



คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์

อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานกลุ่มศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ ของคณะกรรมการกลุ่มงานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศและจากประสบการณ์การทำงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงานในกลุ่มงานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ได้แนบเอกสารแบบฟอร์มและตัวอย่างไว้ในคู่มือเล่มนี้แล้ว

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ท่านผู้ให้บริการได้บ้างไม่มากก็น้อย และหากมีข้อเสนอแนะใดๆ เพิ่มเติม กลุ่มงานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ ยินดีน้อมรับและขอบพระคุณยิ่ง

กลุ่มงานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นข้อมูลสารสนเทศสำคัญในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษณ์ให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้นต่อไป

เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

แนวคิดหลักในงานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ การบริการข้อมูลและสารสนเทศ เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริการข้อมูลและสารสนเทศต่างๆ เกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่างๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. รวบรวมข้อมูล ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่างๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อรวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา และการประกอบอาชีพ
3. เพื่อพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
4. เพื่อกำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
5. เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

งานกลุ่มงานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

1. หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ
2. รองหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ
3. ผู้ช่วยงานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ
4. เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

1. หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

บทบาทหน้าที่ของหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1.1 รวบรวมข้อมูล ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศ เกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่างๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา และการประกอบอาชีพ
- 1.3 พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่นรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- 1.4 กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- 1.5 ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
- 1.6 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 1.7 จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

- 1.8 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- 1.9 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. รองหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

บทบาทและหน้าที่ของรองหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 2.1 ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ ในกรณีที่หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- 2.2 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ผู้ช่วยงานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

บทบาทและหน้าที่ของผู้ช่วยงานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 3.1 ช่วยรวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา และการประกอบอาชีพ
- 3.2 กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- 3.3 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 3.4 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- 3.5 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

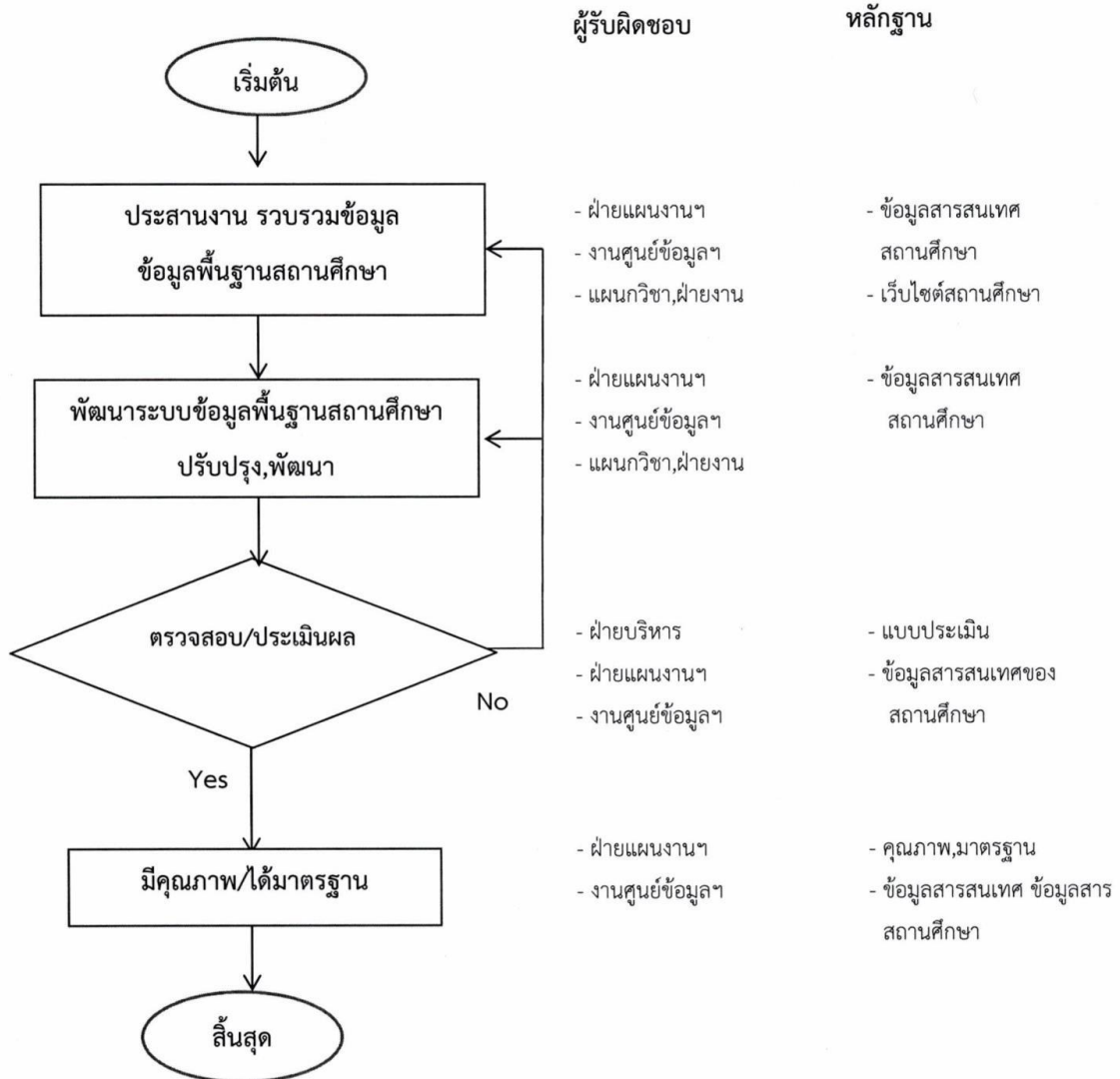
บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 4.1 รวบรวมข้อมูล ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศ เกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่างๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 4.2 รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา และการประกอบอาชีพ
- 4.3 พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่นรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูล เครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- 4.4 กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- 4.5 ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กลางคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
- 4.6 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 4.7 จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- 4.8 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงาน รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอก

งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



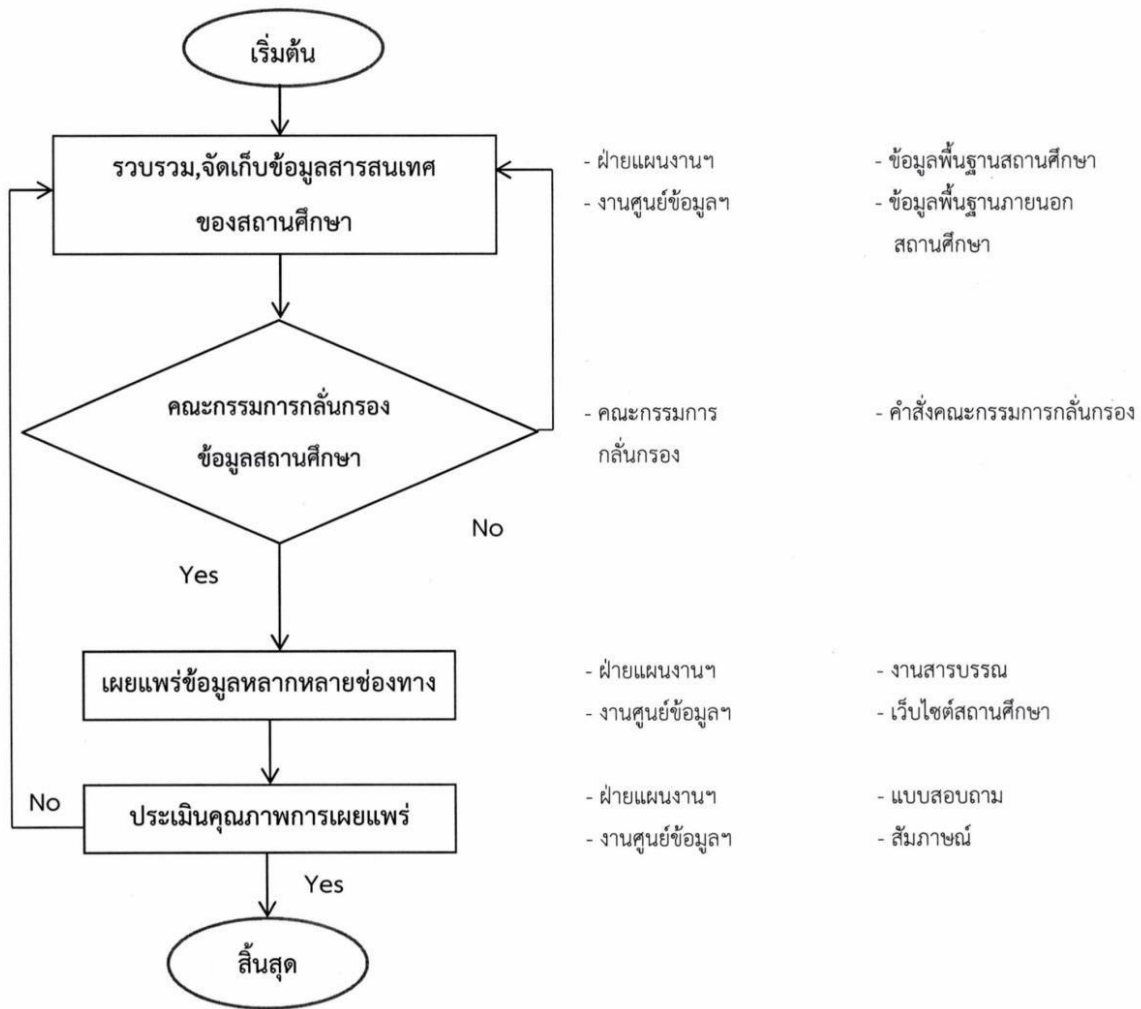
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอก

1. ประสานงาน จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาจากงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
2. ปรับปรุงพัฒนาข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาให้ถูกต้อง ครบถ้วนทันสมัย
3. นำข้อมูลมาตรวจสอบ และประเมินข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา
4. เสนอแผนงานโครงการปรับปรุงพัฒนาข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาให้ทันสมัยอยู่เสมอ

