



# คู่มือปฏิบัติราชการ

กลุ่มงานเทคโนโลยีระบบสารสนเทศ

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

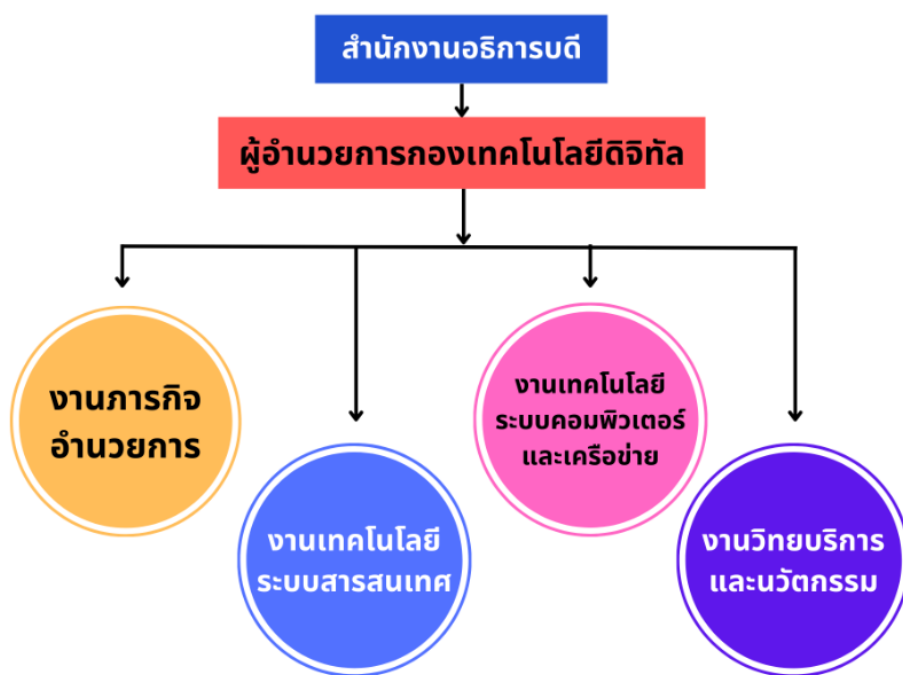
## ๑. ที่มาและความสำคัญ

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 กลุ่มงานเทคโนโลยีระบบสารสนเทศ

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

## ๕. Workflow กระบวนการดำเนินงาน

### ๕.๑ 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 พร้อมข้อสอบที่จะนำเข้าสู่ระบบ		ผู้รับผิดชอบรายวิชา	1 วัน	เจ้าหน้าที่ IT กองเทคโนโลยีฯ
3	ดำเนินการสร้างชุดข้อสอบในระบบ	ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อสอบในระบบ		เจ้าหน้าที่ IT กองเทคโนโลยีฯ	1 วัน	เจ้าหน้าที่ IT กองเทคโนโลยีฯ
4	ตรวจสอบความถูกต้องของชุดข้อสอบ	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					

๕.๒ 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 กองเทคโนโลยีฯ
3	ดำเนินการนำเนื้อหารายวิชา ขึ้นระบบ SPOC				1 วัน	เจ้าหน้าที่ IT กองเทคโนโลยีฯ
4	ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา รายวิชาบนระบบ SPOC ก่อน ประชาสัมพันธ์	ตรวจสอบความ ครบถ้วนเนื้อหา รายวิชา		ผู้รับผิดชอบรายวิชา	30 นาที	เจ้าหน้าที่ IT กองเทคโนโลยีฯ
5	ประชาสัมพันธ์เนื้อหา รายวิชา			ผู้รับผิดชอบรายวิชา	5 นาที	เจ้าหน้าที่ IT กองเทคโนโลยีฯ
6	สิ้นสุด					

๕.๓ สนับสนุนการรับสมัครนักศึกษา (Admission)

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานเทคโนโลยีระบบสารสนเทศ

