

งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ



นายศรารุท เสี่ยงหวาน
หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ



นางสาวสุทธิลักษณ์ เขมะโรจนวิศิษฐ์
ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ



นายบรรจง หมั่นชิต
ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ



นายภาคภูมิ หนองแส
ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ



นางวรณยูพา ประสารยา
ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๔. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

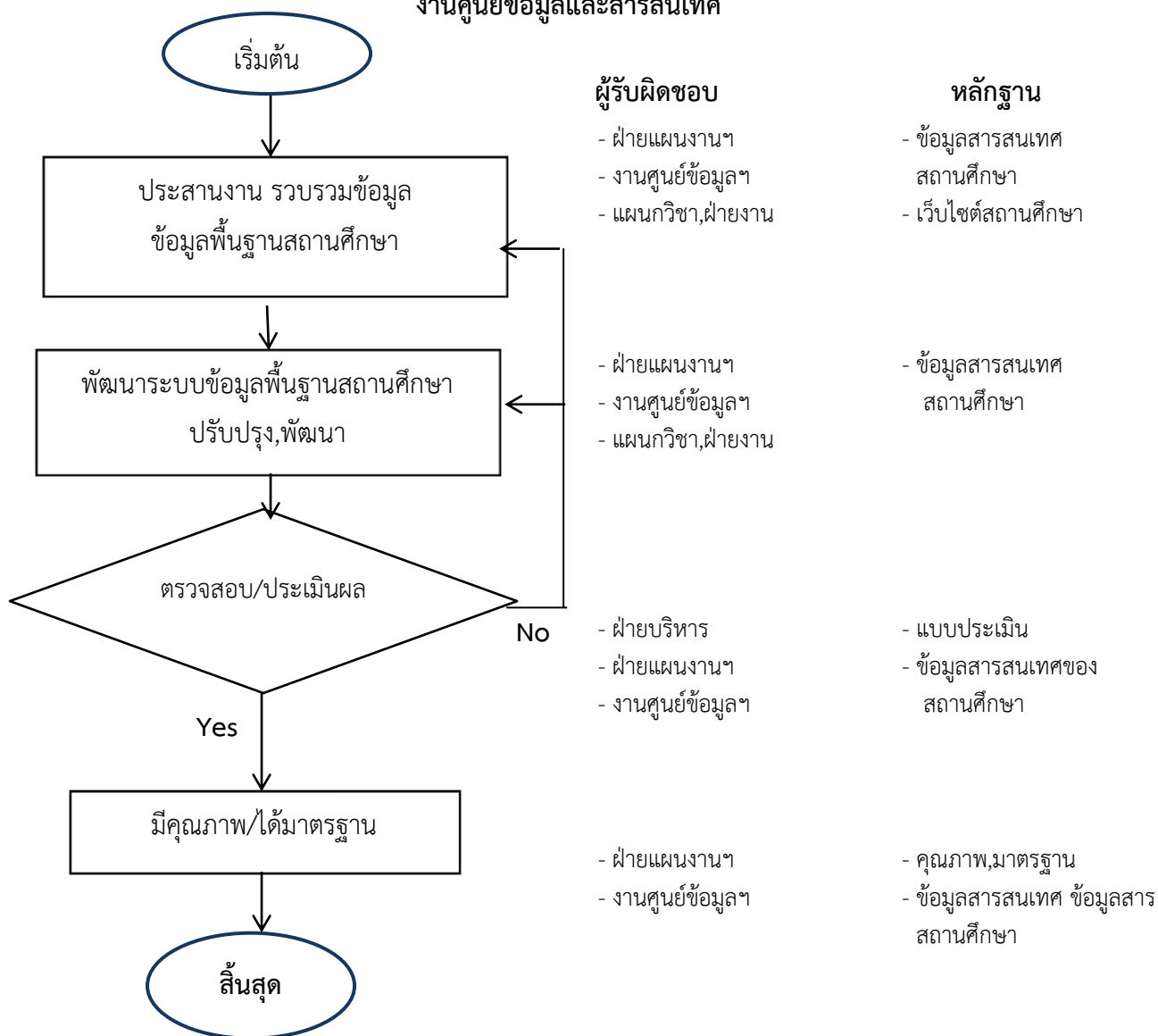
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

