



คู่มือปฏิบัติราชการ

กลุ่มงานภารกิจอำนวยการ

กองเทคโนโลยีดิจิทัล
สถาบันพระบรมราชชนก

v ๒.๐๐ (มีนาคม ๒๕๖๗)

สารบัญ

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

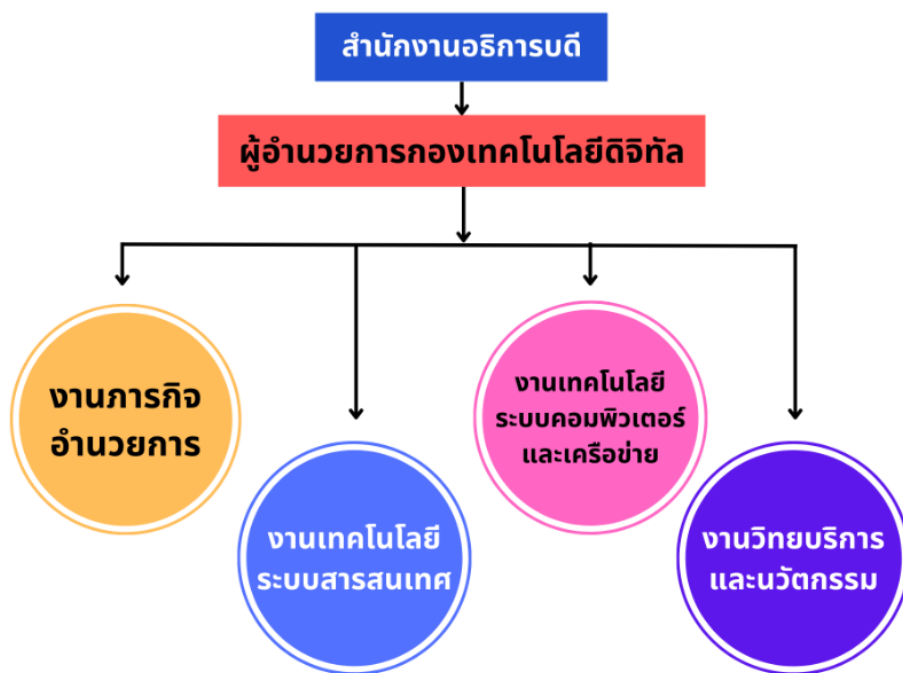
๑. ที่มาและความสำคัญ

กองเทคโนโลยีดิจิทัล มีโครงสร้างหน่วยงานแบ่งเป็น ๔ กลุ่มงาน ได้แก่ งานเทคโนโลยีระบบสารสนเทศงานเทคโนโลยีระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย งานวิทยบริการและนวัตกรรม งานภารกิจอำนวยการ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การสื่อสาร ระบบข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัล 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) กลุ่มงานภารกิจอำนวยการ
- 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 ให้เป็นไปอย่างมีเสถียรภาพ 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

๕. Workflow กระบวนการดำเนินงาน

๕.๑ กระบวนการรับหนังสือผ่านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานภารกิจอำนวยการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	Start					
๒	แยกหนังสือตามระดับชั้นความเร็ว (ด่วนที่สุด,ด่วนมาก,ด่วน)	จัดลำดับความเร็วของหนังสือ			5 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณกอง
๓	ตรวจสอบไฟล์เอกสารว่าครบถ้วนตรงตามรายละเอียดในหนังสือ	ตรวจสอบความครบถ้วนของไฟล์เอกสาร			กรณีไม่ครบถ้วน 3 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่สารบรรณกอง
๔	กรณีไม่ครบถ้วน ส่งเอกสารเพิ่มเติม ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม กรณีครบถ้วน ลงรับหนังสือเข้าผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	กรณีไม่ครบถ้วน ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม		หน่วยงานอื่นๆ เจ้าของเรื่อง/หนังสือ	กรณีครบถ้วน 5 นาที	
๕	เสนอหนังสือให้กับผอ.กองเทคโนโลยีสารสนเทศฯ เพื่อสั่งการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ดำเนินการเสนอหนังสือให้กับผอ.กอง			3 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณกอง
๖	สั่งการรับทราบลงนาม หรือ มอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	พิจารณาสั่งการหนังสือ	คคมพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544		5 - 10 นาที	ผอ. กอง
๗	เมื่อลงนามรับทราบแล้วทำการปิดเรื่องหนังสือ เมื่อลงนามรับเรื่องแล้ว เลือกมอบหมายให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อ				3 นาที	ผอ. กอง
๘	ลงรับหนังสือเข้าผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	รับเรื่องที่ได้รับมอบหมาย			5 - 10 นาที	บุคลากรกอง
๙	ดำเนินการแล้วเสร็จและทำการปิดเรื่อง	ดำเนินการงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ			1 วัน หรือนานกว่าจะดูสิ้นงานที่ได้รับมอบหมาย	บุคลากรกอง
๑๐	End					

