



คู่มือปฏิบัติราชการ

กองเทคโนโลยีดิจิทัล
สถาบันพระบรมราชชนก

v ๒.๐๐ (มีนาคม ๒๕๖๗)

สารบัญ

	หน้า
๑. ที่มาและความสำคัญ	๑
๒. โครงสร้างหน่วยงาน	๑
๓. ภารกิจหลัก	๒
๔. หน้าที่และความรับผิดชอบ	๒
๕. Workflow กระบวนการดำเนินงาน	๔

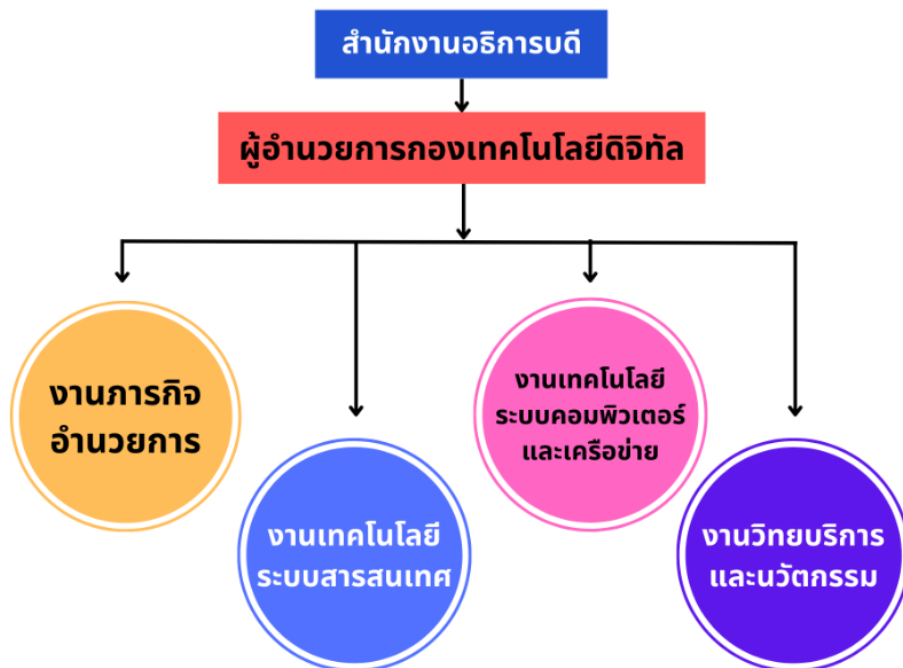
๑. ที่มาและความสำคัญ

กองเทคโนโลยีดิจิทัล มีโครงสร้างหน่วยงานแบ่งเป็น ๔ กลุ่มงาน ได้แก่ งานเทคโนโลยีระบบสารสนเทศ งานเทคโนโลยีระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย งานวิทยบริการและนวัตกรรม งานภารกิจอำนวยการ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การสื่อสาร ระบบข้อมูลสารสนเทศ และเทคโนโลยีดิจิทัล ให้ครอบคลุมการใช้งานในหน่วยงานทุกระดับ มีความทันสมัย สามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลสารสนเทศกับเครือข่าย ภายใน ภายนอก และเครือข่ายระดับโลกได้อย่างมีมาตรฐาน มั่นคง ปลอดภัย บริการ ดูแลรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และระบบสารสนเทศ รวมถึงจัดวิทยบริการอิเล็กทรอนิกส์ในภาพรวมของสถาบันพระบรมราชชนก ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่อง และสนับสนุนพัฒนาศักยภาพ และทักษะความรู้ด้านดิจิทัลให้แก่บุคลากร อาจารย์ และนักศึกษา ให้เข้าสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล

ดังนั้น กองเทคโนโลยีดิจิทัล จึงได้ถ่ายทอดกระบวนการ ขั้นตอน วิธีดำเนินการ ขอบเขต และแนวทางปฏิบัติจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ได้รับความสะดวกรวดเร็ว ในการค้นคว้า และสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

กองเทคโนโลยีดิจิทัล หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ และเกิดผลสัมฤทธิ์ของงานแก่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร และบุคลากรที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒. โครงสร้างหน่วยงาน



กองเทคโนโลยีดิจิทัล มีโครงสร้างหน่วยงานแบ่งเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

- ๑) กลุ่มงานภารกิจอำนาจการ
- ๒) กลุ่มงานเทคโนโลยีระบบสารสนเทศ
- ๓) กลุ่มงานเทคโนโลยีระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
- ๔) กลุ่มงานวิทยบริการ และนวัตกรรม

ผังโครงสร้างของกองเทคโนโลยีดิจิทัล



๓. ภารกิจหลัก

- ๑) จัดทำแผนการบูรณาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสถาบันพระบรมราชชนก
- ๒) พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การสื่อสาร ระบบข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัล ให้ครอบคลุมการใช้งานในหน่วยงานทุกระดับ มีความทันสมัย สามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลสารสนเทศกับเครือข่าย ภายใน ภายนอก และเครือข่ายระดับโลกได้อย่างมีมาตรฐาน มั่นคง ปลอดภัย
- ๓) บริการ ดูแลรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และระบบสารสนเทศ รวมถึงจัดวิทยบริการอิเล็กทรอนิกส์ในภาพรวมของสถาบันพระบรมราชชนก ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มั่นคง ปลอดภัย และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่อง
- ๔) สนับสนุนพัฒนาศักยภาพ และทักษะความรู้ด้านดิจิทัลให้แก่บุคลากร อาจารย์ และนักศึกษา ให้เข้าสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล
- ๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นใดที่สถาบันพระบรมราชชนกมอบหมาย

๔. หน้าที่และความรับผิดชอบ

๔.๑ กลุ่มงานภารกิจอำนวยการ

- ๑) วางแผนติดตามประเมินและรายงานผล
- ๒) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๓) วิเคราะห์และจัดทำงบประมาณประจำปี
- ๔) ติดตามและรายงานผลงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๕) กระบวนการรับหนังสือผ่านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๖) กระบวนการส่งหนังสือผ่านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๗) กระบวนการกำกับงบประมาณการเบิกจ่าย
- ๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ กลุ่มงานเทคโนโลยีระบบสารสนเทศ

- ๑) วางแผนและจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๒) กำหนดมาตรฐานและความปลอดภัยข้อมูลและสารสนเทศ
- ๓) พัฒนาและจัดหาระบบสารสนเทศด้านการศึกษาวิทยบริการและบริหารจัดการและการบริหาร
- ๔) บริการและบริหารระบบฐานข้อมูล (Data Center)
- ๕) พัฒนาการความรู้ทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลให้แก่ศึกษาอาจารย์และบุคลากร
- ๖) ให้คำปรึกษาด้านการใช้งานระบบสารสนเทศให้แก่หน่วยงานในสังกัดสถาบัน
- ๗) สร้างภาคีเครือข่ายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการขับเคลื่อนการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล
- ๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) กระบวนการสนับสนุนการสอนออนไลน์บนระบบ SPOC (Small private online course)
- ๑๐) กระบวนการขอขึ้นเนื้อหารายวิชา บนระบบการเรียนการสอนออนไลน์ SPOC (Small private online course)
- ๑๑) สนับสนุนการรับสมัครนักศึกษา (Admission)
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ กลุ่มงานเทคโนโลยีระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