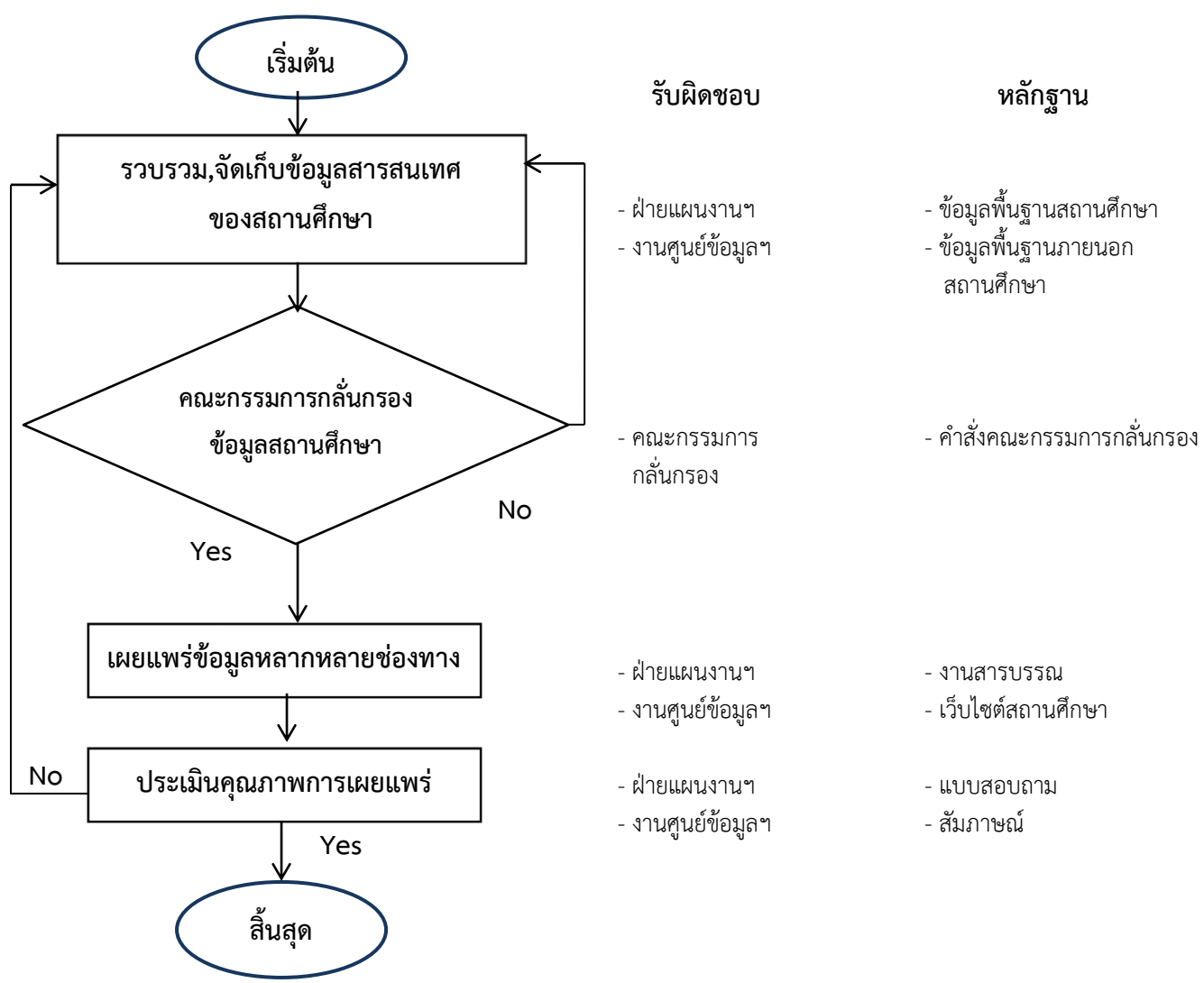
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอก
งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอก

