



คู่มือการปฏิบัติงานและการให้บริการงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

โดย งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานและการให้บริการงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศฉบับนี้ เป็นเอกสารประกอบการปฏิบัติงานของงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่ ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตรงตามระเบียบและกฎหมาย มีความรวดเร็ว ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายการจัดการศึกษาของวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่

ทั้งนี้หากหน่วยงานใดมีข้อเสนอแนะเพื่อเป็นการปรับปรุงการปฏิบัติงานและการให้บริการงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้จัดทำขอน้อมรับ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

นายไกรสร ประกิจ
หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ส่วนที่ ๑ กระบวนการงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๔
วัตถุประสงค์	๔
ขอบเขตการดำเนินงาน	๕
คำจำกัดความ	๕
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๖
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๗
โครงสร้างงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	๙
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานและการให้บริการงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	
ผังกระบวนการปฏิบัติงานและการให้บริการ	๑๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๔
ส่วนที่ ๓ การติดตามและประเมินผล	๑๕
ส่วนที่ ๔ ภาคผนวก/เอกสารอ้างอิง	๑๖

ส่วนที่ ๑

กระบวนการการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

ความเป็นมาและความสำคัญ

วิทยาลัยการอาชีพบัวใหญ่ เดิม สังกัดกองการศึกษาอาชีพ กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ตั้งอยู่บนพื้นที่สาธารณะประโยชน์ของตำบลหนองแจ้งใหญ่ อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา ในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๔ กระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศจัดตั้งวิทยาลัยการอาชีพบัวใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ ๒๓๐ หมู่ ๔ ถนนดอนขุนสนธิ-ตะคร้อ ตำบลหนองแจ้งใหญ่ อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา ในปัจจุบันได้รับประกาศจากกระทรวงศึกษาธิการเห็นสมควรให้เปลี่ยนชื่อสถานศึกษาจาก วิทยาลัยการอาชีพบัวใหญ่ เป็น“วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่” ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ เพื่อดำเนินการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับภารกิจและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดและตรงตามความต้องการของชุมชนและสังคม

ทั้งนี้ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและ งานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและ การประกอบอาชีพ

(๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่ ให้บรรลุเป้าหมาย มีมาตรฐาน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน สามารถนำข้อมูลที่ได้จากระบบสารสนเทศ มาบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูลกลางของวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่ รวมถึงการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ เพื่อเผยแพร่และให้บริการแก่ ผู้บริหาร หน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการดำเนินงาน

เป็นกระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในสถานศึกษา โดยการศึกษา วิเคราะห์ จัดเก็บ ข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ ครบคลุม ครบถ้วน ถูกต้อง น่าเชื่อถือ ใช้อ้างอิงได้ และเป็นปัจจุบัน นำมาจัดทำเป็นฐานข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนภารกิจของวิทยาลัย พร้อมทั้งให้บริการและ เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา โดยข้อมูลที่ดำเนินการจัดเก็บ ได้แก่

๑. ข้อมูลหลักสูตรการเรียนการสอน
๒. ข้อมูลนักเรียน นักศึกษา
๓. ข้อมูลบุคลากร
๔. ข้อมูลสถานศึกษา
๕. ข้อมูลครุภัณฑ์
๖. ข้อมูลงบประมาณ
๗. ข้อมูลอาคารสถานที่
๘. ข้อมูลสถานประกอบการ
๙. ข้อมูลพื้นฐานจังหวัด

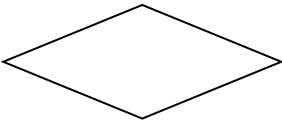
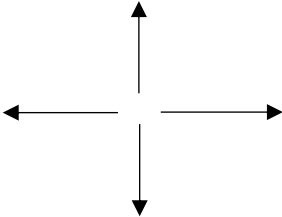
โดยการรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

คำจำกัดความ

เพื่อสื่อความหมายให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้รับบริการได้เข้าใจตรงกัน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการนำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ไปใช้จึงได้ให้คำจำกัดความ ดังนี้

