



คู่มือปฏิบัติราชการ

กลุ่มงานวิทย์บริการและนวัตกรรม

กองเทคโนโลยีดิจิทัล

สถาบันพระบรมราชชนก

ว ๒.๐๐ (มีนาคม ๒๕๖๗)

สารบัญ

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

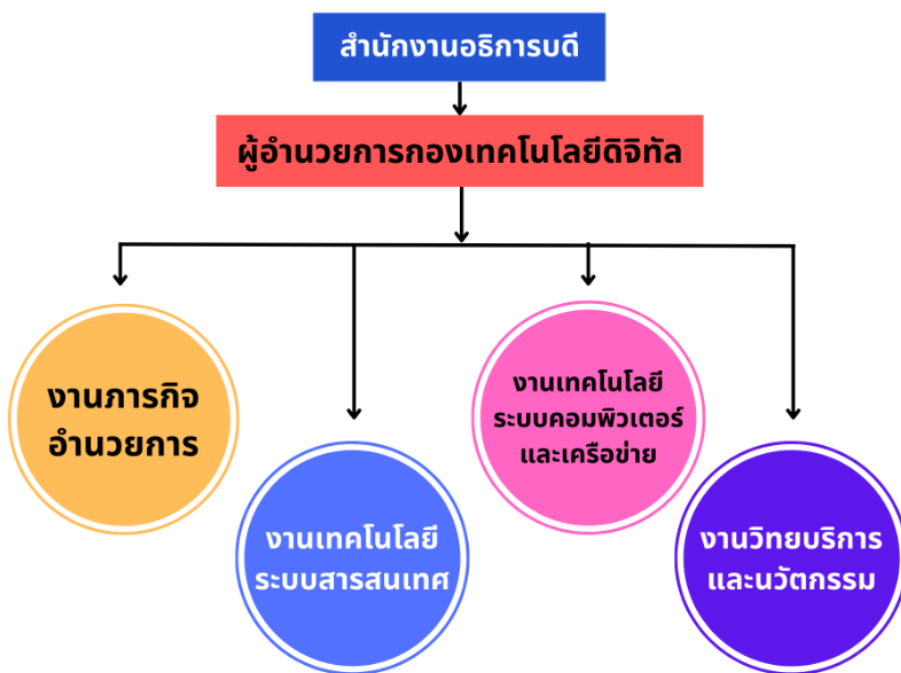
๑. ที่มาและความสำคัญ

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

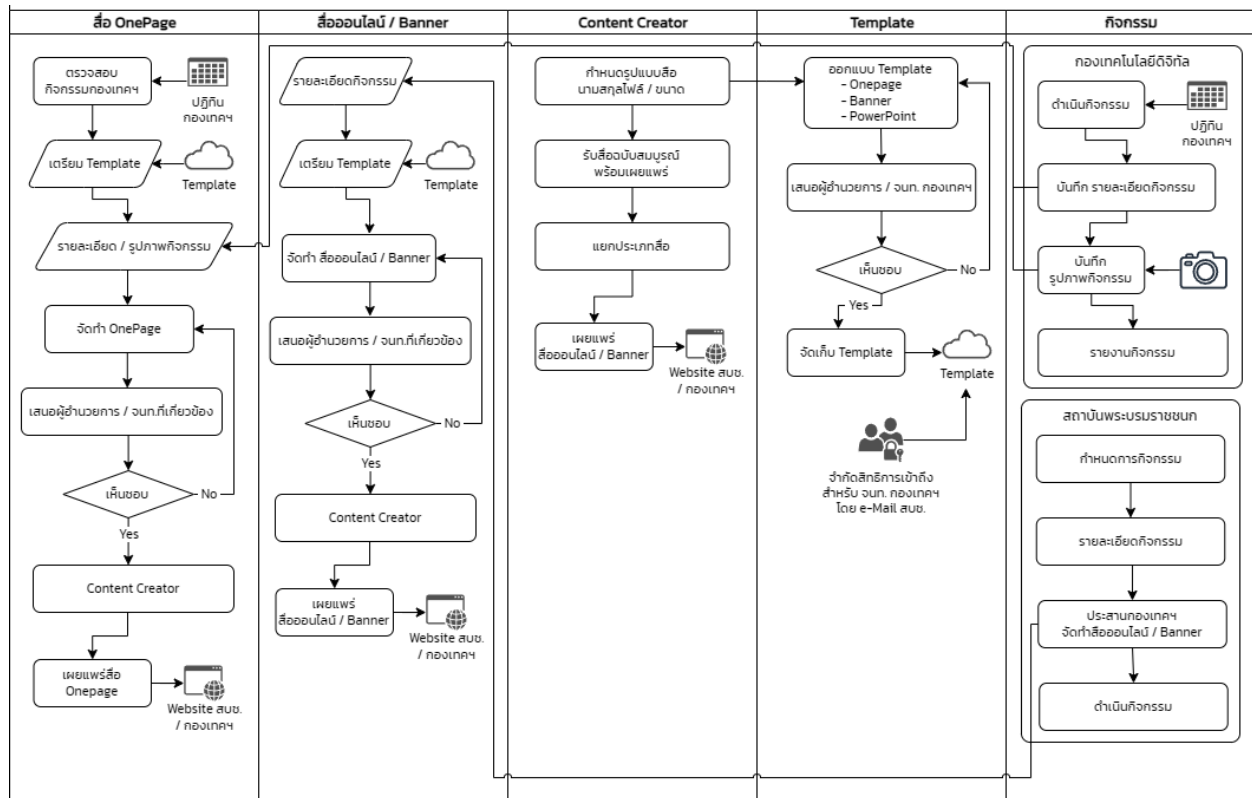
๔.๑ กลุ่มงานวิทยบริการ และนวัตกรรม

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

๕. Workflow กระบวนการดำเนินงาน

๕.๑ การปฏิบัติงานด้านสื่อ กองเทคโนโลยีดิจิทัล

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานวิทยบริการ และนวัตกรรม



๕.๒ การดำเนินงานจัดทำบัตรนักศึกษา

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานวิทยบริการ และนวัตกรรม

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้น					
๒	จัดเตรียมแบบฟอร์มสำหรับการกรอกข้อมูลนักศึกษา กำหนดขนาดรูปและช่องทางการนำส่งข้อมูล				30 นาที	เจ้าหน้าที่กองเทคโนโลยีดิจิทัล
๓	ทำบันทึกแจ้งข้อมูลนักศึกษาสำหรับการจัดทำบัตรนักศึกษา				3 - 5 นาที	เจ้าหน้าที่กองเทคโนโลยีดิจิทัล
	คณะรับเรื่อง และดำเนินการประสานวิทยาลัยเพื่อขอข้อมูล			วิทยาลัยสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก	3 - 5 วัน	คณะของสถาบันพระบรมราชชนก
๔	วิทยาลัยได้รับบันทึกขอข้อมูล นักศึกษาสำหรับจัดทำบัตร				30 นาที	วิทยาลัยในสังกัด สถาบันพระบรมราชชนก