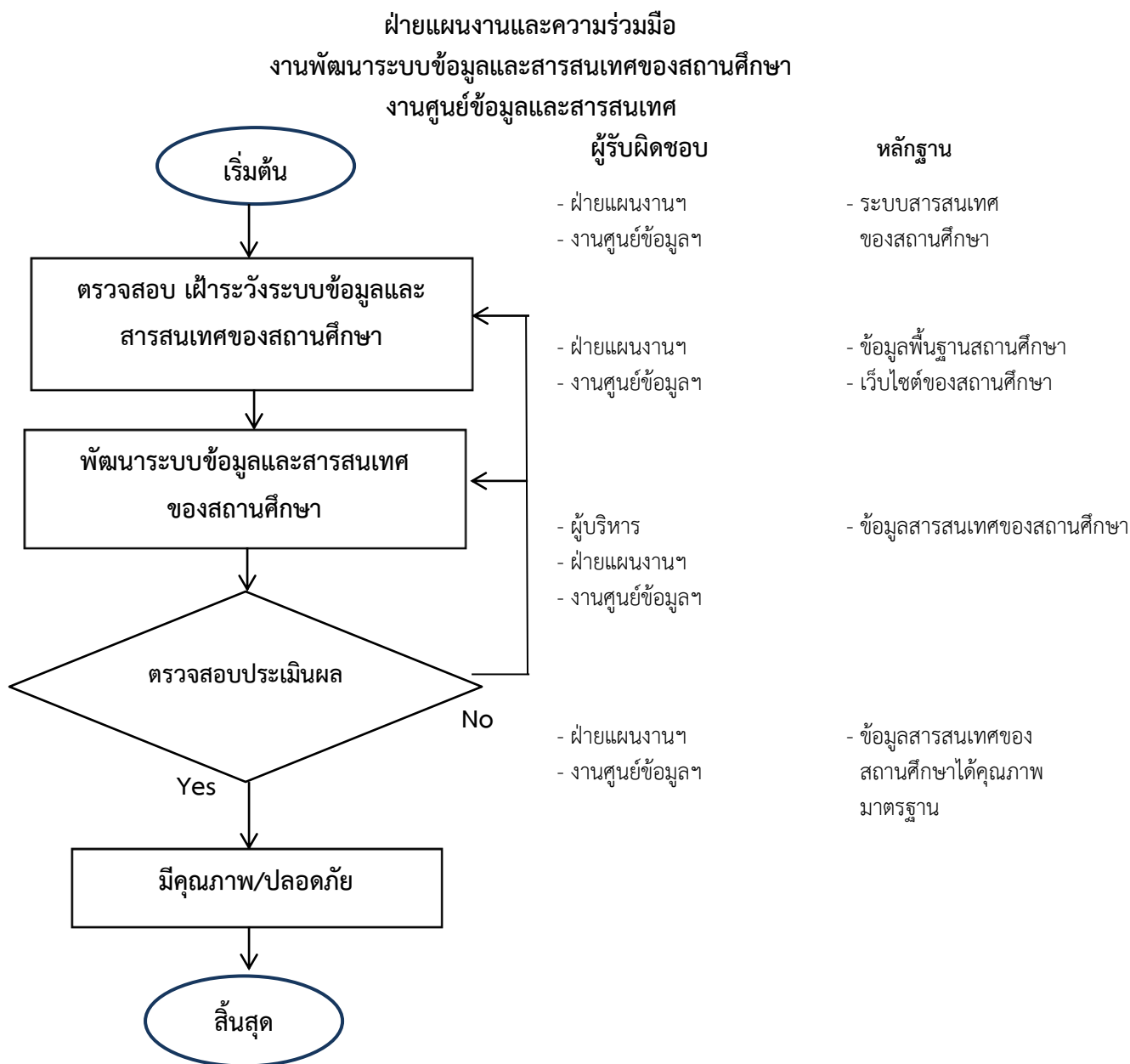
๑. ประสานงาน จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาจากงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๒. ปรับปรุงพัฒนาข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาให้ถูกต้อง ครบถ้วนทันสมัย
๓. นำข้อมูลมาตรวจสอบ และประเมินข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา
๔. เสนอแผนงานโครงการปรับปรุงพัฒนาข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาให้ทันสมัยอยู่เสมอ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
งานเผยแพร่สารสนเทศ
งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: เผยแพร่สารสนเทศ