- ๑) วิเคราะห์และพัฒนาระบบเครือข่ายระบบคลาวด์เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนการสอบการวิจัย
- ๒) จัดทำแผนจัดทำค่าของงบประมาณด้านโครงสร้างพื้นฐานด้านระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย
- ๓) กำหนดมาตรฐานและมาตรการการรักษาความปลอดภัยระบบเครือข่ายการสื่อสาร
- ๔) บริการบริหารระบบคอมพิวเตอร์ระบบเครือข่ายสื่อสารระบบคลาวด์
- ๕) บำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์อุปกรณ์เครื่องแม่ข่าย
- ๖) ให้คำปรึกษาการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายสื่อสาร
- ๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) การขอใช้บริการห้องประชุมออนไลน์

- ๙) การนำเข้าข้อมูลบนเว็บไซต์สถาบันพระบรมราชชนก
- ๑๐) การขอสนับสนุนการถ่ายทอดสดการประชุมสถาบันพระบรมราชชนก
- ๑๑) การขอใช้บริการพื้นที่คอมพิวเตอร์อุปกรณ์เครื่องแม่ข่าย
- ๑๒) การพิจารณาจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของสถาบันพระบรมราชชนก
- ๑๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ กลุ่มงานวิทยบริการและนวัตกรรม

- ๑) จัดหาและดูแลสนับสนุนระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (e-Library)
- ๒) พัฒนาและสนับสนุนระบบ e-Learning ของสถาบัน
- ๓) จัดทำโปรแกรมประยุกต์และสนับสนุนการใช้งานด้านเรียนการสอนการวิจัย
- ๔) บริการฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้นออนไลน์
- ๕) สนับสนุนการผลิตสื่อการเรียนการสอนออนไลน์
- ๖) งานนวัตกรรมและเทคโนโลยี
- ๗) การจัดการความรู้ (Knowledge Management)
- ๘) การจัดทำบัตรข้าราชการ/บัตรนักศึกษา
- ๙) การออกแบบสื่อ/การออกแบบกราฟิก/การประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์สถาบันฯ
- ๑๐) การปฏิบัติงานด้านสื่อ กองเทคโนโลยีดิจิทัล
- ๑๑) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕. Workflow กระบวนการดำเนินงาน

๕.๑ กระบวนการรับหนังสือผ่านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานภารกิจอำนวยการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	Start					
๒	แยกหนังสือตามระดับชั้นความเร็ว (ด่วนที่สุด,ด่วนมาก,ด่วน)	จัดลำดับความเร็ว ของหนังสือ			5 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณกอง
๓	ตรวจสอบไฟล์เอกสารว่า ครบถ้วนตรงตามรายละเอียด ในหนังสือ	ตรวจสอบความ ครบถ้วนของไฟล์ เอกสาร			กรณี ไม่ครบถ้วน 3 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่สารบรรณกอง
๔	กรณี ไม่ครบถ้วน ส่งเอกสาร เพิ่มเติม ประสานหน่วยงาน เจ้าของเรื่องเพื่อขอ เอกสารเพิ่มเติม ลงรับหนังสือเข้าผ่านระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	กรณีไม่ครบถ้วน ประสานหน่วยงาน เจ้าของเรื่องเพื่อ ขอเอกสารเพิ่มเติม		หน่วยงานอื่นๆ เจ้าของเรื่อง/หนังสือ	กรณี ครบถ้วน 5 นาที	
๕	เสนอหนังสือให้กับผอ.กองทดในฯ เพื่อสั่งการ ผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	ดำเนินการเสนอ หนังสือให้กับผอ. กอง			3 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณกอง
๖	สั่งการรับทราบลงนาม หรือ มอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้อง ผ่าน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	พิจารณาสั่งการ หนังสือ	ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทาง อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544		5 - 10 นาที	ผอ. กอง
๗	กรณี รับทราบ เมื่อลงนามรับทราบ แล้วทำการปิดเรื่อง หนังสือ กรณี มอบหมาย ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อ เมื่อลงนามรับเรื่อง แล้ว เลือกมอบหมาย ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อ				3 นาที	ผอ. กอง
๘	ลงรับหนังสือเข้าผ่านระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	รับเรื่องที่ได้รับ มอบหมาย			5 - 10 นาที	บุคลากรกอง
๙	ดำเนินการแล้วเสร็จ และทำการปิดเรื่อง	ดำเนินการงานที่ ได้รับมอบหมาย ให้สำเร็จ			1 วัน หรือ จนกว่าจะสุด สิ้นงานที่ได้รับ มอบหมาย	บุคลากรกอง
๑๐	End					

๕.๒ กระบวนการส่งหนังสือผ่านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานภารกิจอำนาจการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	Start					
๒	สร้างหนังสือภายใน หรือหนังสือภายนอก ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์				5 นาที	บุคลากรกอง
๓	เลือกประเภทหนังสือภายใน หรือหนังสือภายนอก	พิจารณาเลือกประเภทผู้รับหนังสือ			กรณีหนังสือภายใน 1 ชั่วโมง	บุคลากรกอง
๔	สร้างหนังสือเสนอให้กับผอ. กองเทคโนโลยีฯ เพื่อลงนามอนุมัติ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ			กรณีหนังสือภายนอก 2 ชั่วโมง	บุคลากรกอง/เจ้าหน้าที่สารบรรณกอง
๕	สร้างหนังสือภายนอกเสนอผอ. กอง ส่งการอนุมัติ และสร้างหนังสือเสนออธิการบดี ส่งการอนุมัติผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์					
๕	ผอ.กองเทคโนโลยีฯ ลงนามอนุมัติในหนังสือ หรือไม่อนุมัติ	พิจารณาความถูกต้องและความเหมาะสมของหนังสือ			10 - 30 นาที	ผอ. กอง
๖	กรณีสั่งการอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ	กรณีสั่งการอนุมัติ อาจต้องแก้ไขเนื้อหาให้ในหนังสือให้ถูกต้อง	ค.ม.พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544		5 - 10 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณกอง
๖	กรณีสั่งการอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ	กรณีสั่งการอนุมัติ อาจต้องแก้ไขเนื้อหาให้ในหนังสือให้ถูกต้อง	ค.ม.พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544		5 - 10 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณกอง
๗	อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามอนุมัติในหนังสือ หรือไม่อนุมัติ	พิจารณาความถูกต้องและความเหมาะสมของหนังสือ	ค.ม.พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544	เลขานุการห้องผู้บริหาร	1 - 2 วัน	อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๘	ปรับแก้หนังสือให้ถูกต้อง หรือไม่อนุมัติเรื่อง	ดำเนินการส่งหนังสือสำเร็จ			10 - 20 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณกอง
๙	ผู้รับหนังสือ และดำเนินการต่อไป	ผู้รับเรื่องได้รับเรื่องแล้ว ดำเนินการต่อ		หน่วยงานอื่นๆ ที่เป็นผู้ได้รับหนังสือ/เรื่อง	5 นาที	
๑๐	End					

