

คู่มือปฏิบัติงาน

งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

Department of Information Center

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

วิทยาลัยเทคนิคพัทยา

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำ และบริการข้อมูล และสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่างๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ
3. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
4. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
5. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของศึกษา
6. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
7. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
8. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการทำงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานในและภายนอกสถานศึกษา

จัดทำข้อมูลสารสนเทศประจำปีการศึกษา

รายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

สรุปผลการปฏิบัติงาน

ติดตาม ตรวจสอบ

ประเมินผลการดำเนินงาน

ปรับปรุงแก้ไข

เผยแพร่สารสนเทศผ่านทางเว็บไซต์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

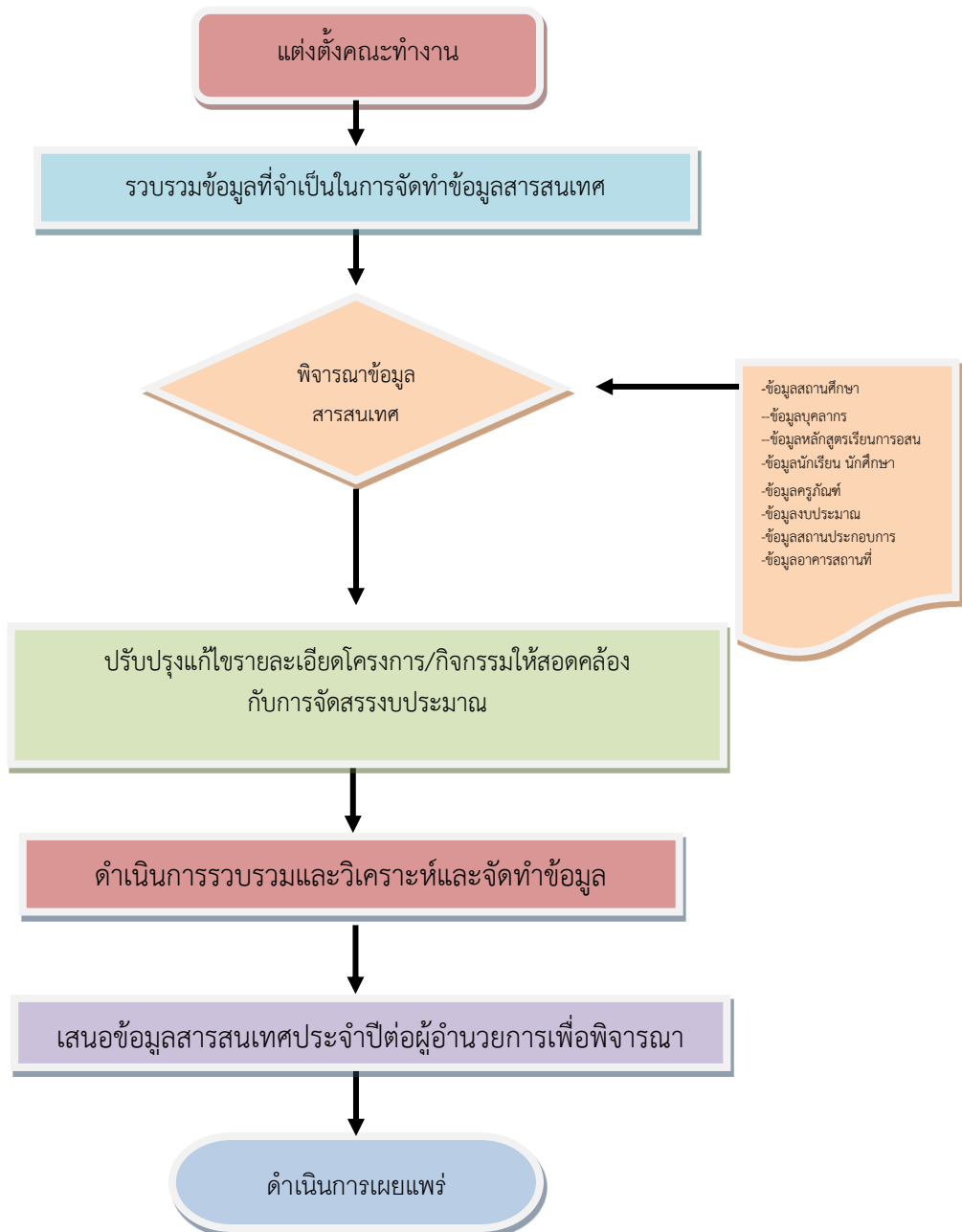
งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่จัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อจัดทำข้อมูล 8 ด้าน และผลการดำเนินงานต่างๆ ในสถานศึกษาเผยแพร่ผ่านทาง www.pattayatech.ac.th วิทยาลัย อันจะส่งผลดีต่อการพัฒนาผลการดำเนินงานและความเคลื่อนไหวสถานศึกษา

การจัดข้อมูลสารสนเทศประจำปี มีขอบข่ายของงานดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
 - ประสานกลุ่มงานเพื่อเสนอรายชื่อคณะทำงาน
 - จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเสนอผู้บริหารลงนามคำสั่ง
2. รวบรวมข้อมูลที่จำเป็นในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ได้แก่
 - ข้อมูลสถานศึกษา
 - ข้อมูลงานบุคลากร
 - ข้อมูลหลักสูตรการจัดการเรียนการสอน
 - ข้อมูลนักเรียนนักศึกษา
 - ข้อมูลครุภัณฑ์
 - ข้อมูลงบประมาณ
 - ข้อมูลสถานประกอบการ
 - ข้อมูลอาคารสถานที่
3. พิจารณาข้อมูลสารสนเทศ
4. ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดครุภัณฑ์การศึกษาและที่ดินสิ่งก่อสร้างให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา
5. ดำเนินการรวบรวมและวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลสารสนเทศประจำปีดังนี้
 - รวบรวมโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
 - จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
 - จัดทำร่างข้อมูลสารสนเทศประจำปีตามรูปแบบของการจัดทำข้อมูลสารสนเทศประจำปี
6. เสนอข้อมูลสารสนเทศประจำปีต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ
7. ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศประจำปี ให้บุคลากรในสถานศึกษา และวิทยาลัยอื่นๆ ได้ทราบดังนี้
 - จัดทำรูปเล่มข้อมูลสารสนเทศประจำปี
 - เผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบและนำไปปฏิบัติ

ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ



ขั้นตอนการขอประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์
www.pattayatech.ac.th

เขียนบันทึกข้อความขออนุญาต

ผู้อำนวยการลงนามอนุญาตประชาสัมพันธ์

ส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่
ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

เจ้าหน้าที่งานศูนย์
ข้อมูล ดำเนินการ
ออกแบบเพจของ
ข้อมูลนั้นๆ

ดำเนินการอัปโหลดข้อมูลขึ้นเว็บไซต์
www.pattayatech.ac.th