๑. ข้อมูล (Data) หมายถึง ข้อเท็จจริงได้ถูกเก็บรวบรวมมาโดยที่ยังไม่ได้ผ่านกระบวนการวิเคราะห์ ได้แก่ ข้อมูลสถานศึกษา ข้อมูลห้องเรียน ข้อมูลนักเรียน และข้อมูลบุคลากรในสถานศึกษา
๒. สารสนเทศ (Information) หมายถึง ข้อมูลที่ได้ผ่านกระบวนการประมวลผล เช่น ดัชนี เป็นต้น
๓. การพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา หมายถึง การพัฒนากระบวนการบริหารจัดการข้อมูลที่มี โดยการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคลที่เป็นคณะทำงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา มีการใช้เครื่องมือที่มีรูปแบบ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างถูกต้อง เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่มีทั้งปริมาณและคุณภาพ สามารถนำมาช่วยในการตัดสินใจและบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ หมายถึง การรวบรวมข้อมูลที่ได้จากระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่ และข้อมูลที่ได้จากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย มาจัดเก็บอย่างเป็นระบบ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูลสารสนเทศข้อมูลกลางของวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่
๕. คณะกรรมการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ หมายถึง คณะกรรมการฯ ที่ประกอบด้วย คณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อบริหารจัดการ และจัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ ประจำปี

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นกระบวนการ
	จุดสิ้นสุดกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ (Decision)
	ทิศทาง / การเคลื่อนไหวของงาน
	การเริ่มต้นกระบวนการประชาสัมพันธ์จากงาน ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
	การเริ่มต้นกระบวนการประชาสัมพันธ์จากงานผู้ขอรับ บริการ/หน่วยงานอื่นๆ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการดำเนินงานงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. ให้การสนับสนุนข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพแก่ บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน นักศึกษา หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

๓. จัดประชุมและรายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารข้อมูลสารสนเทศ

๔. หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยรับนโยบายการดำเนินงานตามพันธกิจของสถานศึกษาและให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดในการกิจของงาน รับทราบและมอบหมายบุคลากรที่รับผิดชอบดำเนินการจัดกิจกรรม กระตุ้น และสนับสนุนให้มีการปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง ดำเนินการติดตามประเมินผลรายงานสรุปผลการดำเนินงานหรือผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดภายในกระบวนการและตัวชี้วัดผลผลิต รวมทั้งให้ความร่วมมือในการตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน

๕. วางแผน กำหนดแนวทางการดำเนินงาน และจัดทำแผนงานการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่

๖. กำหนดโครงสร้างของคณะทำงานดำเนินการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

๗. ถ่ายทอด สื่อสาร ประสานงานกับแผนกวิชาและ งานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อนำนโยบายสู่การปฏิบัติในการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๘. ออกแบบ ควบคุม และดำเนินงานจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในสถานศึกษาให้เหมาะสมและสอดคล้องกับทิศทางการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา รวมทั้งบริหารการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ และความคาดหวังของผู้ปกครอง ชุมชน และสังคม

๙. ดำเนินการติดตามประเมินผลและจัดทำสรุปรายงานผลจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในสถานศึกษา

๑๐. จัดทำแผนงานการควบคุม การตรวจติดตาม และการดูแลระบบคุณภาพของการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

๑๑. ออกแบบ พัฒนา และปรับปรุงระบบคุณภาพการปฏิบัติงานส่งเสริมสนับสนุน การจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและทันสมัยอยู่เสมอเพื่อตอบสนองต่อความคาดหวังหรือความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้านคุณภาพของผลิตผลและบริการที่จะส่งมอบอย่างแท้จริง

๑๒. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๑๓. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบสารสนเทศให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

๑๕. พัฒนากลยุทธ์ด้านสารสนเทศทางการศึกษาเพื่อสนับสนุนนโยบาย แผนงานและเป้าประสงค์ ด้านคุณภาพทางการศึกษาของวิทยาลัย

๑๖. ดำเนินการจัดการผลิตและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพและถูกต้องครบถ้วน

๑๗. ดำเนินการให้คำแนะนำในการใช้งานระบบสารสนเทศของวิทยาลัย

๑๘. ดำเนินการควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแลระบบสารสนเทศของวิทยาลัย

๑๙. ดำเนินการดำเนินงานเอกสารสารบรรณภายในงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒๐. ดำเนินการด้านการจัดซื้อ/จัดจ้างของงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒๑. ดำเนินการในการสำรวจ ดูแล ครุภัณฑ์ ให้มีสภาพใช้งานได้และรายงานผลตามทะเบียนครุภัณฑ์