๕.๒ กระบวนการส่งหนังสือผ่านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กระบวนการกำกับงบประมาณการเบิกจ่าย

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	Start					
๒	รวบรวมข้อมูลรายละเอียดการจัดประชุม/การอบรม	วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลการจัดประชุม/การอบรม			1 วัน	บุคลากรกอง
๓	กรณีสืบเงินหรือรองราชการ ไม่สืบเงินหรือรองราชการ จัดทำข้อมูลกำกับงบประมาณ	ตรวจสอบระยะเวลาในการจัดประชุม/การอบรม			30 นาที	บุคลากรกอง
๔	กรณีสืบเงินหรือรองราชการ จัดทำหนังสือขออนุมัติ จัดประชุม/การอบรม กรณีสืบเงินหรือรองราชการ จัดทำหนังสือขออนุมัติ เงินค่าใช้จ่าย	ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา/ค่าใช้จ่าย	แนวปฏิบัติการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย พ.ศ. 2566		1 วัน	บุคลากรกอง
๕	กรณีสืบเงินหรือรองราชการ เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี กรณีสืบเงินหรือรองราชการ เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี	พิจารณาความสำคัญและความเหมาะสมของเนื้อหา/ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม		ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	1-3 วัน	เจ้าหน้าที่สารบรรณกอง/ผอ.กอง
๖	กรณีสืบเงินหรือรองราชการ ดำเนินการจัดประชุม/ การอบรม กรณีสืบเงินหรือรองราชการ ดำเนินการจัดประชุม/ การอบรม	กรณีสืบเงินหรือรองราชการมีกำหนดการส่งเอกสารยืนยันก่อนจัดประชุม/การอบรม 7 วันทำการ		ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	1 วัน	บุคลากรกอง
๗	กรณีสืบเงินหรือรองราชการ ดำเนินการจัดประชุม/ การอบรม	กรณีสืบเงินหรือรองราชการมีกำหนดการส่งเอกสารยืนยันก่อนจัดประชุม/การอบรม 7 วันทำการ		ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	1 วัน	บุคลากรกอง
๘	กรณีสืบเงินหรือรองราชการ ดำเนินการจัดประชุม/ การอบรม	ตรวจสอบแหล่งเงินในการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามโครงการที่ขออนุมัติการนำเสนอ		กองบริหารการคลังและพัสดุ	1 วัน	บุคลากรกอง
๙	กรณีสืบเงินหรือรองราชการ ดำเนินการจัดประชุม/ การอบรม	ตรวจสอบแหล่งเงินในการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามโครงการที่ขออนุมัติการนำเสนอ		กองบริหารการคลังและพัสดุ	1 วัน หรือ ตามกำหนดวันที่จัดงาน	บุคลากรกอง
๑๐	กรณีสืบเงินหรือรองราชการ ดำเนินการจัดประชุม/ การอบรม	ตรวจสอบแหล่งเงินในการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามโครงการที่ขออนุมัติการนำเสนอ		กองบริหารการคลังและพัสดุ	1 วัน	บุคลากรกอง
๑๑	กรณีสืบเงินหรือรองราชการ ดำเนินการจัดประชุม/ การอบรม	ตรวจสอบยอดเงินในการเบิกจ่ายแต่ละครั้งให้ถูกต้อง		กองยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์/ สำนักงานอธิการบดี	1 วัน	บุคลากรกอง
๑๒	กรณีสืบเงินหรือรองราชการ ดำเนินการจัดประชุม/ การอบรม					
	End					

๕.๓ กระบวนการสนับสนุนการสอบออนไลน์บนระบบ SPOC (Small private online course)