ภาระงาน เผยแพร่สารสนเทศ
งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน



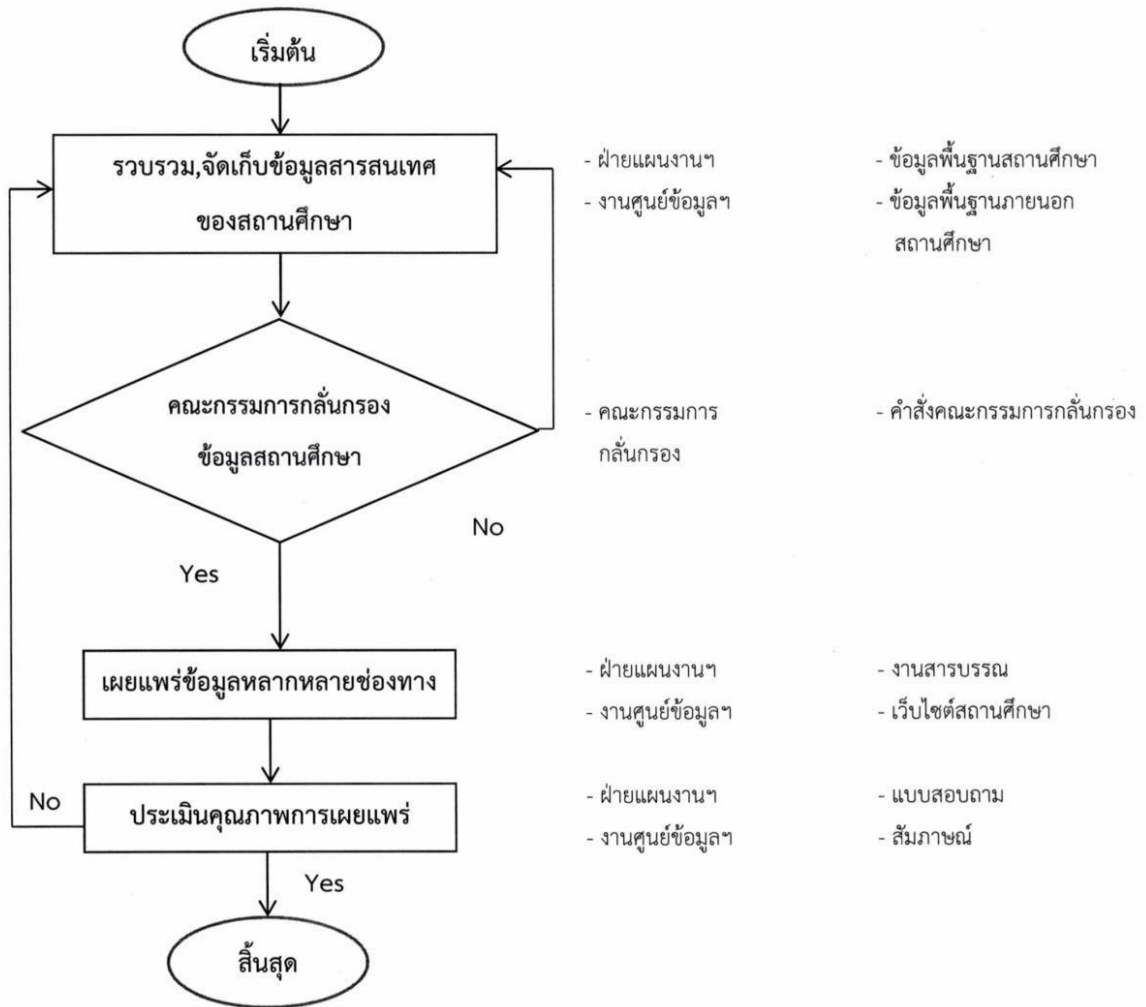
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: เผยแพร่สารสนเทศ

1. รวบรวม จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา
2. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรอง ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์และทันสมัย
3. นำข้อมูลสถานศึกษาเผยแพร่หลากหลายช่องทางให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูลอย่างทั่วถึง
4. นำเสนอข้อมูล แผนงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนาให้แผนงาน/โครงการของสถานศึกษาในครั้งต่อไป

ภาระงาน เผยแพร่สารสนเทศ
งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ผู้รับผิดชอบ