๒๒. ดำเนินการเรื่องการควบคุมคุณภาพภายในงาน ความเสี่ยงงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ และการประเมินผลตามระบบประกันคุณภาพของวิทยาลัย

๒๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๒๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๒๕. ดำเนินการในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หน่วยงานที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศเผยแพร่และให้บริการ

๑. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

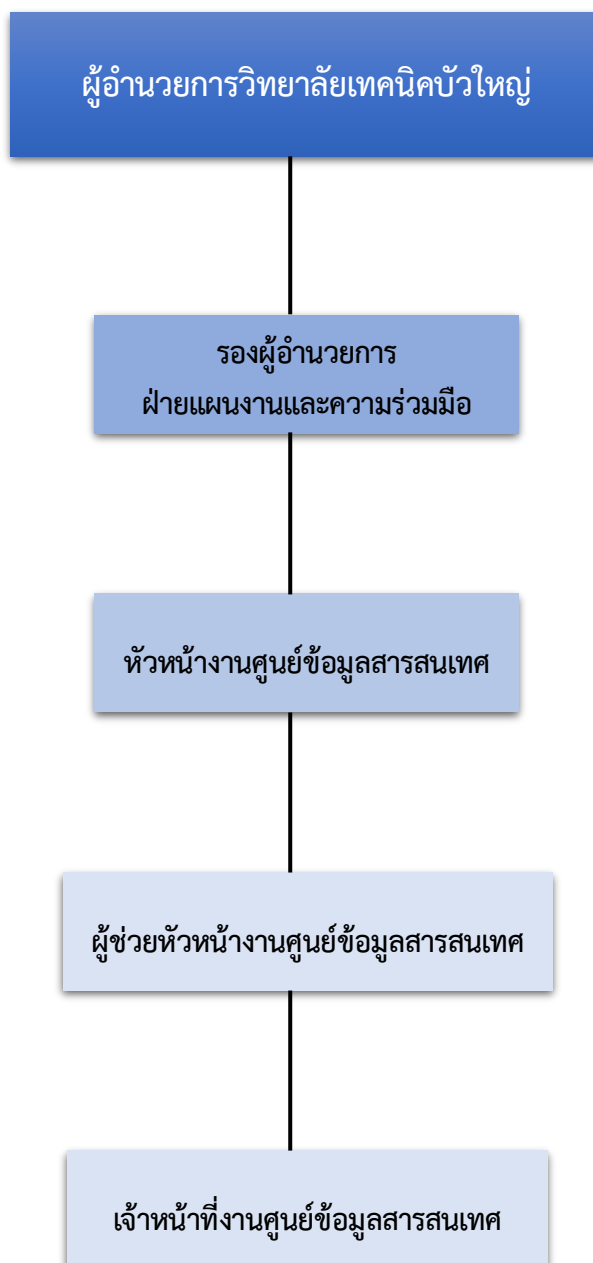
๒. สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๓. บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา ภายในสถานศึกษา

๔. หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก และประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๕. สื่อมวลชน

โครงสร้างการบริหารงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่



ทำเนียบบุคลากร งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่



ส่วนที่ ๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงานและการให้บริการงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๑.๑ Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	START			
๒.	จัดทำโครงการฯ	จัดทำโครงการฯ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของวิทยาลัย	๑ - ๓ วัน /ขึ้นอยู่กับภาระงาน	จนท.งานศูนย์ข้อมูลฯ
๓.	เสนอโครงการฯ	เสนอขออนุมัติ+ขออนุญาตดำเนินโครงการฯ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของวิทยาลัย/กรณีข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน แจ้งกลับเพื่อดำเนินการแก้ไข	๑ วัน / ขึ้นอยู่กับภาระงาน	หัวหน้างานงานศูนย์ข้อมูลฯ
๔.	เสนอโครงการฯ	เสนอขออนุมัติ+ขออนุญาตดำเนินโครงการฯ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของวิทยาลัย/กรณีข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน แจ้งกลับเพื่อดำเนินการแก้ไข	๑ วัน / ขึ้นอยู่กับปริมาณงาน	ผู้อำนวยการ
๕.	จัดทำคำสั่งและประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน	๑ - ๒ ชั่วโมง / ขึ้นอยู่กับภาระงาน	งานศูนย์ข้อมูลฯ /ผู้เกี่ยวข้อง
๖.	ดำเนินงาน	ดำเนินงานตามแผนงานโครงการฯ ตามวันเวลาที่กำหนด	๑ สัปดาห์ /ขึ้นอยู่กับภาระงาน	งานศูนย์ข้อมูลฯ
๗.	ประเมินผล	ประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการฯ	หลังการดำเนินงาน ๑ สัปดาห์	จนท.งานศูนย์ข้อมูลฯ
๘.	รายงานผลการดำเนินโครงการฯ	รายงานผลการดำเนินโครงการฯ	หลังการดำเนินงาน ๑ สัปดาห์	จนท.งานศูนย์ข้อมูลฯ
๙.	สรุปผล	สรุปผลการดำเนินงานเป็นรูปแบบ PDCA	จบกระบวนการ ๑ เดือน	จนท.งานศูนย์ข้อมูลฯ
	STOP			

