

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด
Roi-Et Industrial and Community Education College



วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ



บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

1. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากรงบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและประกอบอาชีพ
3. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
4. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
5. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
6. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
7. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
8. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



ขั้นตอนการทำงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

รวบรวมข้อมูลทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา



จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน



รายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน



สรุปผลการปฏิบัติงาน



ติดตาม และ ตรวจสอบ



ประเมินผลการดำเนินงาน



ปรับปรุงแก้ไข



เผยแพร่สารสนเทศผ่านทางเว็บไซต์



ลักษณะงานที่ปฏิบัติ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่จัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อจัดทำข้อมูล 8 ด้าน และผลการดำเนินงานต่างๆ ในสถานศึกษาเผยแพร่ผ่านทาง www.roiet-icec.ac.th วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด อันจะส่งผลดีต่อการพัฒนาผลการดำเนินงานและความเคลื่อนไหวสถานศึกษา

การจัดข้อมูลสารสนเทศประจำปี มีขอบข่ายของงานดังนี้

๙ ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำข้อมูลสารสนเทศ

- ประสานกลุ่มงานเพื่อเสนอรายชื่อคณะทำงาน
- จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเสนอผู้บริหารลงนามคำสั่ง

2. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ได้แก่

- ข้อมูลสถานศึกษา
- ข้อมูลงานบุคลากร
- ข้อมูลหลักสูตรการจัดการเรียนการสอน
- ข้อมูลนักเรียนนักศึกษา
- ข้อมูลครุภัณฑ์
- ข้อมูลงบประมาณ
- ข้อมูลสถานประกอบการ
- ข้อมูลอาคารสถานที่

3. พิจารณาข้อมูลสารสนเทศ

4. ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดครุภัณฑ์การศึกษาและที่ดินสิ่งก่อสร้างให้สอดคล้องกับความต้องการของ สถานศึกษา

5. ดำเนินการรวบรวมและวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลสารสนเทศประจำปีดังนี้

- รวบรวมโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
- จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- จัดทำร่างข้อมูลสารสนเทศประจำปีตามรูปแบบของการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ

ประจำปี

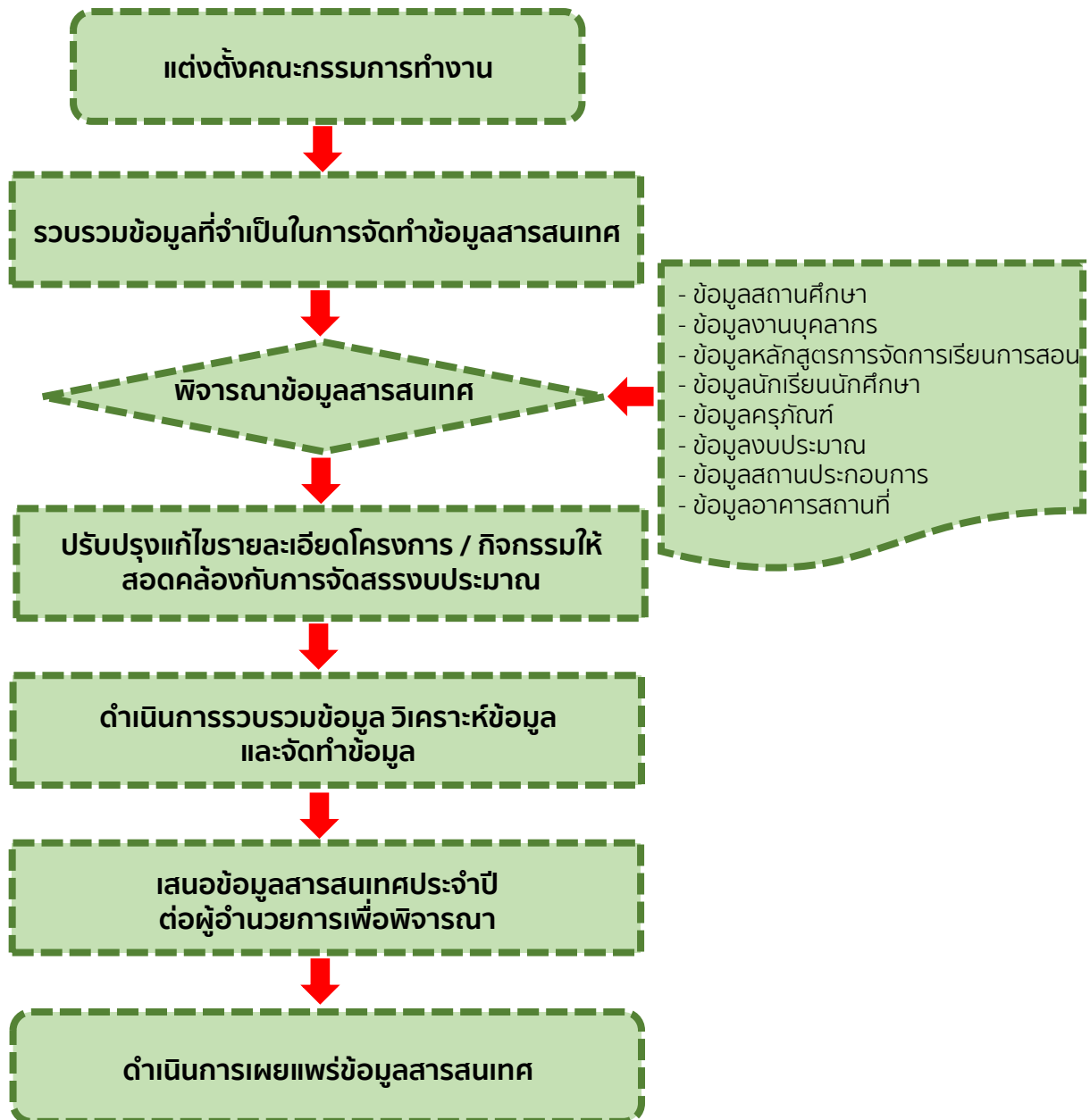
6. เสนอข้อมูลสารสนเทศประจำปีต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

7. ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศประจำปี ให้บุคลากรในสถานศึกษา และวิทยาลัยอื่นๆ ได้ทราบดังนี้

- จัดทำรูปเล่มข้อมูลสารสนเทศประจำปี
- เผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบและนำไปปฏิบัติ