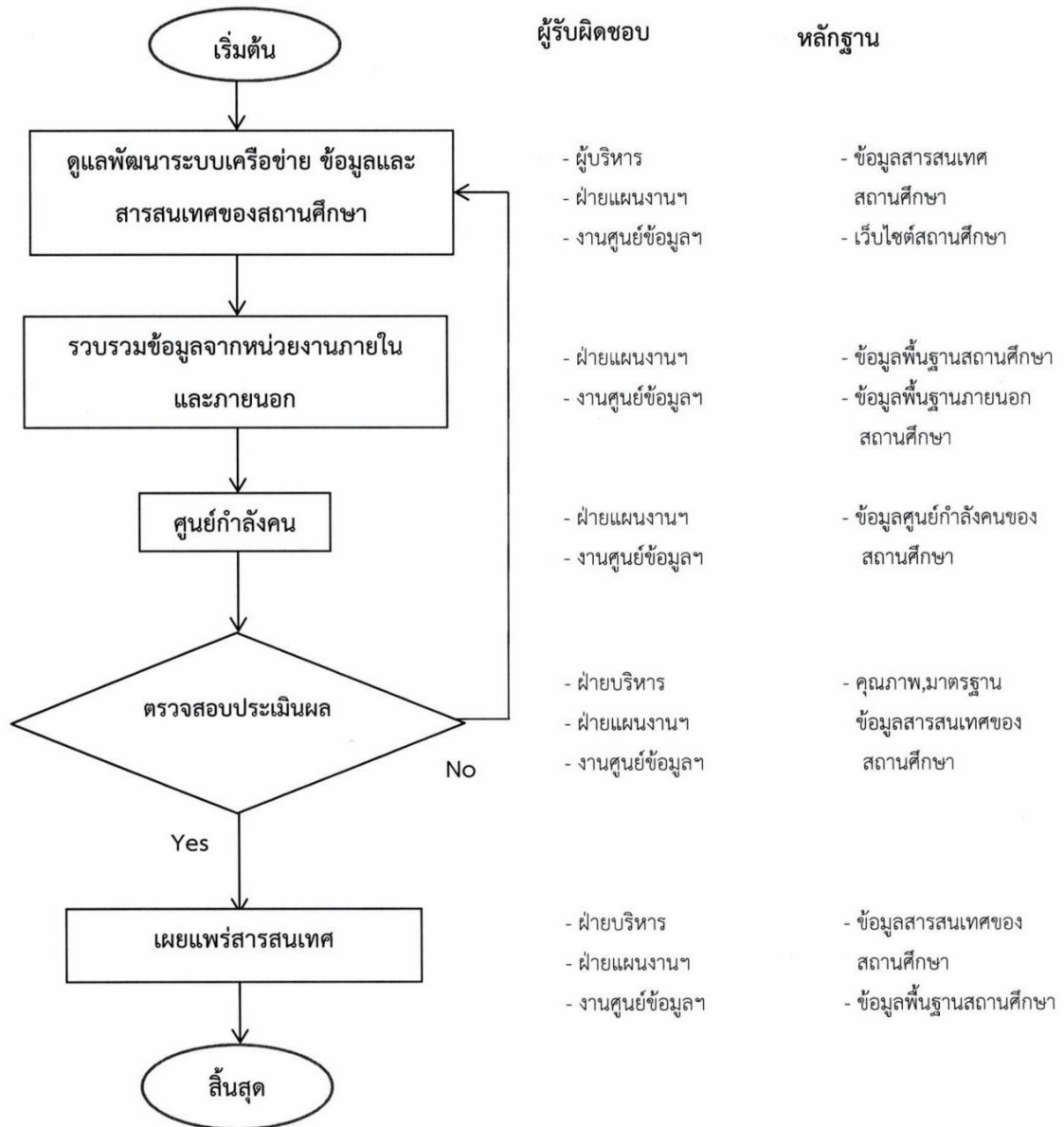
หลักฐาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: เผยแพร่สารสนเทศ

1. รวบรวม จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา
2. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรอง ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์และทันสมัย
3. นำข้อมูลสถานศึกษาเผยแพร่หลากหลายช่องทางให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูลอย่างทั่วถึง
4. นำเสนอข้อมูล แผนงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนาให้แผนงาน/โครงการของสถานศึกษาในครั้งต่อไป

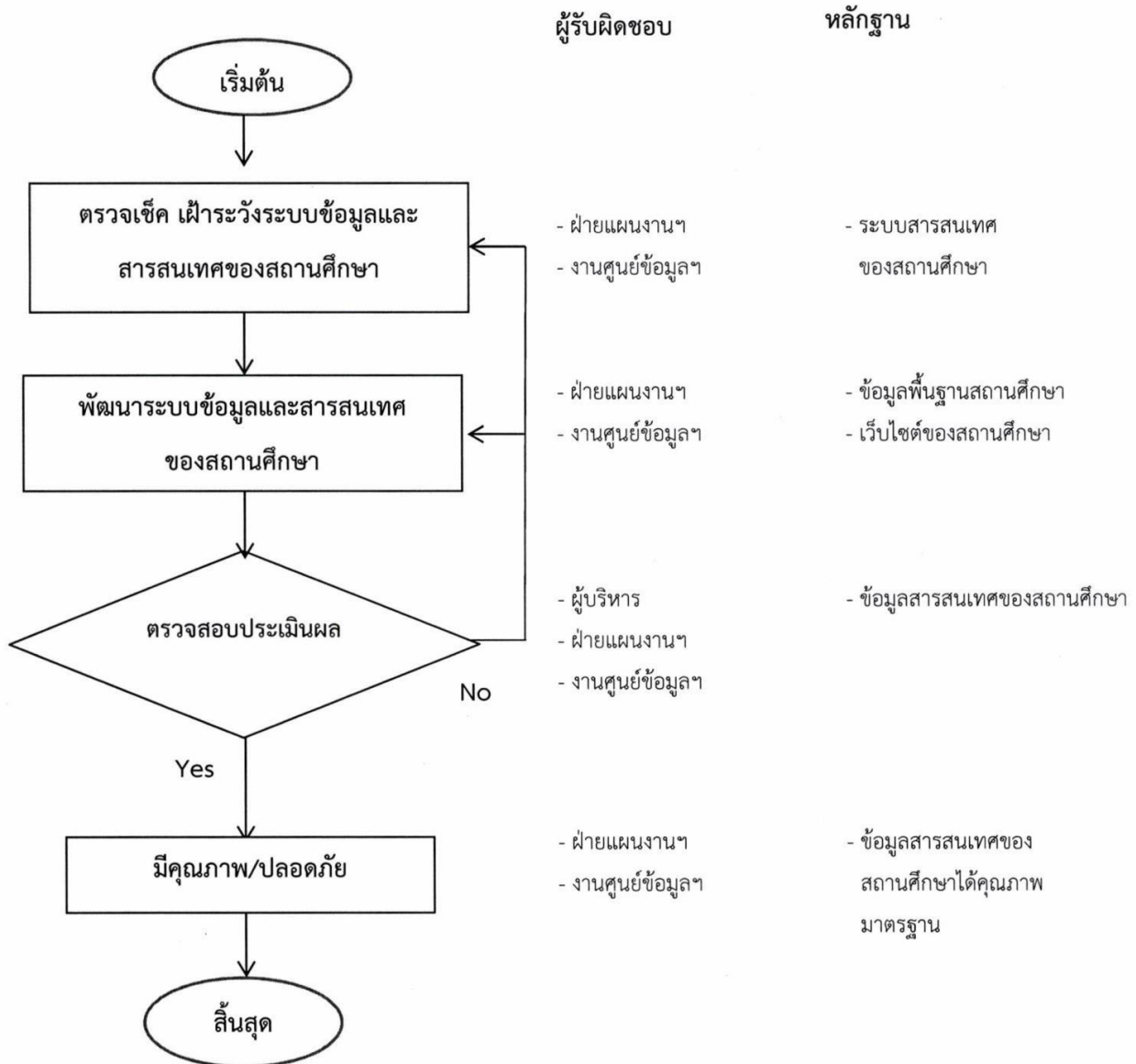
งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



