

โครงการ _____

_____

ชื่อหัวหน้าโครงการ _____

ข้อมูลติดต่อ เบอร์โทร _____

Email _____

ชื่อผู้ประสานงาน _____

ข้อมูลติดต่อ เบอร์โทร _____

Email _____

จุดประสงค์โครงการ _____

_____

รูปแบบการเชื่อมต่อ ☐ API

☐ GET method ☐ POST method

☐ View Table

☐ Export document

เชื่อมต่อผ่าน IP (URL) _____

รูปแบบผลลัพธ์ที่ต้องการ

☐ JSON ☐ TABLE ☐ Excel

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) _____

รายละเอียดข้อมูลที่ต้องการ (สามารถแนบเอกสารเพิ่มเติมท้ายแบบฟอร์ม)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

9. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

9.1 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
https://pdpa.kmitl.ac.th/storage/2022/06/PDPA_ratchakitcha.pdf

9.2 ข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565
https://pdpa.kmitl.ac.th/storage/2022/06/REGULATIONS_KMITL.pdf