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานเทคโนโลยีระบบสารสนเทศ

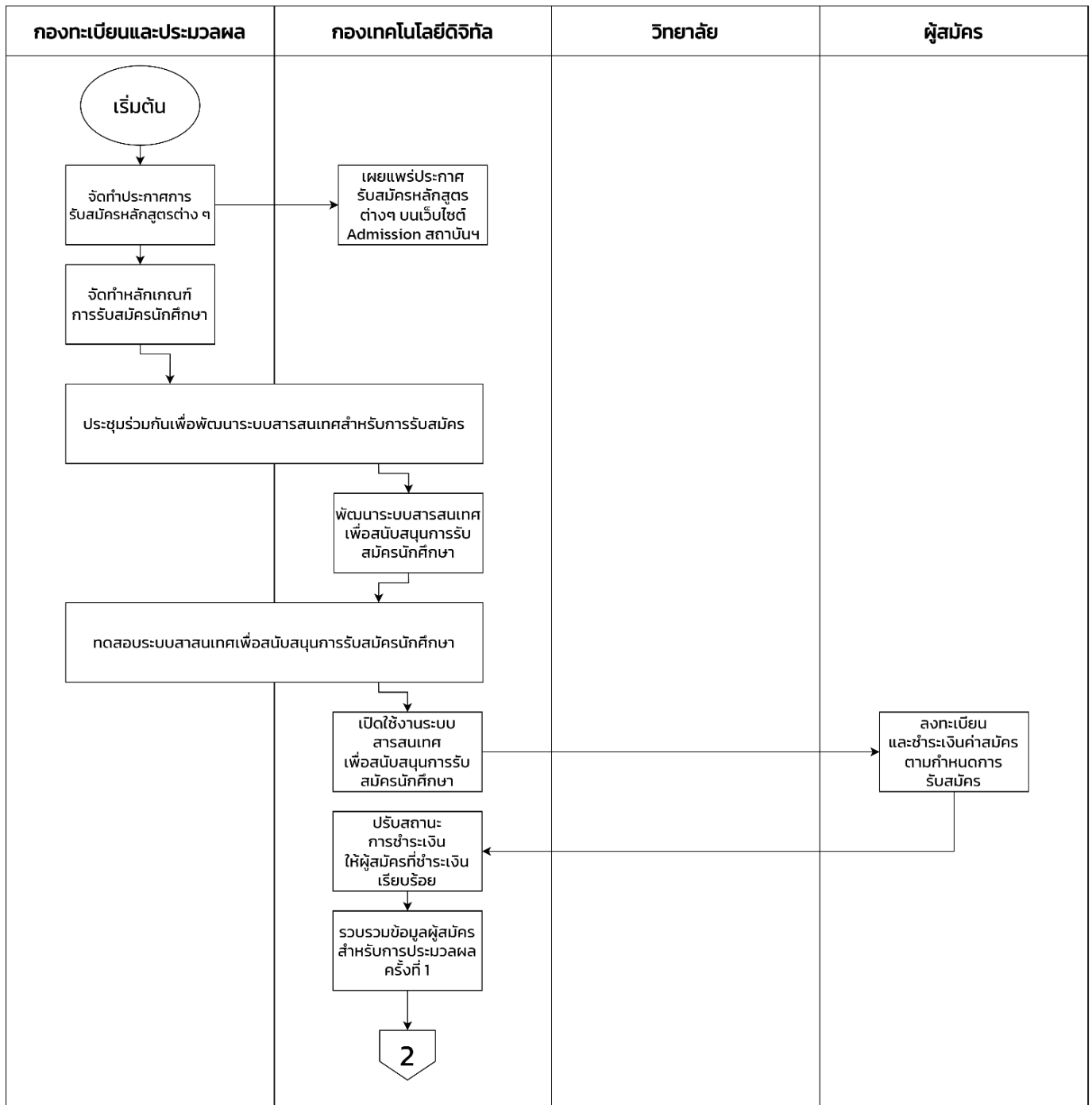
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่ม					
2	ประสานขอจัดสอบออนไลน์แก่นักศึกษา	การจัดสอบ ควรแจ้งอย่างน้อย 2 สัปดาห์ พร้อมข้อสอบที่จะนำเข้าระบบ		ผู้รับผิดชอบรายวิชา	1 วัน	เจ้าหน้าที่ IT กองเทคโนโลยีฯ
3	ดำเนินการสร้างชุดข้อสอบในระบบ	ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อสอบในระบบ		เจ้าหน้าที่ IT กองเทคโนโลยีฯ	1 วัน	เจ้าหน้าที่ IT กองเทคโนโลยีฯ
4	ตรวจสอบความถูกต้องชุดข้อสอบ	ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อสอบในระบบ		ผู้รับผิดชอบรายวิชา	30 นาที	เจ้าหน้าที่ IT กองเทคโนโลยีฯ
5	สนับสนุนการสอบของนักศึกษา			ผู้รับผิดชอบรายวิชา	3-4 ชม.	เจ้าหน้าที่ IT กองเทคโนโลยีฯ
6	นำผลคะแนนการสอบของนักศึกษา ส่งมอบแก่ผู้รับผิดชอบรายวิชา	ตรวจสอบความครบถ้วนผลคะแนนจำแนกนักศึกษา		ผู้รับผิดชอบรายวิชา	1 ชม.	เจ้าหน้าที่ IT กองเทคโนโลยีฯ
	สิ้นสุด					

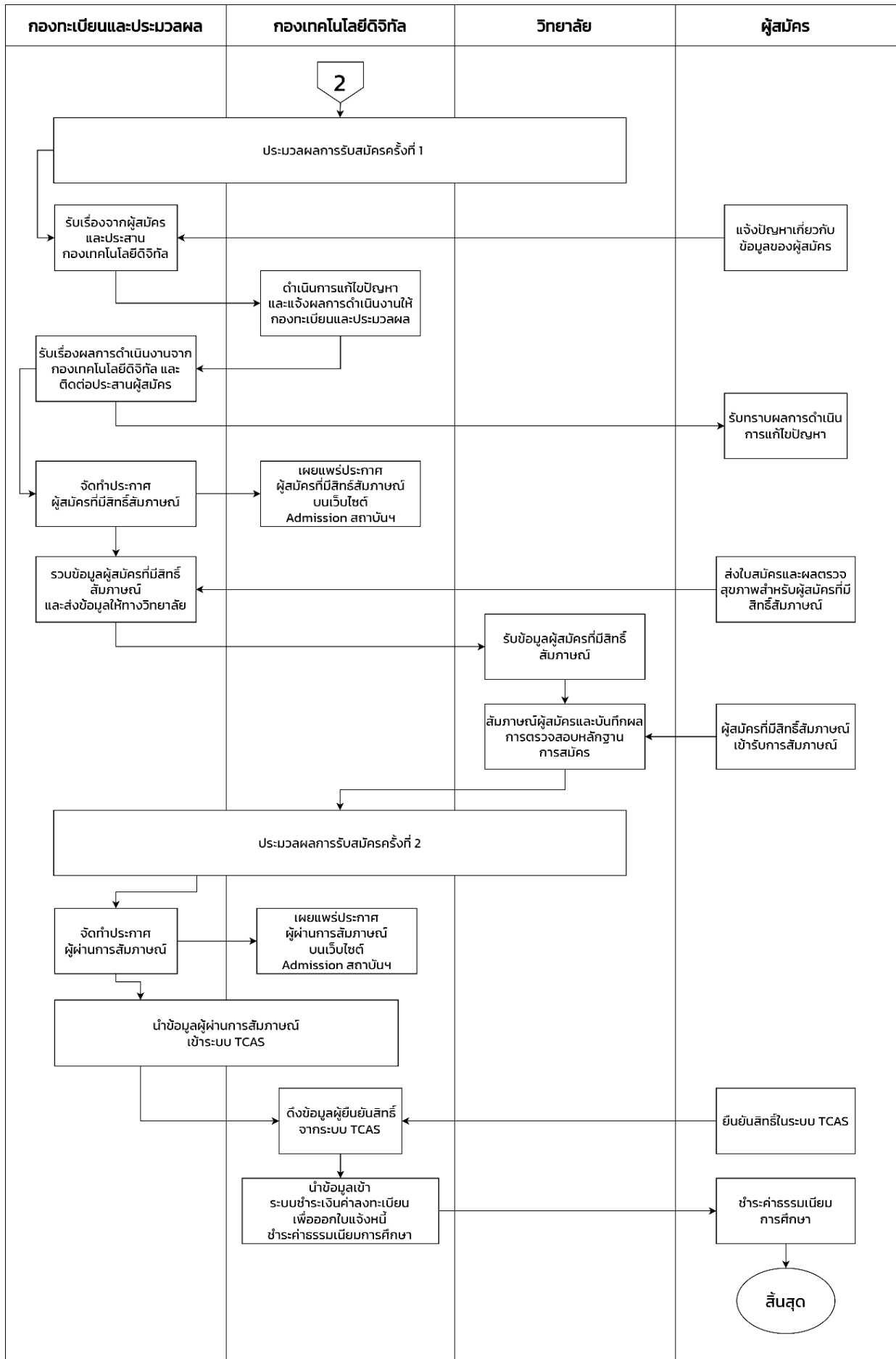
๕.๔ กระบวนการขอขึ้นเนื้อหารายวิชา บนระบบการเรียนการสอนออนไลน์ SPOC (Small private online course)
 กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานเทคโนโลยีระบบสารสนเทศ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่ม					
2	ประสานขอขึ้นเนื้อหารายวิชา ขึ้นระบบ SPOC	จัดเตรียมเนื้อหา รายวิชา		ผู้รับผิดชอบรายวิชา	1 วัน	เจ้าหน้าที่ IT กองเทคโนโลยี
3	ดำเนินการนำเนื้อหารายวิชา ขึ้นระบบ SPOC				1 วัน	เจ้าหน้าที่ IT กองเทคโนโลยี
4	ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา รายวิชาบนระบบ SPOC ก่อน ประชาสัมพันธ์	ตรวจสอบความ ครบถ้วนเนื้อหา รายวิชา		ผู้รับผิดชอบรายวิชา	30 นาที	เจ้าหน้าที่ IT กองเทคโนโลยี
5	ประชาสัมพันธ์เนื้อหา รายวิชา			ผู้รับผิดชอบรายวิชา	5 นาที	เจ้าหน้าที่ IT กองเทคโนโลยี
6	สิ้นสุด					