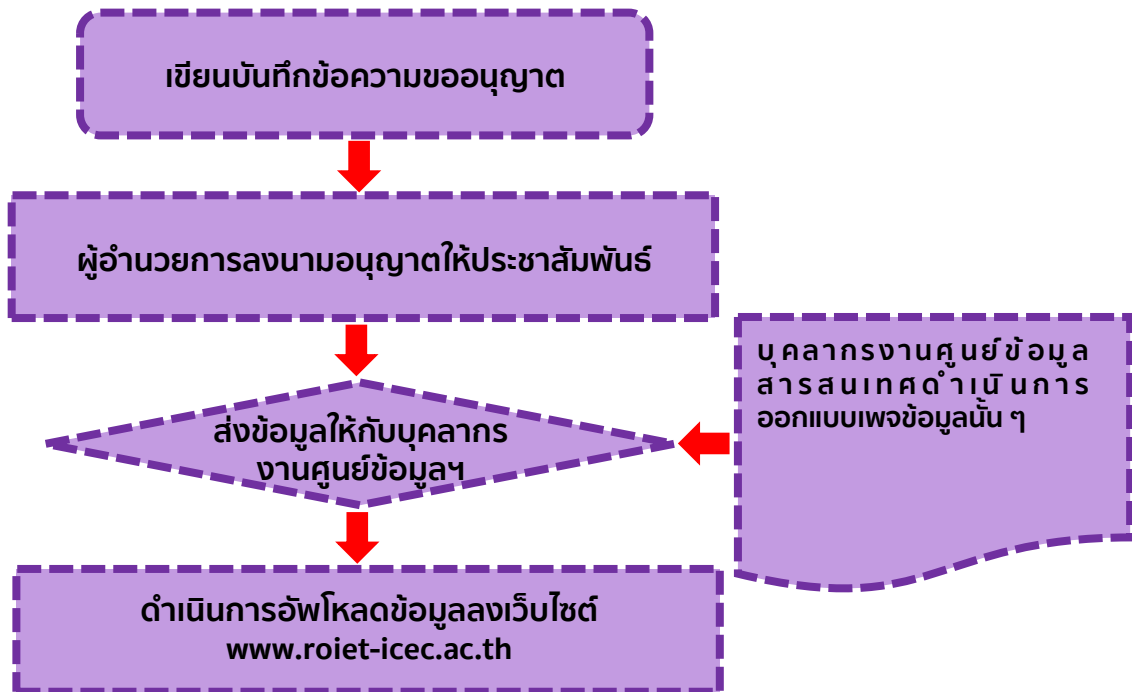


ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ





ขั้นตอนการขอประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ



ดาวโหลดบันทึกข้อความ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งาน.....ฝ่าย.....วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด.....
ที่.....วันที่.....
เรื่อง.....ขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด

ด้วย (งาน/แผนกวิชา).....

ฝ่าย.....มีความประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ๑. ชื่อเรื่อง.....
- ๒. รายละเอียด.....
- ๓. ไฟล์รูปภาพ จำนวน.....รูป
- ๔. ไฟล์เอกสาร จำนวน.....ไฟล์

ดังนั้น (งาน/แผนกวิชา).....ใคร่ขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะบนเว็บไซต์ของวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด ผ่านช่องทางเว็บไซต์ของวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด ตามเอกสารที่แนบมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

.....
.....

(นายพจนารถ คาคัพโน)

หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

ความเห็นรองผู้อำนวยการ

.....
.....

(นายไชยวัฒน์ วงศ์สมศรี)

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ดาวโหลดบันทึกข้อความ



คู่มือการเข้าใช้ระบบเครือข่าย

วิธีการเข้าใช้ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายใน วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด (WiFi)

จัดทำโดย

งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด

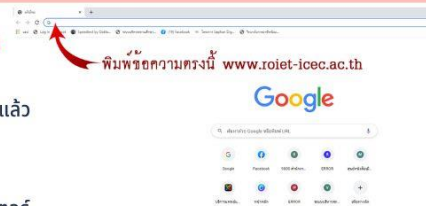
วันที่

16 พฤษภาคม 2565

ขั้นตอนการ LOGIN เข้าสู่ระบบเครือข่ายภายในวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด

ทำการเชื่อมต่อ WiFi ภายในวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด "แต่ละพื้นที่ภายในวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด จะมีชื่อสัญญาณ WiFi ที่แตกต่างกัน"

- เมื่อเชื่อมต่อ WiFi เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยปกติเมื่อเชื่อมต่อสัญญาณ WiFi แล้วจะปรากฏหน้าจอที่ใช้ในการ Login โดยอัตโนมัติ
- กรณีเมื่อเชื่อมต่อ WiFi แล้ว ไม่ปรากฏหน้าจอที่ใช้ Login เพื่อยืนยันตัวตน ให้เข้าโปรแกรมที่ใช้ในการเล่นอินเทอร์เน็ตของโทรศัพท์มือถือ หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วพิมพ์คำว่า **www.roiet-icec.ac.th** จะปรากฏหน้าจอที่ใช้ในการ Login



USERNAME และ PASSWORD คืออะไร

สำหรับนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด ประจำปีการศึกษา 2564 ใช้ Username และ Password ดังนี้

Username : รหัสประจำตัวประชาชน 13 หลัก
Password : รหัสนักศึกษา

สำหรับบุคลากรวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด ประจำปีการศึกษา 2564 ใช้ Username และ Password ดังนี้