๑.๒ Flow Chart ขั้นตอนการให้บริการอีเมลล์สถานศึกษา (@bic.ac.th)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	START			
๒.	รับแบบคำร้อง	รับแบบคำร้องขอรับบริการงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ/ หนังสือขอความอนุเคราะห์ฯลฯ และแนะนำการ ให้บริการ	๑ - ๑๕ นาที	จนท. งานศูนย์ข้อมูลฯ
๓.	ตรวจสอบ	ตรวจสอบแบบฟอร์ม และข้อมูลของผู้ขอใช้บริการ กรณีข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน แจ้งกลับขอ ข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ขอใช้บริการ	๑ วัน / ขึ้นอยู่กับ ภาระงาน	จนท. งานศูนย์ข้อมูลฯ
๔.	เสนองาน	เสนอแบบคำร้องขอรับบริการงานศูนย์ข้อมูลฯ / หนังสือขอความอนุเคราะห์ต่อหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ	๑ ชั่วโมง / ขึ้นอยู่ กับปริมาณงาน	หัวหน้างาน งานศูนย์ข้อมูลฯ
๕.	ดำเนินการ	เพิ่มผู้ใช้งานอีเมลล์สถานศึกษา (@bic.ac.th)	๑ วัน / ขึ้นอยู่ กับ ภาระงาน	หัวหน้างาน งานศูนย์ข้อมูลฯ
๖.	เผยแพร่สื่อ	แจ้งชื่ออีเมลล์+รหัสผ่านและให้คำแนะนำในการใช้งาน กับผู้ขอรับบริการ	๑ ชั่วโมง / ขึ้นอยู่ กับภาระงาน	จนท. งานศูนย์ข้อมูลฯ
๗.	ประเมินผล/สรุปผล	ประเมินผลการให้บริการ	หลังการเผยแพร่ ๑ เดือน	จนท. งานศูนย์ข้อมูลฯ
๘.	จัดเก็บเอกสาร	จัดเก็บแบบคำร้องขอรับบริการงานศูนย์ข้อมูล/ หนังสือขอความอนุเคราะห์	จบกระบวนการ ๑ สัปดาห์	จนท. งานศูนย์ข้อมูลฯ
	STOP			

๑.๓ Flow Chart ขั้นตอนการให้บริการระบบพิสูจน์ตัวตนการใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (bytc.net)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	START			
๒.	รับแบบคำร้อง	รับแบบคำร้องขอรับบริการงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ/หนังสือขอความอนุเคราะห์ฯลฯ และแนะนำการให้บริการ	๑ - ๑๕ นาที	จนท.งานศูนย์ข้อมูลฯ
๓.	ตรวจสอบ	ตรวจสอบแบบฟอร์ม และข้อมูลของผู้ขอใช้บริการกรณีข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน แจ้งกลับขอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ขอใช้บริการ	๑ วัน / ขึ้นอยู่กับภาระงาน	จนท.งานศูนย์ข้อมูลฯ
๔.	เสนองาน	เสนอแบบคำร้องขอรับบริการงานศูนย์ข้อมูลฯ / หนังสือขอความอนุเคราะห์ต่อหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ	๑ ชั่วโมง / ขึ้นอยู่กับปริมาณงาน	หัวหน้างานงานศูนย์ข้อมูลฯ
๕.	ดำเนินการ	เพิ่มผู้ใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (bytc.net)	๑ วัน / ขึ้นอยู่กับภาระงาน	หัวหน้างานงานศูนย์ข้อมูลฯ
๖.	เผยแพร่สื่อ	แจ้งชื่อผู้ใช้งาน+รหัสผ่านการ Login และให้คำแนะนำในการใช้งานกับผู้ขอรับบริการ	๑ ชั่วโมง / ขึ้นอยู่กับภาระงาน	จนท.งานศูนย์ข้อมูลฯ
๗.	ประเมินผล/สรุปผล	ประเมินผลการใช้บริการ	หลังการเผยแพร่ ๑ เดือน	จนท.งานศูนย์ข้อมูลฯ
๘.	จัดเก็บเอกสาร	จัดเก็บแบบคำร้องขอรับบริการงานศูนย์ข้อมูลฯ/หนังสือขอความอนุเคราะห์	จบกระบวนการ ๑ สัปดาห์	จนท.งานศูนย์ข้อมูลฯ
	STOP			