๕.๕ สนับสนุนการรับสมัครนักศึกษา (Admission)

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานเทคโนโลยีระบบสารสนเทศ





๕.๖ การซ่อมบำรุงฮาร์ดแวร์/ซอฟต์แวร์/ดูแลอุปกรณ์

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานเทคโนโลยีระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้น					
๒	ผู้ใช้งานแจ้งปัญหาการใช้งาน			เจ้าหน้าที่ทุกคนของสถาบัน พระบรมราชชนก	5 - 10 นาที	เจ้าหน้าที่กองเทคโนโลยีดิจิทัล
๓	รับทราบแจ้งปัญหาการใช้งาน				3 - 5 นาที	เจ้าหน้าที่กองเทคโนโลยีดิจิทัล
๔	ดำเนินการแก้ไขได้ ตรวจสอบปัญหา	วิเคราะห์ตรวจสอบปัญหาที่ ได้รับแจ้ง			30 นาที	เจ้าหน้าที่กองเทคโนโลยีดิจิทัล
๕	ดำเนินการแก้ไขไม่ได้ ดำเนินการแก้ไขไม่ได้	วิเคราะห์ตรวจสอบระยะเวลา รับประกันของอุปกรณ์			30 - 60 นาที	เจ้าหน้าที่กองเทคโนโลยีดิจิทัล
๖	ดำเนินการแก้ไขปัญหา โดยเจ้าหน้าที่ กองเทคโนโลยีดิจิทัล	ตรวจสอบความคุ้มค่าในการ ซ่อมเครื่องทั้งหมดประกัน		บริษัท(Outsource)	5 - 10 นาที	เจ้าหน้าที่กองเทคโนโลยีดิจิทัล
๗	ดำเนินการรับประกัน ตรวจสอบการรับประกัน	ไม่คุ้มค่า ส่งเครื่องคืนให้ผู้ใช้งาน เครื่องปัจจุบัน		กองบริหารการคลังและพัสดุ	1 วัน	เจ้าหน้าที่กองเทคโนโลยีดิจิทัล
๘	แจ้งศูนย์บริการ ผู้รับผิดชอบ	คุ้มค่า ผู้ใช้งานเครื่องติดต่อกอง บริหารการคลังและพัสดุ เรื่องจัดจ้างและจัดหาบริษัท ในการซ่อม		เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานเครื่อง ปัจจุบัน	2 - 4 วัน	กองบริหารการคลังและพัสดุ
๙	ช่างดำเนินการ	ส่งเครื่องให้บริษัท ดำเนินการซ่อม		บริษัท(Outsource)	20 นาที	กองบริหารการคลังและพัสดุ
๑๐	ออกใบรับรองในการ			กองบริหารการคลังและพัสดุ	30 นาที	เจ้าหน้าที่กองเทคโนโลยีดิจิทัล
๑๑						
๑๒	รายงานผลการ			ผู้ใช้งานเครื่องปัจจุบัน	15 นาที	เจ้าหน้าที่กองเทคโนโลยีดิจิทัล
๑๓	ส่งคืนเครื่องและติดตั้งโปรแกรมประยุกต์			ผู้ใช้งานเครื่องปัจจุบัน	20 นาที	เจ้าหน้าที่กองเทคโนโลยีดิจิทัล
๑๔	สิ้นสุด					

๕.๗ การขอใช้บริการห้องประชุมออนไลน์

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานเทคโนโลยีระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	Start					
๒	รับแจ้งความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมออนไลน์ หรือรายละเอียดการประชุม	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ	พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์/พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	ผู้ขอรับบริการ/ กองเทคโนโลยีดิจิทัล	- นาที	กองเทคโนโลยีดิจิทัล
๓	รับแจ้งความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมออนไลน์ หรือรายละเอียดการประชุม	หนังสือมอบหมายงาน		กองเทคโนโลยีดิจิทัล	10 นาที	กองเทคโนโลยีดิจิทัล
๔	ว่าง ตรวจสอบห้องประชุม ไม่ว่าง	ตรวจสอบห้องประชุมออนไลน์ที่สามารถสร้างได้			3 นาที	กองเทคโนโลยีดิจิทัล
๕	สร้างห้องประชุมออนไลน์	ข้อมูลจากการแจ้งความประสงค์ของผู้ใช้บริการ			3 นาที	กองเทคโนโลยีดิจิทัล
๖	แจ้งหน่วยงานที่ขอใช้บริการ	กรณีห้องประชุมออนไลน์ไม่ว่าง: แจ้งผู้ใช้บริการทราบ และจบกระบวนการทำงาน		กองเทคโนโลยีดิจิทัล	3 นาที	กองเทคโนโลยีดิจิทัล
๗	ถูกต้อง ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ไม่ถูกต้อง	กรณีห้องประชุมออนไลน์ไม่ว่าง: สร้างห้องประชุมพร้อมส่งลิงก์ประชุมออนไลน์ให้ผู้ขอใช้บริการเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง แก้ไขข้อมูลแล้วส่งให้ผู้ขอใช้บริการอีกครั้งหรือจนกว่าข้อมูลจะถูกต้อง	พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์/พระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	ผู้ขอรับบริการ/ กองเทคโนโลยีดิจิทัล	10 นาที	กองเทคโนโลยีดิจิทัล/ผู้ขอใช้บริการ
๘	ลงปฏิทินงานที่ต้องดำเนินการ ใช้ห้องประชุม ไม่ใช้ห้องประชุม	กรณีข้อมูลถูกต้อง: ลงปฏิทินเพื่อวันที่ต้องดำเนินการ พร้อมระบุความต้องการผู้ใช้บริการ การใช้ห้องประชุม/ไม่ใช้ห้องประชุม			3 นาที	กองเทคโนโลยีดิจิทัล
๙	ติดตั้งอุปกรณ์ ไอโซสให้ผู้ใช้บริการ	กรณีใช้ห้องประชุม: ดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์ให้ผู้ขอใช้บริการ กรณีไม่ใช้ห้องประชุม: ไอโซสเพื่อให้ผู้ใช้บริการ บริหารจัดการห้องประชุมด้วยตนเอง ถือว่าเสร็จสิ้นกระบวนการ			20 นาที	กองเทคโนโลยีดิจิทัล
๑๐	ควบคุมอุปกรณ์ (กรณีมีหนังสือขอให้เจ้าหน้าที่ควบคุมห้องประชุม)	กำกับดูแลอุปกรณ์ชุดการประชุมออนไลน์ให้ผู้ขอใช้บริการให้เป็นไปอย่างราบรื่น หรือจนกว่าจะจบการประชุม			5 ชั่วโมง	กองเทคโนโลยีดิจิทัล
๑๑	จัดเก็บอุปกรณ์	จัดเก็บอุปกรณ์การประชุมให้เป็นระเบียบหลังเสร็จสิ้นการประชุม			20 นาที	กองเทคโนโลยีดิจิทัล
๑๒	จัดส่งข้อมูลเส้นทางจราจรอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการประชุม On line	จัดส่งข้อมูลเส้นทางจราจรอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการประชุม On line แก่ผู้ใช้บริการ	พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์/พระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒		10 นาที	กองเทคโนโลยีดิจิทัล
๑๓	สิ้นสุด	สิ้นสุดกระบวนการทำงาน			รวม 6 ชั่วโมง 2 นาที หรือ จนกว่าจะสิ้นสุดงานที่ได้รับมอบหมาย	