ภาระงาน พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศของสถานศึกษา

งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

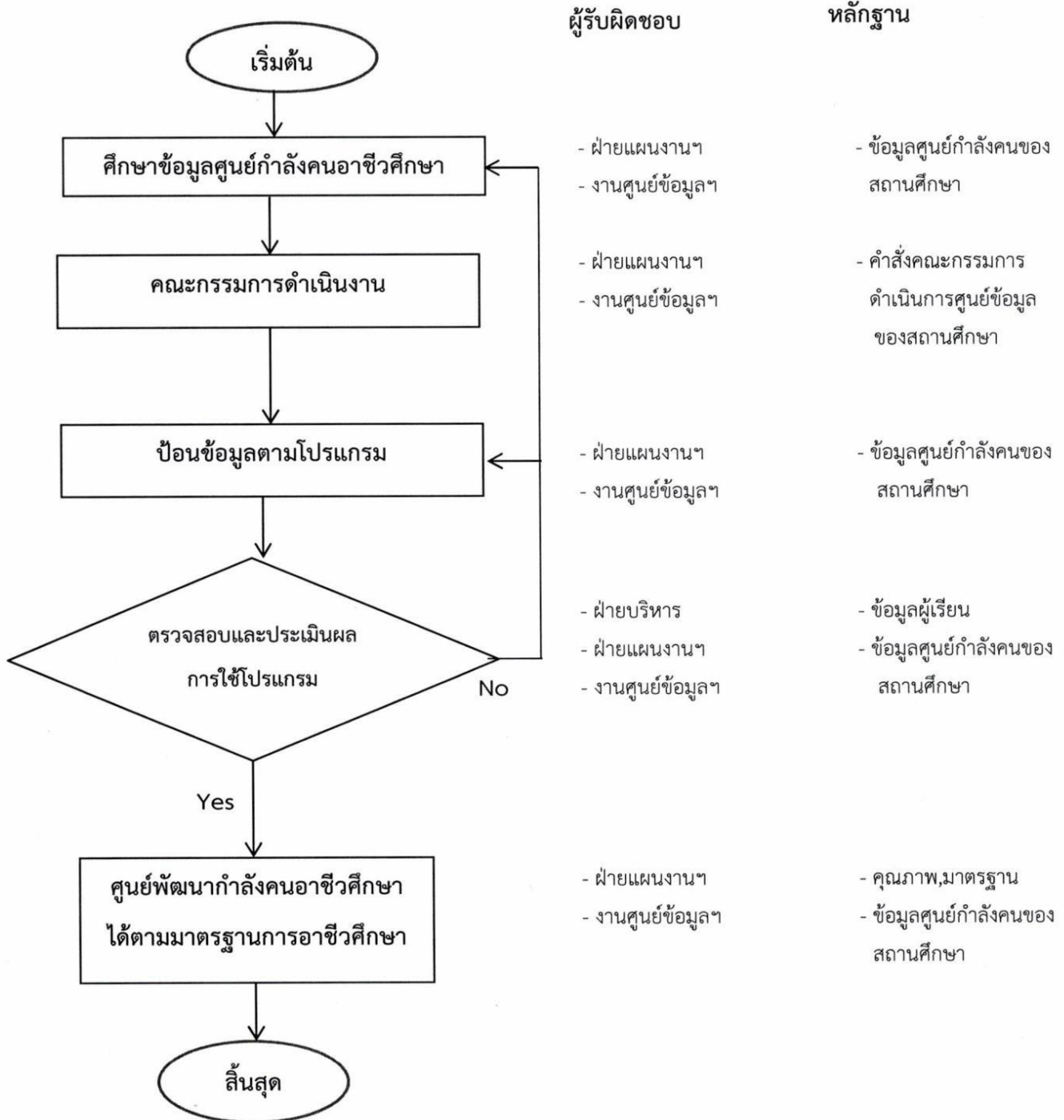
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: ดูแล พัฒนาระบบเครือข่าย ข้อมูล ภายในวิทยาลัยการอาชีพศรีบุญเรือง