๕.๒ กระบวนการส่งหนังสือผ่านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานภารกิจอำนาจการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	Start					
๒	สร้างหนังสือภายใน หรือหนังสือ ภายนอก ผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์				5 นาที	บุคลากรกอง
๓	เลือกประเภทหนังสือภายใน หรือหนังสือภายนอก	พิจารณาเลือก ประเภทผู้รับ หนังสือ			กรณี หนังสือภายใน 1 ชั่วโมง	บุคลากรกอง
๔	กรณีนี หนังสือภายใน	สร้างหนังสือเสนอให้กับผอ. กองเทคโนโลยีฯ เพื่อขออนุมัติ อนุมัติ ผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	ตรวจสอบ ความถูกต้องของ หนังสือ		กรณี หนังสือภายนอก 2 ชั่วโมง	บุคลากรกอง/เจ้าหน้าที่ สารบรรณกอง
	กรณีนี หนังสือภายนอก	สร้างหนังสือภายนอกเสนอผอ. กอง ส่งการอนุมัติ และสร้าง หนังสือเสนออธิการบดี ส่งการ อนุมัติผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์				
๕	ผอ.กองเทคโนโลยีฯ ลงนาม อนุมัติในหนังสือ หรือไม่ อนุมัติ	พิจารณาความ ถูกต้องและความ เหมาะสมของ หนังสือ			10 - 30 นาที	ผอ. กอง
๖	กรณีนี ไม่อนุมัติ	ปรับแก้ หนังสือให้ ถูกต้อง หรือไม่ อนุมัติเรื่อง	กรณีไม่อนุมัติ อาจต้องแก้ไข เนื้อหาให้ใน หนังสือให้ถูกต้อง	ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทาง อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544	5 - 10 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณกอง
	กรณีนี อนุมัติ	หนังสือภายใน เมื่อผอ.กองเทคโนโลยีฯ ลงนาม อนุมัติแล้ว				
	กรณีนี อนุมัติ	หนังสือภายนอก เมื่อผอ. กองเทคโนโลยีฯ ลงนามอนุมัติ แล้ว ส่งหนังสือให้กับ อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย ลงนามอนุมัติ				
๗	อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายลงนามอนุมัติใน หนังสือ หรือไม่อนุมัติ	พิจารณาความ ถูกต้องและความ เหมาะสมของ หนังสือ	ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทาง อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544	เลขานุการห้องผู้บริหาร	1 - 2 วัน	อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย
๘	กรณีนี ไม่อนุมัติ	ปรับแก้หนังสือให้ ถูกต้องหรือไม่ อนุมัติเรื่อง				
	กรณีนี อนุมัติ	ส่งหนังสือให้กับผู้รับ				
๙	ผู้รับได้รับหนังสือ และดำเนินการต่อไป	ดำเนินการส่ง หนังสือสำเร็จ			10 - 20 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณกอง
๑๐	End	ผู้รับเรื่องได้รับ เรื่องแล้ว ดำเนินการต่อ		หน่วยงานอื่นๆ ที่เป็นผู้ ได้รับหนังสือ/เรื่อง	5 นาที	