Username : รหัสประจำตัวประชาชน 13 หลัก
Password : รหัสประจำตัวประชาชน 13 หลัก

::1 User สามารถเชื่อมต่อระบบเครือข่ายได้ 2 อุปกรณ์::

หากเกิดข้อสงสัย หรือ คำถาม

1. ติดต่อได้ที่ เพจ Facebook วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด
2. ห้องงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ชั้น 2 อาคารอำนวยการ

::อย่างลืม แจ้งชื่อ-นามสกุล ระดับชั้นปี แผนกวิชาด้วยนะคะ::

ทำไมต้องมีระบบ LOG SERVER

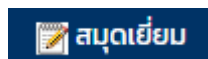
เนื่องด้วย พรบ. คอมพิวเตอร์ ปี 2550 มาตรา 26 ผู้ให้บริการต้องเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ไว้ไม่น้อยกว่าเก้าสิบวันนับแต่วันที่ข้อมูลนั้นเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ แต่ในกรณีจำเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่จะสั่งให้ผู้ให้บริการผู้ใดเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ไว้เกินเก้าสิบวันแต่ไม่เกินหนึ่งปีเป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายและเฉพาะคราวก็ได้ ผู้ให้บริการจะต้องเก็บรักษาข้อมูลของผู้ใช้บริการเท่าที่จำเป็นเพื่อให้สามารถระบุตัวผู้ใช้บริการนับตั้งแต่เริ่มใช้บริการและต้องเก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าเก้าสิบวันนับตั้งแต่การใช้บริการสิ้นสุดลง ความในวรรคหนึ่งจะใช้กับผู้ใช้บริการประเภทใด อย่างไร และเมื่อใด ให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีประกาศในราชกิจจานุเบกษา ผู้ให้บริการผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรานี้ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าแสนบาท





ขั้นตอนการใช้งาน “สมุดเยี่ยม” บนเว็บไซต์ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

1. คลิกที่เมนู



สมุดเยี่ยม ตามภาพด้านล่าง

บนหน้าเว็บไซต์วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด จะปรากฏ หน้าเว็บ



ข้อความ :

ชื่อ :

อีเมล :

กรอกรหัส :

ส่งข้อความ

กฎกติกาของสมุดเยี่ยมวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด

- 1) ไม่พูดคำหยาบ ไม่พูดปด ไม่หลอกลวง ไม่พูดจาทำให้แตกร้างกัน ไม่พูดจาไร้ประโยชน์
- 2) ไม่โพส ใส่ร้ายป้ายสี เสียดสี ในสิ่งไม่เป็นความจริง บิดเบือน ตำหนิติเตียน จาบจ้วงพระรัตนตรัย หรือ บุคคลใดๆ ในทางเสียหาย
- 3) ไม่โพสหรือสื่ออะไรต่างๆที่ ละเมิดต่อ กฎหมายบ้านเมือง ศีลธรรม ประเพณี
- 4) ไม่โพส รูป วิดีโอคลิป โป๊ ล่อแหลม ขัดต่อศีลธรรม ลงในกระทู้และในรูปแทนตัว
- 5) ไม่เผยแพร่สิ่งที่เป็นมิจจากิจู

ทีมงานผู้ดูแล ขอสงวนสิทธิ์ ที่จะ ลบ แก้ไข เคลื่อนย้าย หรือปิดข้อความที่ไม่เหมาะสม โดยเหตุผลใดๆก็ตาม โดยมีต้องบอกกล่าวแก่สมาชิกก่อน

ข้อความสมุดเยี่ยมเป็นความคิดเห็นส่วนบุคคลของผู้เขียนและไม่ใช่ของผู้ดูแลระบบทั้งหมดจะไม่มีการรับผิดชอบต่อนเนื้อหาใดๆ




ขั้นตอนการใช้งาน “ร้องเรียน/ร้องทุกข์”บนเว็บไซต์ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