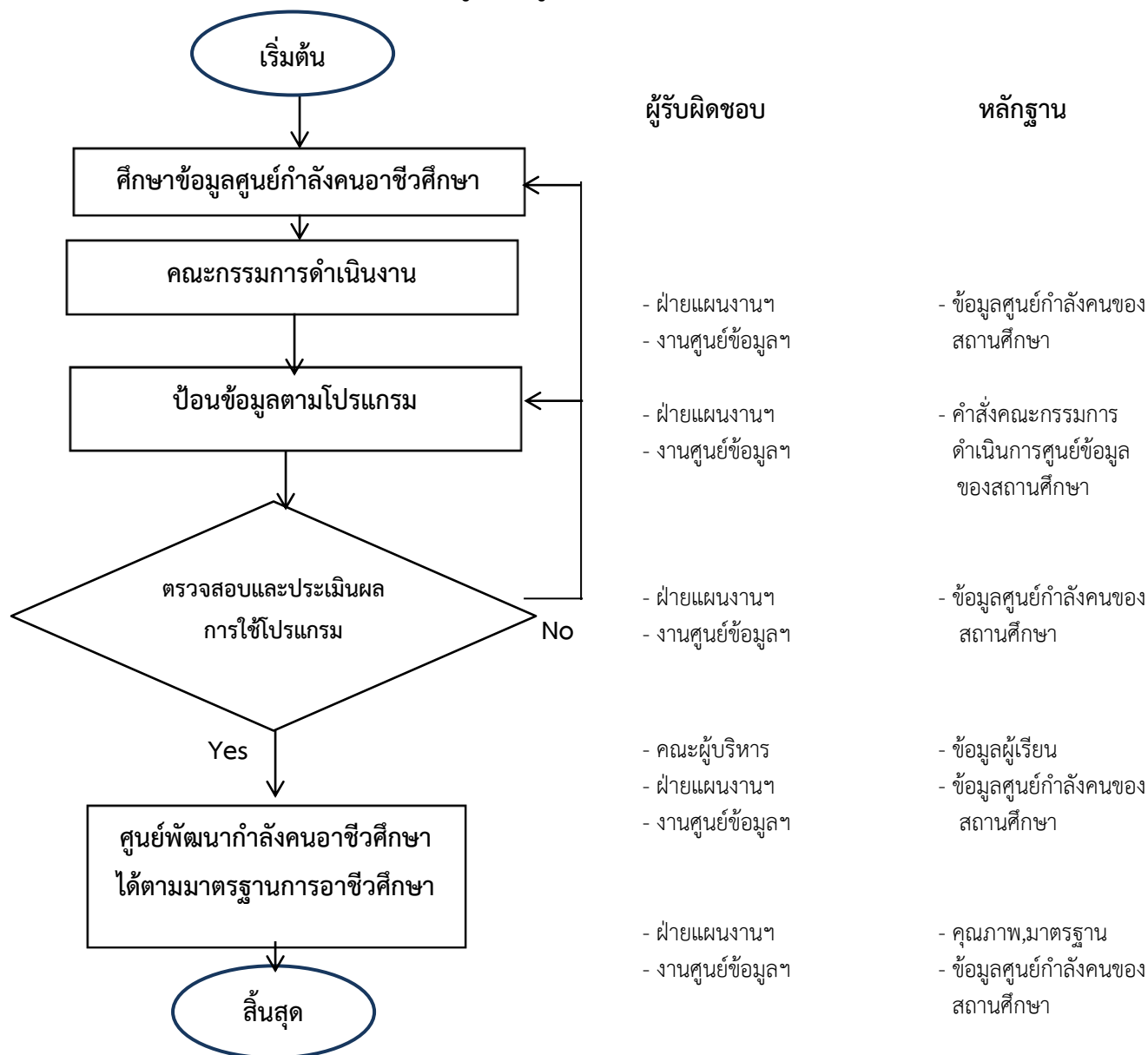
๑. รวบรวม จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา
๒. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรอง ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์และทันสมัย
๓. นำข้อมูลสถานศึกษาเผยแพร่หลากหลายช่องทางให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูลอย่างทั่วถึง
๔. นำเสนอข้อมูล แผนงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนาให้แผนงาน/โครงการของสถานศึกษาในครั้งต่อไป



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: ดูแล พัฒนาระบบเครือข่าย ข้อมูล

๑. จัดทำ วาง ระบบ ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา ตรวจสอบเช็คเฝ้าระวังการกระทำผิดระบบ พรบ.คอมพิวเตอร์
๒. จัดทำ เว็บไซต์ของสถานศึกษา พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ
๓. ตรวจสอบ ประเมินคุณภาพระบบเครือข่ายสารสนเทศของสถานศึกษา
๔. ปรับปรุง เสนอแผนงานโครงการในการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
งาน ศูนย์กำลังคน
ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ



ตอนการปฏิบัติงาน: ศูนย์กำลังคน

๑. จัดเตรียมโปรแกรม แบบฟอร์ม จัดทำข้อมูลศูนย์กำลังคน
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดเตรียมโปรแกรม แบบฟอร์ม ผู้กรอกข้อมูล ศูนย์กำลังคน
๓. ดำเนินการกรอกข้อมูลศูนย์กำลังคน
๔. ตรวจสอบติดตามข้อมูลศูนย์กำลังคนของสถานศึกษา ประเมินผลกับผู้เกี่ยวข้อง
๕. เสนอแผนงาน ปรับปรุงข้อมูลศูนย์กำลังคนของสถานศึกษา