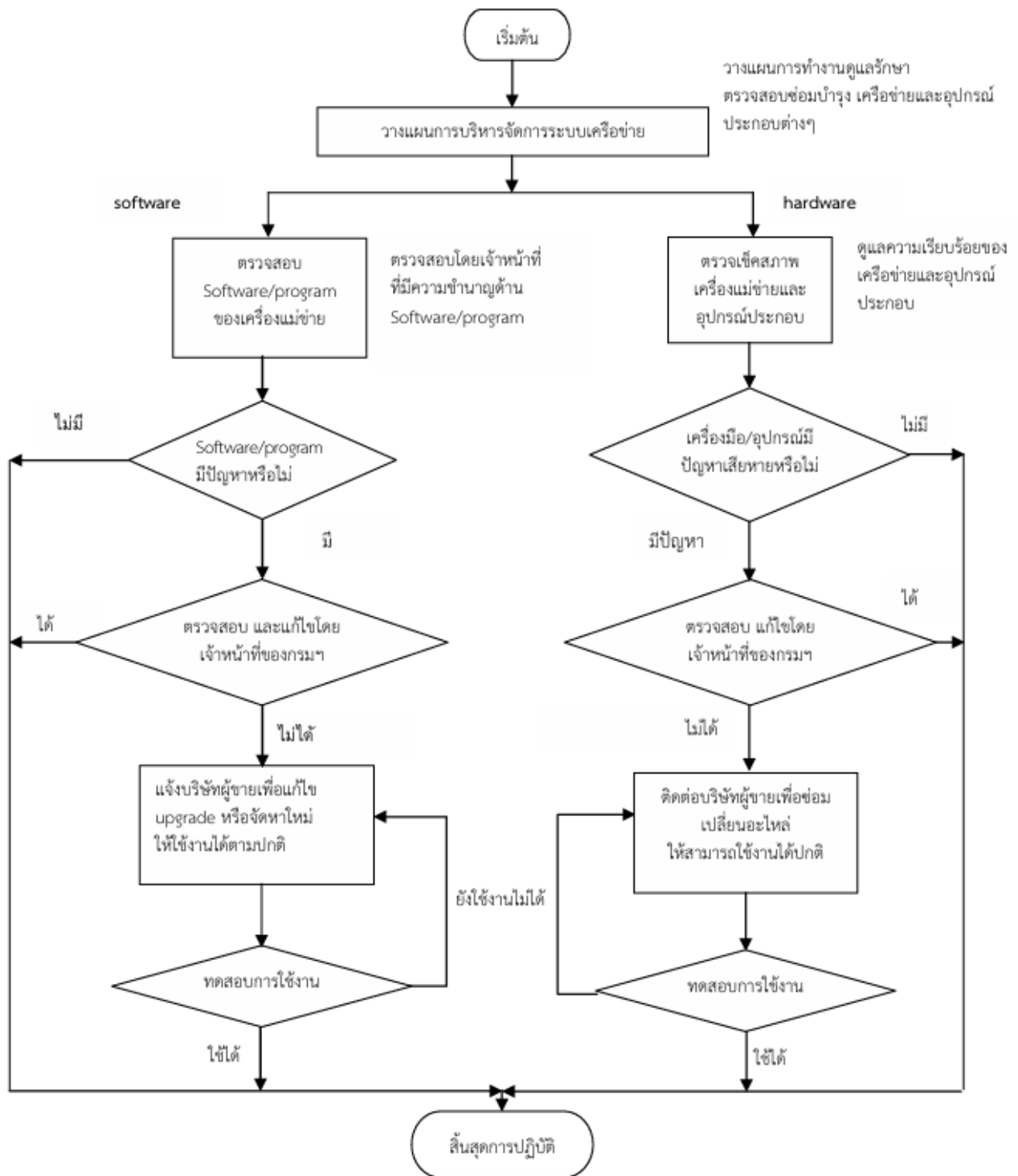
1. จัดทำ วาง ระบบ ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา ตรวจสอบเฝ้าระวังการกระทำผิดระบบ
พรบ.คอมพิวเตอร์
2. จัดทำ ปรับปรุงเว็บไซต์ของสถานศึกษา พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ
3. ตรวจสอบ ประเมินคุณภาพระบบเครือข่ายสารสนเทศของสถานศึกษา
4. ปรับปรุง เสนอแผนงานโครงการในการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา

ภาระงาน ศูนย์กำลังคน
งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: ศูนย์กำลังคน

1. จัดเตรียมโปรแกรม แบบฟอร์ม จัดทำข้อมูลศูนย์กำลังคน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดเตรียมโปรแกรม แบบฟอร์ม ผู้กรอกข้อมูล ศูนย์กำลังคน
3. ดำเนินการกรอกข้อมูลศูนย์กำลังคน
4. ตรวจสอบติดตามข้อมูลศูนย์กำลังคนของสถานศึกษา ประเมินผลกับผู้เกี่ยวข้อง
5. เสนอแผนงาน ปรับปรุงข้อมูลศูนย์กำลังคนของสถานศึกษา