๕.๘ การนำเข้าข้อมูลบนเว็บไซต์สถาบันพระบรมราชชนก

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานเทคโนโลยีระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	Start					
๒	รับแจ้งความประสงค์ขอนำเข้าข้อมูลบนเว็บไซต์ฯ พร้อมรายละเอียดการนำขึ้น	หนังสือแจ้งความประสงค์นำเข้าข้อมูลบนเว็บไซต์ฯ	พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์/ พระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	ผู้ขอรับบริการ/ กองเทคโนโลยีดิจิทัล	- นาที	กองเทคโนโลยีดิจิทัล
๕	รับมอบหมายงานจากหัวหน้างาน	หนังสือมอบหมายงาน		กองเทคโนโลยีดิจิทัล	10 นาที	กองเทคโนโลยีดิจิทัล
๖	เตรียมข้อมูลเพื่อนำเข้าเว็บไซต์	หนังสือแจ้งความประสงค์นำเข้าข้อมูลบนเว็บไซต์ฯ/ พร้อมรายละเอียดการนำขึ้น	พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์/ พระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	ผู้ขอรับบริการ/ กองเทคโนโลยีดิจิทัล	30 นาที	กองเทคโนโลยีดิจิทัล/ผู้ขอใช้บริการ
๗	ส่งข้อมูลการนำเข้าให้เจ้าของข้อมูลตรวจสอบความถูกต้อง	กรณีข้อมูลถูกต้อง: นำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ฯ กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง: แก้ไขข้อมูลและส่งให้ผู้ขอนำเข้าข้อมูลอีกครั้ง		ผู้ขอรับบริการ/ กองเทคโนโลยีดิจิทัล	10 นาที	กองเทคโนโลยีดิจิทัล
๘	นำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่	หนังสือแจ้งความประสงค์นำเข้าข้อมูลบนเว็บไซต์ฯ/ พร้อมรายละเอียดการนำขึ้น/การตรวจสอบข้อมูลจากผู้ขอนำเข้า	พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์/ พระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	กองเทคโนโลยีดิจิทัล	20 นาที	กองเทคโนโลยีดิจิทัล
๙	ส่งหน้าเพจที่ลงข้อมูลให้ผู้ขอนำเข้าข้อมูล	ผู้ขอนำเข้าข้อมูล		กองเทคโนโลยีดิจิทัล	5 นาที	ผู้ขอรับบริการ
๑๐	สิ้นสุด	สิ้นสุดกระบวนการทำงาน		รวม ๑ ชั่วโมง ๑๕ นาที		

๕.๙ การขอสนับสนุนการถ่ายทอดสดการประชุมสถาบันพระบรมราชชนก

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานเทคโนโลยีระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	Start					
๒	รับแจ้งความประสงค์การขอสนับสนุนการถ่ายทอดสดการประชุม	หนังสือขอสนับสนุนการถ่ายทอดสดการประชุม	พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์/พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	ขอสนับสนุนการถ่ายทอดสด/กองเทคโนโลยีดิจิทัล	- นาที	กองเทคโนโลยีดิจิทัล
	รับมอบหมายงานจากหัวหน้างาน	หนังสือมอบหมายงาน		กองเทคโนโลยีดิจิทัล	15 นาที	กองเทคโนโลยีดิจิทัล
๔	ตรวจสอบข้อมูลความครบถ้วนของข้อมูลการนำขึ้น	กรณีข้อมูลครบถ้วน: ลงตารางปฏิบัติงาน และจัดเตรียมข้อมูลการถ่ายทอดสด กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน: ประสานผู้ขอสนับสนุนการถ่ายทอดสดการประชุม		ขอสนับสนุนการถ่ายทอดสด/กองเทคโนโลยีดิจิทัล	10 นาที	กองเทคโนโลยีดิจิทัล
๖	ลงตารางการปฏิบัติงาน	ประสานผู้ขอสนับสนุนการถ่ายทอดสด		ขอสนับสนุนการถ่ายทอดสด/กองเทคโนโลยีดิจิทัล	10 นาที	ขอสนับสนุนการถ่ายทอดสด/กองเทคโนโลยีดิจิทัล
๗	เตรียมเตรียมข้อมูลการถ่ายทอดสดการประชุม		พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์/พระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	กองเทคโนโลยีดิจิทัล	1 ชั่วโมง	กองเทคโนโลยีดิจิทัล
๘	จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการถ่ายทอดสด			กองเทคโนโลยีดิจิทัล	30 นาที	กองเทคโนโลยีดิจิทัล
๙	ดำเนินการถ่ายทอดสดตามกำหนดการ		พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์/พระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	กองเทคโนโลยีดิจิทัล	5 ชั่วโมง	กองเทคโนโลยีดิจิทัล
๙	ส่งลิงก์การถ่ายทอดสดให้ผู้เกี่ยวข้อง	ผู้ขอสนับสนุนการถ่ายทอดสดการประชุม/ผู้เกี่ยวข้อง		กองเทคโนโลยีดิจิทัล	5 นาที	กองเทคโนโลยีดิจิทัล
๑๐	จัดเก็บอุปกรณ์			กองเทคโนโลยีดิจิทัล	30 นาที	กองเทคโนโลยีดิจิทัล
๑๑	สิ้นสุด	สิ้นสุดกระบวนการทำงาน			๗ ชั่วโมง ๑๕ นาที หรือ จนกว่าจะสิ้นสุดงานที่ได้รับมอบหมาย	