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	เอกสารดำเนินงาน
๑. จัดทำโครงการฯ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของวิทยาลัยฯ	๑. กำหนดรายละเอียดของโครงการฯ ประกอบด้วย ชื่อโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ ลักษณะโครงการ ความสอดคล้อง เชื่อมโยง ภายใต้อุทธศาสตร์ นโยบาย จุดเน้น และมาตรการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ปฏิทินในการดำเนินโครงการ งบประมาณ/รายละเอียดและแผนการใช้จ่ายเงิน การติดตามและประเมินผล ประโยชน์/ผลที่คาดว่าจะได้รับ ปัญหาและอุปสรรค ๒. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ ประกอบด้วยคณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการดำเนินงาน คณะกรรมการฝ่ายการเงิน คณะกรรมการฝ่ายพัสดุ คณะกรรมการฝ่ายวัดผลและประเมินผล เป็นต้น ๓. กำหนดปฏิทินการดำเนินโครงการ	๑. โครงการฯ ๒. ร่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๓. บันทึกข้อความ - ขออนุมัติโครงการฯ - ขออนุญาตดำเนินโครงการฯ - ขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง - ขออนุญาตเชิญประชุม
๒. เสนอขออนุมัติและขออนุญาตดำเนินโครงการฯ	ดำเนินการเสนอโครงการกับหัวหน้างาน / รองผู้อำนวยการฝ่าย / ผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ	๑. โครงการ ๒. บันทึกข้อความ - ขออนุมัติโครงการฯ - ขออนุญาตดำเนินโครงการฯ
๓. จัดทำคำสั่งและประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ ๒. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สำหรับจัดการประชุม ๓. บันทึกขออนุญาตเชิญประชุมคณะกรรมการฯ ๔. จัดทำระเบียบวาระการประชุมและ เอกสารประกอบ ๕. จัดเตรียมอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นในการประชุม ๖. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการ ๗. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ เสนอผู้อำนวยการ ๘. เผยแพร่รายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุม	๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ ๒. บันทึกข้อความขออนุญาตเชิญประชุม ๓. ระเบียบวาระการประชุม ๔. ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม ๕. เอกสารประกอบ ๖. บันทึกข้อความรายงานการประชุม
๔. ดำเนินงานตามโครงการฯ	๑. กำหนดปฏิทินการดำเนินโครงการ วัน เวลา สถานที่ในการดำเนินโครงการ ๒. จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการ ๓. ปรึกษาคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายพัสดุเพื่อขอใบเสนอราคาสำหรับใช้จัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุหรือบริการในการดำเนินโครงการ ๔. ดำเนินงานตามโครงการ	๑. กำหนดการโครงการ ๒. บันทึกข้อความขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง ๓. บันทึกข้อความขออนุญาตเชิญบุคลากรร่วมโครงการ ๔. บันทึกข้อความขออนุญาตใช้สถานที่
๕. ติดตาม ประเมินผล	๑. สร้างเครื่องมือสำหรับติดตามประเมินผล ๒. จัดส่งเครื่องมือเพื่อแบบติดตามและประเมินผลให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ ๓. เก็บรวบรวมแบบติดตามและประเมินผลโครงการ ๔. สร้างตารางวิเคราะห์ทางสถิติเพื่อ นำเสนอข้อมูลสรุปผลการประเมิน	แบบประเมินผลการดำเนินโครงการ
๖. รายงานผลการดำเนินโครงการฯ	จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการเสนอผู้อำนวยการ	บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินโครงการ
๗. สรุปผล	เก็บรวบรวมเอกสารการดำเนินโครงการจัดทำสรุปผลการดำเนินงานเป็นรูปแบบ PDCA	รูปเล่ม PDCA