๕.๒ กระบวนการส่งหนังสือผ่านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กระบวนการกำกับงบประมาณการเบิกจ่าย

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	Start					
๒	รวบรวมข้อมูลรายละเอียดการจัดประชุม/การอบรม	วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลการจัดประชุม/ การอบรม			1 วัน	บุคลากรกอง
๓	กรณีสั่งเงินตรงราชการ ไม่สั่งเงินตรงราชการ กรณีสั่งเงินตรงราชการ	ตรวจสอบระยะเวลา ในการจัดประชุม/การ อบรม			30 นาที	บุคลากรกอง
๔	จัดทำหนังสือขออนุมัติ จัดประชุม/การอบรม จัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งเงิน ค่าใช้จ่าย	ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา/ ค่าใช้จ่าย	แนวปฏิบัติการจัดทำ เอกสารเบิกจ่าย พ.ศ. 2566		1 วัน	บุคลากรกอง
๕	กรณีสั่งเงินตรงราชการ ไม่สั่งเงินตรงราชการ กรณีสั่งเงินตรงราชการ	พิจารณาความสำคัญ และความเหมาะสมของเนื้อหา/ค่าใช้จาย ในการจัดประชุม		ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	1-3 วัน	เจ้าหน้าที่สารบรรณ กอง/ผอ.กอง
๖	ยกเลิกการจัดประชุม/การอบรม ดำเนินการจัดประชุม/ การอบรม	กรณีสั่งเงินตรงราชการมี กำหนดการส่งเอกสาร ยืมเงินก่อนจัด ประชุม/การอบรม 7 วันทำการ	1. พระราชบัญญัติ สถาบันพระบรมราช ชนก พ.ศ. 2562 2. คำสั่งสถาบันพระ บรมราชชนก ที่ 2697/2565 เรื่อง มอบอำนาจการ ดำเนินการในเรื่อง ต่าง ๆ ให้ ผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีสถาบัน พระบรมราชชนก		1 วัน	บุคลากรกอง
๗	กรณีสั่งเงินตรงราชการ ไม่สั่งเงินตรงราชการ	กรณีสั่งเงินตรงราชการมี กำหนดการส่งเอกสาร ยืมเงินก่อนจัด ประชุม/การอบรม 7 วันทำการ	ผู้ช่วยการ สำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีสถาบัน พระบรมราชชนก		1 วัน	บุคลากรกอง
๘	จัดทำและส่งเอกสารตัด งบประมาณกองฯ (ผูกพันงบประมาณ)	ตรวจสอบแหล่งเงินใน การเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ตามโครงการที่ขอ อนุมัติการนำส่ง	สว. 8 พ.ย.65 3. คำสั่งสถาบันพระ บรมราชชนก ที่ 2356/2566 เรื่อง แต่งตั้งรักษาการการ แทน สว. 29 ก.ย. 66	กองบริหารการคลัง และพัสดุ	1 วัน	บุคลากรกอง
๙	จัดประชุม/การอบรม				1 วัน หรือ ตาม กำหนดวันที่จัด งาน	บุคลากรกอง
๑๐	ส่งเอกสารพร้อมตัดเงิน เพื่อเบิกจ่ายการจัดประชุม/ การอบรม	ตรวจสอบแหล่งเงินใน การเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ตามโครงการที่ขอ อนุมัติการนำส่ง		กองบริหารการคลัง และพัสดุ	1 วัน	บุคลากรกอง
๑๑	จัดทำบันทึกและส่งรายงาน ผลการเบิกจ่ายของกอง รายเดือนและรายไตรมาส	ตรวจสอบยอดเงินใน การเบิกจ่ายแต่ละครั้ง ให้ถูกต้อง		กองยุทธศาสตร์และ วิเทศสัมพันธ์/ สำนักงานอธิการบดี	1 วัน	บุคลากรกอง
๑๒	End					