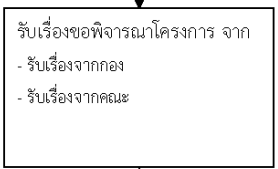

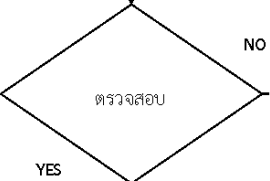

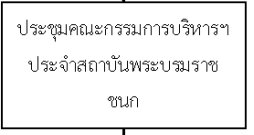

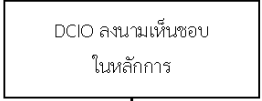
๕.๑๐ การขอใช้บริการพื้นที่คอมพิวเตอร์อุปกรณ์เครื่องแม่ข่าย

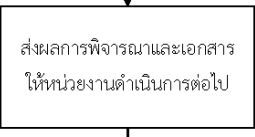
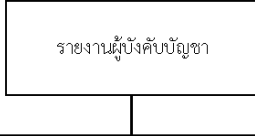
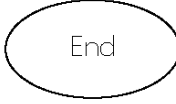
กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานเทคโนโลยีระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	Start					
2	รับแจ้งขอใช้พื้นที่ Server จาก - รับแจ้งจากหัวหน้างานที่ขอเพิ่ม - รับแจ้งจากผู้ใช้บริการจากหน่วยงาน ต่าง ๆ			ผู้ขอใช้บริการจาก หน่วยงานต่าง ๆ	10 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์/ กลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้อง
	รวบรวม เอกสาร	ความครบถ้วนของ เอกสาร	1.พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทําความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์(ฉบับที่2) พ.ศ.2560 2.พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 3.ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและ สังคม เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูล จราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. 2564	ผู้ขอใช้บริการจาก หน่วยงานต่าง ๆ	30 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์/ กลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้อง
3	นำเสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณา	พิจารณาอนุมัติ	1.พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทําความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์(ฉบับที่2) พ.ศ.2560 2.พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 3.ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและ สังคม เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูล จราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. 2564		30 นาที/ รวมมติที่ ประชุม	ผอ.กองเทคโนโลยี ดิจิทัล/ คกก. ICT
4	ตรวจสอบและ รวบรวมข้อมูลจากผู้ ขอใช้บริการ				60 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์/ กลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้อง
5	ปฏิบัติการเตรียมพื้นที่ Server ตามขั้นตอนของการทำงาน				60 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์/ กลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้อง
	ส่งข้อมูลการใช้งานพื้นที่ Server ขององค์กร ให้กับผู้ใช้ บริการ		1.พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทําความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์(ฉบับที่2) พ.ศ.2560 2.พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 3.ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและ สังคม เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูล จราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. 2564	ผู้ขอใช้บริการจาก หน่วยงานต่าง ๆ	10 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์/ กลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้อง
9	รายงานผู้บังคับบัญชา	ดำเนินการงานที่ ได้รับมอบหมายให้ สำเร็จ			10 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์/ กลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้อง
10	End					

๕.๑๑ การพิจารณาจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของสถาบันพระบรมราชชนก

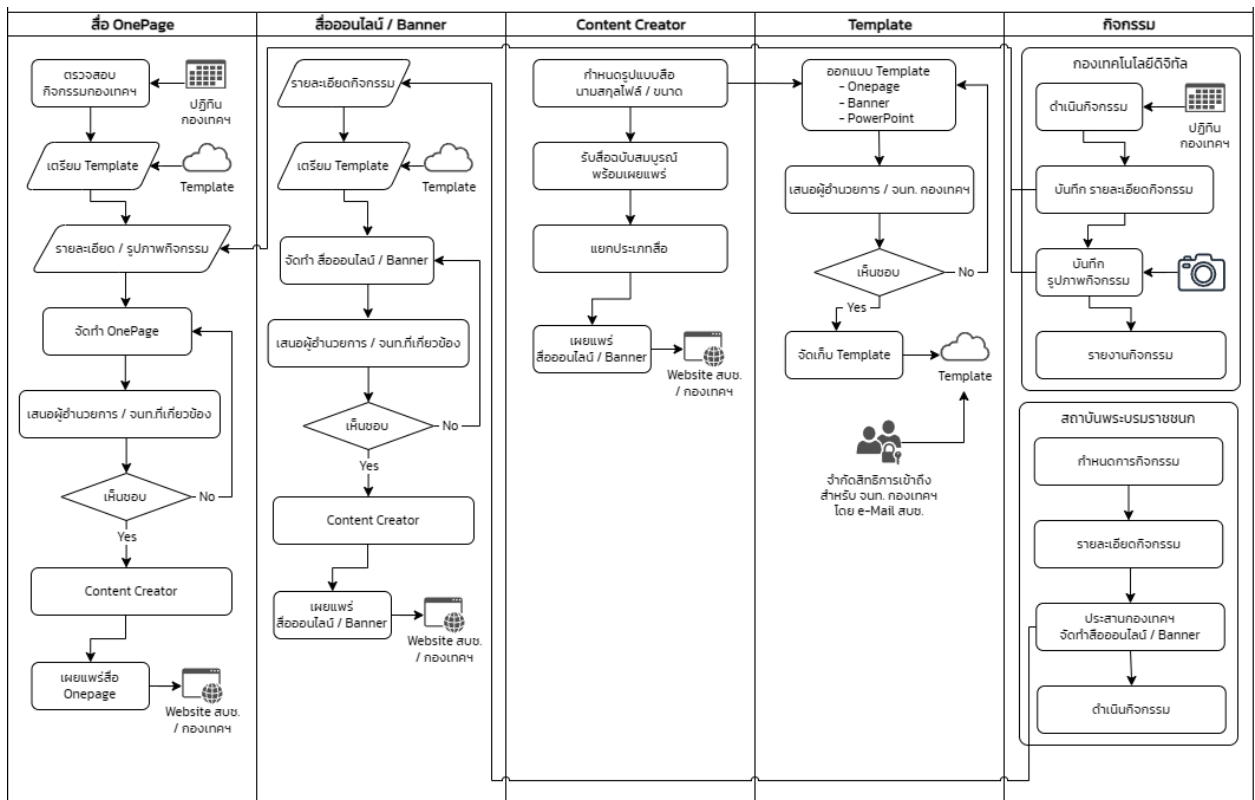
กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานเทคโนโลยีระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>Start</p>					
2	 <p>รับเรื่องขอพิจารณาโครงการ จาก - รับเรื่องจากกอง - รับเรื่องจากคณะ</p>			กองต่างๆ/คณะ	10 นาที	เลขาธิการ คณะกรรมการบริหารฯ/ กลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้อง
	 <p>รวบรวม เอกสาร</p>	ความครบถ้วนของเอกสาร	1.พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 2.แนวทางการพิจารณาจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ สอ. ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3 (ปรับปรุง 6 ก.พ. 2567) 3.เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ฉบับเดือนมีนาคม 2566 4.เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานของระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด ฉบับเดือนมิถุนายน 2564		20 นาที	เลขาธิการ คณะกรรมการบริหารฯ
3	 <p>ตรวจสอบ</p> <p>NO</p> <p>YES</p>	การตรวจสอบ 1.คุณลักษณะ ครุภัณฑ์ 2.เหตุผล ความจำเป็น	1.พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 2.แนวทางการพิจารณาจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ สอ. ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3 (ปรับปรุง 6 ก.พ. 2567) 3.เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ฉบับเดือนมีนาคม 2566 4.เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานของระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด ฉบับเดือนมิถุนายน 2564		20 นาที	เลขาธิการ คณะกรรมการบริหารฯ
	 <p>รวบรวม เอกสาร</p>					เลขาธิการ คณะกรรมการบริหารฯ
4	 <p>ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ประจำสถาบันพระบรมราชชนก</p>	ระยะเวลาการจัดประชุม			240 นาที	เลขาธิการ คณะกรรมการบริหารฯ/ กลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้อง
	 <p>พิจารณาให้ความ เห็นชอบในหลักการ</p> <p>NO</p> <p>YES</p>	พิจารณาให้ความเห็นชอบ	1.พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 2.แนวทางการพิจารณาจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ สอ. ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3 (ปรับปรุง 6 ก.พ. 2567) 3.เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ฉบับเดือนมีนาคม 2566 4.เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานของระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด ฉบับเดือนมิถุนายน 2564	คณะกรรมการบริหารฯ ฯ ประจำสถาบันพระบรมราชชนก	20 นาที	คณะกรรมการบริหารฯ ประจำสถาบันพระบรมราชชนก
5	 <p>DCIO ลงนามเห็นชอบ ในหลักการ</p>				7 วัน	DCIO