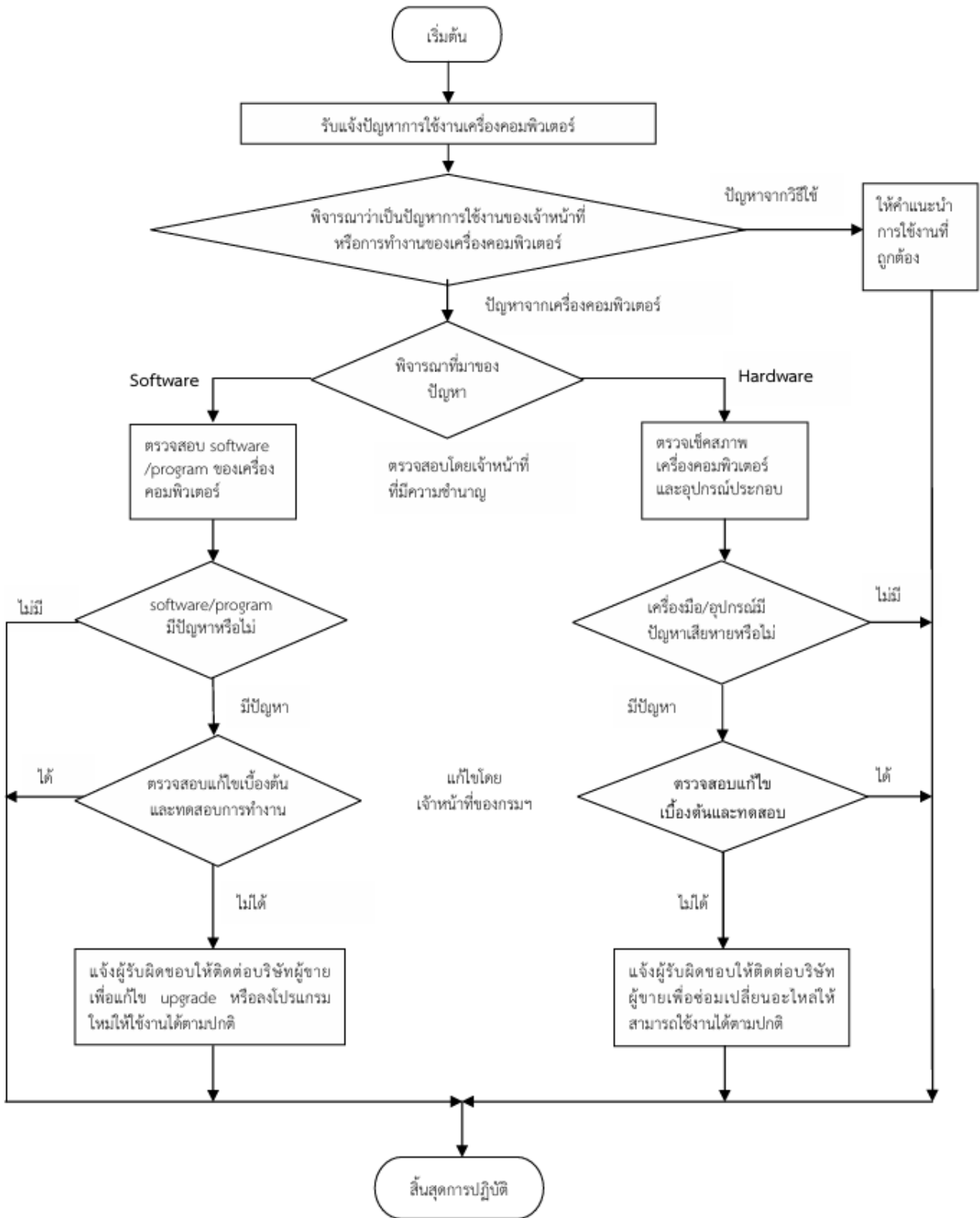
๒. การตรวจสอบระบบเครือข่ายภายใน/ระหว่างหน่วยงาน

๒.๑ ตรวจสอบการทำงานโดยดูจากการจราจรระบบเครือข่ายตลอดจนดูแลรักษาซ่อมบำรุงอุปกรณ์ประกอบต่างๆของระบบเครือข่าย

๒.๒ ตรวจสอบ software/program ของระบบเครือข่ายว่ามีปัญหาหรือไม่ หากตรวจพบปัญหา ให้หาสาเหตุเพื่อทำการแก้ไขเบื้องต้น และทดสอบการทำงานอีกครั้ง หากปัญหายังคงอยู่ หรือมีความซับซ้อน ติดต่อบริษัทที่ดูแลระบบเพื่อทำการแก้ไขต่อไป

๒.๓ ตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆของระบบเครือข่ายว่ามีปัญหา/เกิดความเสียหายหรือไม่

****** ถ้ามีให้ทำการตรวจสอบสาเหตุและทำการแก้ไขเบื้องต้นจากนั้นให้ทดสอบการทำงานของเครื่องมือ/อุปกรณ์ประกอบว่าเป็นปกติหรือไม่หากยังพบข้อบกพร่องหรือปัญหา/ความเสียหายที่เกิดขึ้นเกิดขึ้น มีความซับซ้อนเกินความสามารถให้ติดต่อผู้ที่มีความชำนาญกว่าเพื่อดำเนินการแก้ไข/ซ่อมแซม/จัดหาใหม่โดยเร็ว