ส่วนที่ ๓

การติดตามและประเมินผล

การประเมินผลที่จัดทำขึ้น เพื่อตรวจสอบว่า การดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการของงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ของวิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่ เครื่องมือที่นำมาใช้ในการประเมินเป็นแบบประเมินความพึงพอใจ ซึ่งประกอบด้วย ๔ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ
๒. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
๓. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
๔. ด้านผลของการให้บริการ

มีการรวบรวมข้อมูลและจัดทำเป็นเล่มข้อมูลสารสนเทศรายละเอียดในเล่มเอกสาร ประกอบด้วย รายละเอียดดัชนี ตัวชี้วัด การวิเคราะห์ข้อมูลและการแปลผล ซึ่งมีระบบการติดตามประเมินผล ดังนี้

๑. การติดตามผลการดำเนินงานตามขั้นตอน (รายงานรายเดือน)
๒. การติดตามผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม (รายงานรายปี)

ส่วนที่ ๔

ภาคผนวก/เอกสารอ้างอิง

	งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
☐ แบบคำร้องขอใช้บริการอีเมลสถานศึกษา (@bic.ac.th) ☐ แบบคำร้องขอใช้ระบบพิสูจน์ตัวตนในการใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (bytc.net)	

ส่วนที่ 1 ผู้ขอใช้บริการ
วันที่ขอใช้บริการ..... ชื่อ-สกุลภาษาไทย..... ชื่อ-สกุลภาษาอังกฤษ..... เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน..... ตำแหน่ง..... แผนกวิชา/ฝ่าย..... เบอร์โทรศัพท์..... ID LINE.....
ส่วนที่ 2 ข้อตกลงการใช้งาน
อีเมลสถานศึกษา (@bic.ac.th) 1. ชื่ออีเมล - ผู้บริหาร ครู และบุคลากร ชื่อจริงภาษาอังกฤษตัวพิมพ์เล็ก @bic.ac.th - นักเรียน นักศึกษา รหัสนักเรียน นักศึกษา @bic.ac.th 2. รหัสผ่าน...(1-9).... เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรกระบบจะบังคับให้เปลี่ยนรหัสผ่าน โดยจะต้องมีความยาวไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร 3. กรณีขอใช้รหัสผ่าน สาเหตุที่เข้าใช้งานไม่ได้ เพราะ.....
ระบบพิสูจน์ตัวตนการใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (bytc.net) ข้าพเจ้า.....มีความประสงค์จะขอใช้บริการระบบพิสูจน์ตัวตนในการใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ภายใต้เครือข่ายของวิทยาลัยการอาชีพบัวใหญ่ ทั้งนี้กรณีเกิดปัญหาจากการใช้งานคอมพิวเตอร์ Notebook หรือ Smart Phone ข้าพเจ้าจะขอรับผิดชอบตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 และ พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 1. เมื่อเข้าระบบเครือข่าย ต้อง Log on ด้วย User Name และ Password ของตนเองทุกครั้ง ดังนี้ ผู้บริหาร : M xxx ครู-อาจารย์ : KRU xxx บุคลากร-เจ้าหน้าที่ : JHT xxx นักเรียน-นักศึกษา : รหัสประจำตัว 2. หลังเลิกใช้ระบบเครือข่าย ต้อง Log off ออกจากระบบทุกครั้ง User Name : ☐ ข้าพเจ้ายอมรับข้อตกลงดังกล่าว ลงชื่อ..... (.....)
ส่วนที่ 3 เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแล
☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาตเพราะ..... ลงชื่อ..... (นางสาวมานิตา วงษ์ทองจันทร์) เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ลงชื่อ..... (นายไกรสร ประกิจ) หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

หมายเหตุ : กรอกแบบคำร้องขอให้เรียบร้อย พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ นำส่งเอกสารหรือติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ห้องฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ชั้น 1 อาคารอำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่