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				กองต่างๆ/คณะ	4 วัน	เลขานุการ คณะกรรมการบริหาร/ กลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้อง
9		ดำเนินการงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ			10 นาที	เลขานุการ คณะกรรมการบริหาร/ กลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้อง
10						

๕.๑๒ การปฏิบัติงานด้านสื่อ กองเทคโนโลยีดิจิทัล

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานวิทยบริการ และนวัตกรรม



๕.๑๓ การดำเนินงานจัดทำบัตรนักศึกษา

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานวิทยบริการ และนวัตกรรม

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้น					
๒	จัดเตรียมแบบฟอร์มสำหรับการกรอกข้อมูลนักศึกษา กำหนดขนาดรูปและช่องทางการนำส่งข้อมูล				30 นาที	เจ้าหน้าที่กองเทคโนโลยีดิจิทัล
๓	ทำบันทึกแจ้งข้อมูลนักศึกษาสำหรับ การจัดทำบัตรนักศึกษา				3 - 5 นาที	เจ้าหน้าที่กองเทคโนโลยีดิจิทัล
	คณะรับเรื่อง และดำเนินการ ประสานวิทยาลัยเพื่อขอข้อมูล		วิทยาลัยสังกัดสถาบัน พระบรมราชชนก		3 - 5 วัน	คณะของสถาบันพระบรมราชชนก
๔	วิทยาลัยได้รับบันทึกขอข้อมูล นักศึกษาสำหรับจัดทำบัตร				30 นาที	วิทยาลัยในสังกัด สถาบันพระบรมราช ชนก
๕	จัดเตรียมข้อมูลนักศึกษาสำหรับ จัดทำบัตรนักศึกษาตาม	ตรวจสอบความถูกต้อง ข้อมูลนักศึกษา		นักศึกษาวิทยาลัยสังกัด สถาบันพระบรมราชชนก	7 - 14 วัน	วิทยาลัยในสังกัด สถาบันพระบรมราช ชนก
๖	จัดส่งข้อมูลนักศึกษาในช่องทางการ นำส่งข้อมูลเพื่อใช้จัดทำบัตร			เจ้าหน้าที่กอง เทคโนโลยีดิจิทัล	30 นาที	วิทยาลัยในสังกัด สถาบันพระบรมราช ชนก
๗	จัดเตรียมข้อมูลนักศึกษา สำหรับจัดทำบัตร นักศึกษาในช่องทางการ	ตรวจสอบความถูกต้อง ข้อมูลนักศึกษา			1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่กองเทคโนโลยีดิจิทัล
๘	ตรวจสอบ ข้อมูลนักศึกษา					
๙	แจ้งขอข้อมูลนักศึกษา เพิ่มเติม		วิทยาลัยในสังกัด สถาบันพระบรมราชชนก		45 นาที	เจ้าหน้าที่กองเทคโนโลยีดิจิทัล
๑๐	ดำเนินการพิมพ์บัตร นักศึกษา				3 ชั่วโมง/ วิทยาลัย	เจ้าหน้าที่กองเทคโนโลยีดิจิทัล
	ทำรายงานบันทึกแจ้ง วิทยาลัยนำส่งส่งบัตร				35 นาที / วิทยาลัย	เจ้าหน้าที่กองเทคโนโลยีดิจิทัล
	จัดส่งบัตรนักศึกษาทาง ไปรษณีย์พร้อมแบบฟอร์ม ยื่นชั้นการรับบัตร				3 - 5 วัน	เจ้าหน้าที่กองเทคโนโลยีดิจิทัล
	ตรวจสอบความถูกต้องของ บัตรนักศึกษา					
	จัดเตรียมข้อมูล นักศึกษาสำหรับแก้ไข บัตรนักศึกษา				3 - 5 วัน	เจ้าหน้าที่กองเทคโนโลยีดิจิทัล
๑๑	กรอกแบบฟอร์มยื่นชั้น การได้รับบัตร				3 - 5 วัน	วิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราช ชนก
๑๒	ได้รับข้อมูลการยื่นชั้น ได้รับบัตรนักศึกษา				3 - 5 วัน	เจ้าหน้าที่กองเทคโนโลยีดิจิทัล
๑๓	สิ้นสุด					