



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
วิทยาลัยการอาชีพหนองหาน

คำนำ

ในยุคแห่งการเปลี่ยนผ่านทางเทคโนโลยีดิจิทัล งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารจัดการข้อมูลและการสื่อสารที่รวดเร็ว แม่นยำ และโปร่งใส คู่มือ/รายงานเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อแสดงให้เห็นถึงบทบาทหน้าที่ในการพัฒนาระบบเครือข่ายสารสนเทศ การสร้างสรรค์สื่อประชาสัมพันธ์ และการขับเคลื่อนองค์กรให้ก้าวทันยุคดิจิทัล หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากร ผู้รับบริการ และผู้สนใจทั่วไป

งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
วิทยาลัยการอาชีพหนองหาน

งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา
- (๒) ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรมของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
- (๓) ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพ ร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ
- (๔) เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชนและประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา และการสื่อสาร ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- (๕) จัดทำและเชื่อมโยงฐานข้อมูลของสถานศึกษา ที่ใช้ในการบริหารจัดการและจัดการเรียนรู้จากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับ นักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม และที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
- (๖) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
- (๘) กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูล วางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- (๙) ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

ลำดับ	งาน	รายละเอียด
1	ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา	1.1 สำรวจและประเมินสถานะปัจจุบัน (As-Is) ของระบบเครือข่าย อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ที่มีอยู่ เพื่อหาจุดที่ต้องปรับปรุง (Gap Analysis) 1.2 ประเมินจำนวนผู้ใช้งานจริง (นักเรียน นักศึกษา ครู บุคลากร) และปริมาณการใช้งานข้อมูล เพื่อวางแผนรองรับ 1.3 ออกแบบผังเครือข่าย (Network Diagram) ทั้งระบบสาย (LAN) และไร้สาย (Wi-Fi) ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่การเรียนรู้ อาคารเรียน และสำนักงาน 1.4 วางโครงสร้างระบบการจัดเก็บข้อมูล พิจารณาความคุ้มค่าระหว่างการใช้เซิร์ฟเวอร์ในสถานศึกษา (On-Premise) หรือการขยับไปใช้ระบบคลาวด์ (Cloud Computing) สำหรับระบบสารสนเทศหลัก 1.5 ระบบยืนยันตัวตนจัดสรรและแบ่งสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล (VLAN / Network Segregation) แยกกลุ่มระหว่างครู-บุคลากร, นักเรียน-นักศึกษา และบุคคลภายนอก เพื่อความปลอดภัย 1.6 วางแผนและติดตั้งสายสัญญาณเครือข่าย (สาย LAN และสาย Fiber Optic) ทั้งภายในและระหว่างอาคารเรียน

ลำดับ	งาน	รายละเอียด
		1.7 ติดตั้งและตั้งค่า (Configuration) อุปกรณ์เครือข่าย เช่น Switch, Router, และจุดกระจายสัญญาณ Wi-Fi (Access Point) ให้พร้อมใช้งานและปลอดภัย 1.8 วิเคราะห์ ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาหน้างาน (Troubleshooting) เมื่อระบบเครือข่ายหรือ อินเทอร์เน็ตขัดข้อง รวมถึงให้คำแนะนำและช่วยเหลือ ครู อาจารย์ บุคลากร และนักเรียน ในการเชื่อมต่อและ ใช้จากระบบเครือข่ายของสถานศึกษาอย่างถูกต้อง
2	ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรม ของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรใน สถานศึกษาและบุคคลทั่วไป	2.1 งานสร้างสรรค์เนื้อหาและเขียนข่าว (Content Creator & Copywriting) สื่อสารภายนอก: เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ (Press Release) กิจกรรม ผลงานเด่นของนักเรียน/ครู หรือนวัตกรรมของสถานศึกษา เพื่อส่งต่อให้สื่อมวลชนหรือ ลงช่องทางออนไลน์ สื่อสารภายใน: สรุปข่าวสาร คำสั่ง ประกาศ นโยบาย ของผู้บริหาร เพื่อแจ้งให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่ใน สถานศึกษาทราบอย่างถูกต้องและทั่วถึง สร้างเรื่องราว (Storytelling): คิดคอนเทนต์สร้างสรรค์ เพื่อโปรโมทหลักสูตร เช่น รีวิวนักศึกษา "เรียนจบแล้ว ทำงานอะไร?" หรือ ศิษย์เก่าประสบความสำเร็จ เพื่อ ดึงดูดผู้สมัครเรียนใหม่