1. คลิกที่เมนู **ร้องเรียน / ร้องทุกข์** บนหน้าเว็บไซต์วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด จะปรากฏ หน้าแบบฟอร์มสำหรับการร้องเรียน / ร้องทุกข์ ตามภาพด้านล่าง

ร้องเรียน/ร้องทุกข์

วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด

หากท่านพบเห็นการทุจริตและประพฤติมิชอบการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาของวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด สามารถร้องเรียน/ร้องทุกข์ ได้จากแบบฟอร์ม

k.phodjanart@gmail.com สลับบัญชี 

ระบบจะบันทึกชื่อและรูปภาพที่เชื่อมโยงกับบัญชี Google เมื่อคุณอัปโหลดไฟล์และส่งแบบฟอร์มนี้

*** ระบุว่าเป็นศาลาตามที่จำเป็น**

อีเมล *

คำตอบของคุณ _____

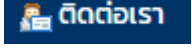
หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ *

คำตอบของคุณ _____

ผู้ใช้บริการสามารถแสดงความเห็นกรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ของวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด สามารถร้องเรียน/ร้องทุกข์ ได้จากแบบฟอร์ม โดยไม่ต้องเป็นห่วงเรื่องข้อมูลส่วนตัวของท่านจะถูกเผยแพร่



ขั้นตอนการใช้งาน “ติดต่อเรา”บนเว็บไซต์ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

1. คลิกที่เมนู  **ติดต่อเรา** บนหน้าเว็บไซต์วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด จะปรากฏ หน้าเว็บติดต่อเรา ตามภาพด้านล่าง

ติดต่อเรา

วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด

177 ถ.รณชัยชาตภูมกร ตำบลในเมือง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด 45000
เบอร์โทรศัพท์ 0-4351-3862 เบอร์แฟกซ์ 0-4351-3862

แบบฟอร์มติดต่อโรงเรียน

ติดต่อเรื่อง :

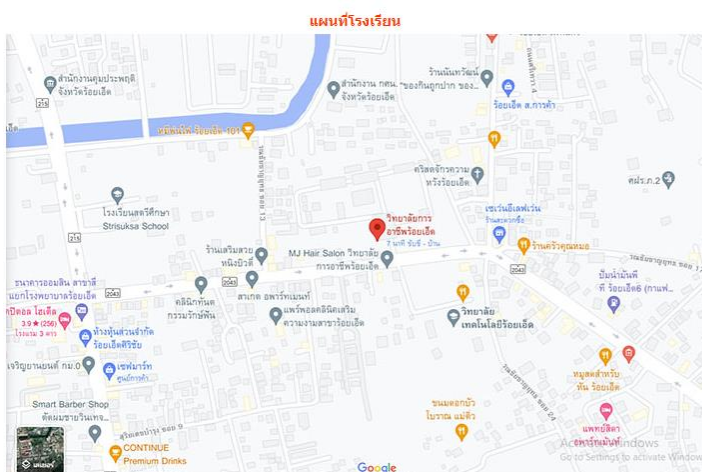
รายละเอียด :

ชื่อ :

อีเมล :

เบอร์โทร :

กรณกรณี :



- ผู้ให้บริการสามารถติดต่อ วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด ได้หลากหลายช่องทาง เช่น
1. ตามที่อยู่ที่ปรากฏบนเว็บไซต์ 177 ถ.รณชัยชาตภูมกร ต.ในเมือง อ.เมืองร้อยเอ็ด จ.ร้อยเอ็ด 45000
 2. เบอร์โทรศัพท์ 043513862
 3. แบบฟอร์มการติดต่อกับวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด
 4. walk in มาที่วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด ตามที่ได้ปักหมุดไว้ในแผนที่
 5. ทาม-ตอบ ผ่านทางช่องทาง messenger Facebook งานประชาสัมพันธ์ วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- [พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540](#)
- [พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์\(ฉบับที่2\) พ.ศ.2560](#)
- [ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.2552](#)



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