๕	จัดเตรียมข้อมูลนักศึกษาสำหรับจัดทำบัตรนักศึกษาตาม	ตรวจสอบความถูกต้อง ข้อมูลนักศึกษา		นักศึกษาวิทยาลัยสังกัด สถาบันพระบรมราชชนก	7 - 14 วัน	วิทยาลัยในสังกัด สถาบันพระบรมราชชนก
๖	จัดส่งข้อมูลนักศึกษาในช่องทางการนำส่งข้อมูลเพื่อจัดทำบัตร			เจ้าหน้าที่กองเทคโนโลยีดิจิทัล	30 นาที	วิทยาลัยในสังกัด สถาบันพระบรมราชชนก
๗	จัดเตรียมข้อมูลนักศึกษาสำหรับจัดทำบัตร นักศึกษาในช่องทางการนำส่งข้อมูล	ตรวจสอบความถูกต้อง ข้อมูลนักศึกษา			1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่กองเทคโนโลยีดิจิทัล
๘	จัดเตรียมข้อมูลนักศึกษาสำหรับจัดทำบัตรนักศึกษาตามข้อกำหนดเพิ่มเติม			วิทยาลัยในสังกัด สถาบันพระบรมราชชนก	45 นาที	เจ้าหน้าที่กองเทคโนโลยีดิจิทัล
๙	แจ้งข้อมูลนักศึกษาเพิ่มเติม				3 ชั่วโมง/วิทยาลัย	เจ้าหน้าที่กองเทคโนโลยีดิจิทัล
๑๐	ดำเนินการพิมพ์บัตรนักศึกษา				35 นาที / วิทยาลัย	เจ้าหน้าที่กองเทคโนโลยีดิจิทัล
	ทำรายงานบันทึกแจ้งวิทยาลัยนำส่งบัตร					
	จัดส่งบัตรนักศึกษาทางไปรษณีย์พร้อมแบบฟอร์มยืนยันการรับบัตร				3 - 5 วัน	เจ้าหน้าที่กองเทคโนโลยีดิจิทัล
๑๑	กรอกแบบฟอร์มยืนยันการได้รับบัตร				3 - 5 วัน	วิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก
๑๒	ได้รับข้อมูลการยืนยันได้รับบัตรนักศึกษา				3 - 5 วัน	เจ้าหน้าที่กองเทคโนโลยีดิจิทัล
๑๓	สิ้นสุด					