๓. การตรวจสอบแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์

๓.๑ รับแจ้งปัญหาการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และตรวจสอบเบื้องต้นโดยประสานงานขอรายละเอียดเพิ่มเติมเช่นชื่อผู้แจ้งที่ตั้งของเครื่องคอมพิวเตอร์หรือจุดที่เกิดปัญหาการใช้งานระบบเครือข่าย หมายเลขโทรศัพท์ลักษณะของปัญหาที่ผู้ใช้งานกำลังประสบอยู่

๓.๒ พิจารณาสาเหตุของปัญหา

- กรณีที่เป็นปัญหาที่เกิดจากความไม่เข้าใจขาดความรู้ในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และ/หรืออุปกรณ์ประกอบของเจ้าหน้าที่ให้อธิบายหรือให้คำแนะนำวิธีการใช้งานที่ถูกต้อง

- กรณีที่เป็นปัญหาจากการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์และ/หรืออุปกรณ์ประกอบให้ทำการตรวจสอบ software/program และ/หรือตรวจเช็คสภาพทางกายของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ

๓.๓ ทำการแก้ไขเบื้องต้นและทดสอบการทำงาน

๓.๔ หากยังใช้งานไม่ได้ให้แจ้งผู้รับผิดชอบติดต่อบริษัทผู้ขาย software/hardware เพื่อดำเนินการซ่อม/จัดหาใหม่ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

คำถามที่พบบ่อย

คำถาม

กรณีที่ใช้บริการโครงสร้างพื้นฐาน จาก cloud service provider จะสามารถประเมินมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยได้อย่างไร

คำตอบ

สามารถประเมินมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ของ cloud service provider ได้จากรายงานผลการตรวจสอบที่ดำเนินการ โดยผู้ที่มีความเป็นอิสระ เช่น รายงานผลการตรวจสอบตามมาตรฐาน SSAE 18 (SOC 2 Type 2) เป็นต้น นอกจากนี้ สำนักงานได้เผยแพร่แนวทางการกำกับดูแลและบริหารจัดการ cloud computing (ลิงก์: <https://publish.sec.or.th/nrs/8284s.pdf>) ผู้ประกอบธุรกิจสามารถศึกษาเพิ่มเติมและปรับใช้เป็นแนวทางเพื่อกำกับดูแลและบริหารความปลอดภัยจากการใช้งาน cloud computing ได้

คำถาม

มาตรฐานการเข้ารหัสข้อมูล (cryptographic algorithm) ควรกำหนด อย่างไร

คำตอบ

ควรเลือกใช้ algorithm ในการเข้ารหัสที่ปลอดภัย ตามมาตรฐานสากลหรือเป็นที่ยอมรับได้ เช่น National Institute of Standards and Technology (NIST) หรือ National Security Agency (NSA) เป็นต้น ทั้งนี้ algorithm ที่ใช้งาน ควรมีความเหมาะสมกับระดับ ความสำคัญและความเสี่ยงของข้อมูล และไม่ควรรใช้ algorithm และ key length ที่ปัจจุบันไม่ปลอดภัย

คำถาม

ทำไมสัญญาณอินเทอร์เน็ตจึงช้า

คำตอบ

มีหลายเหตุผลเป็นอย่างมาก เนื่องด้วยภายในวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษณ์มีจุดกระจายสัญญาณตามชั้นตึก เพียง 2 ถึง 3 จุด อาจทำให้ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน ถ้าหากจุดใดจุดหนึ่งมีการใช้งานสัญญาณอินเทอร์เน็ตเป็นจำนวนมาก จะทำให้การรับสัญญาณอินเทอร์เน็ตเป็นไปด้วยความล่าช้า และอาจหลุดจากการเชื่อมต่อได้

ถ้าหากผู้รับสัญญาณอยู่ไกลจากจุดกระจายสัญญาณ จะทำให้สัญญาณที่ได้รับนั้นน้อย อาจเป็นหนึ่งในสาเหตุของการรับสัญญาณอินเทอร์เน็ตได้ช้า

วิธีแก้ไขคือต้องเพิ่มจุดกระจายสัญญาณ

คำถาม

เว็บวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์มีการเก็บข้อมูลตั้งแต่ปีไหนถึงปีไหน

คำตอบ

เว็บวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์มีการเก็บข้อมูลไว้ตั้งแต่วันที่ 7 เดือน พฤศจิกายน 2566 จนถึงปัจจุบัน

คำถาม

เว็บวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์มีข้อมูลทั้งหมดเท่าใด

คำตอบ

ณ วันที่ 4 มีนาคม 2568 เว็บวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์ มีความจุอยู่ที่ (16,120,088,682 bytes) หรือ 15GB จากความจุจริงที่ 230GB และมีไฟล์ทั้งหมด 117,895 File มี 11,348 Folders เนื่องจากงานศูนย์ข้อมูลจะทำการแปลงไฟล์จาก ไฟล์ภาพ PNG และ JPEG เป็นไฟล์ WEBP เนื่องจากสกุลไฟล์ประเภทนี้มีขนาดไฟล์ที่น้อยและสามารถเข้าถึงไฟล์ได้อย่างรวดเร็วและภาพที่ได้ไม่มีการบีบอัดขนาดภาพลง ทำให้รูปภาพมีความคมชัดเท่าเดิม