ลำดับ	งาน	รายละเอียด
		2.2 งานผลิตสื่อมัลติมีเดีย (Multimedia Production) งานกราฟิก (Graphic Design): ออกแบบโปสเตอร์, แบนเนอร์ออนไลน์, อินโฟกราฟิก (Infographic) สรุปข้อมูลต่างๆ ให้เข้าใจง่าย เช่น ขั้นตอนการรับสมัครเรียน, โครงสร้างค่าเทอม งานวิดีโอ (Video Production): ถ่ายทำและตัดต่อคลิปสั้นลงแพลตฟอร์มยอดนิยม (TikTok, Reels, Shorts) เช่น พาทัวร์วิทยาลัย, คลิปสัมภาษณ์สั้นๆ หรือวิดีโอพรีเซนเตชัน (Presentation) ประจำปีของสถานศึกษา งานภาพถ่าย (Photography & Live): ลงพื้นที่บันทึกภาพกิจกรรมสำคัญ งานพิธีการ แข่งขันทักษะวิชาการ และควบคุมการถ่ายทอดสด (Live Streaming) ผ่านแพลตฟอร์มมีเดียโซเชียล 2.3 งานบริหารจัดการช่องทางการสื่อสาร (Channel Management & Dissemination) สื่อออนไลน์: ดูแล จัดการ และอัปเดตข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของสถานศึกษา และโซเชียลมีเดียทั้งหมด (Facebook Page, TikTok, YouTube, Line Official) ให้มีเอกภาพวิสัยทัศน์ สื่อออฟไลน์/หน้างาน: จัดทำและติดตั้งป้ายไว้นัลบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในสถานศึกษา รวมถึงประสานงานเปิดสปอตโฆษณาทางระบบเสียงตามสาย

ลำดับ	งาน	รายละเอียด
		ตอบคำถาม (Admin Page): ทำหน้าที่เป็นแอดมินคอยตอบข้อซักถามของบุคคลทั่วไปผ่าน Inbox เช่น สอบถามเรื่องการสมัครเรียน, วันเปิด-ปิดเทอม 2.4 งานแคมเปญประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการรับสมัคร (Campaign & Admission PR) วางแผนแคมเปญสื่อสารเชิงรุกในช่วงฤดูกาลรับสมัคร นักเรียน นักศึกษาใหม่ ผลิตภัณฑ์ "คู่มือแนะนำการศึกษา" ทั้งแบบรูปเล่มและ E-Book ผลิตสื่อสนับสนุนทีมแนะแนว (ร่วมกับภารกิจข้อ 3 และ แผนกวิชาต่าง ๆ) เช่น สื่อนำเสนอสไลด์ (Keynote/PowerPoint) วิดีโอแนะนำแผนก และของที่ระลึกสำหรับารออกบูธ
3	ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพ ร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ	3.1 งานประสานงานและบูรณาการร่วมกับแผนกวิชา (Academic Liaison & Co-creation) เป็นตัวกลางประสานงานกับ "หัวหน้าแผนกวิชา" ทุกแผนก เพื่อตั้งจุดเด่น ผลงานสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม หรือรางวัลที่แผนกได้รับ มาเป็นวัตถุดิบในการทำสื่อแนะแนว สนับสนุนและจัดเตรียม "เครื่องมือแนะแนว" (Guidance Toolkit) เช่น สไลด์นำเสนอ, ป้าย X-Stand, และของที่ระลึก ให้กับอาจารย์ประจำแผนก เวลาออกไปช่วยแนะแนว

ลำดับ	งาน	รายละเอียด
		ร่วมกับแผนกวิชาจัดกิจกรรม Open House (เปิดบ้านวิชาการ) หรือพิธีมอบใบไฉตาเรียนต่อ เพื่อเปิดโอกาสให้นักศัลภายนอกได้เข้ามาเห็นห้องปฏิบัติการและเครื่องมือจริงของสถานศึกษา 3.2 งานเครือข่ายสัมพันธ์และแบรนด์แอมบาสเดอร์ (Public & Student Relations) คัดเลือกและแต่งตั้งนักเรียน นักศึกษา ที่มีบุคลิกภาพดี มีความสามารถ มาเป็น "แบรนด์แอมบาสเดอร์" (Brand Ambassador) หรือผู้นำเสนอภาพลักษณ์ที่ดีของสถานศึกษาผ่านสื่อต่างๆ สร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน ท้องถิ่น สถานประกอบการ และสื่อมวลชนท้องถิ่น เพื่อให้ได้รับการสนับสนุนในการเผยแพร่ข่าวสารกิจกรรมของสถานศึกษา
4	เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและบริการข่าวสารของราชการประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชนและประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานวิทย์	4.1 งานประสานเครือข่าย ชุมชน ท้องถิ่น และส่วนราชการ (Inter-agency & Community Relations) เป็นจุดประสานงานกลาง (Contact Point) ในการรับ-ส่งข้อมูล หรือการขอความอนุเคราะห์จากชุมชน รอบสถานศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) และส่วนราชการอื่นๆ

ลำดับ	งาน	รายละเอียด
	เพื่อการศึกษา และการสื่อสาร ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น	ประสานงานกับ "สื่อมวลชน" ในการเชิญร่วมงานแถลงข่าว พิธีเปิดงานสำคัญ หรือส่งข่าวแจก (Press Release) เพื่อนำไปตีพิมพ์หรือออกอากาศในสื่อหลัก 4.2 ศูนย์รับข้อเสนอแนะและบริการข้อมูลประชาชน (Feedback & Information Service Center) จัดตั้งและดูแล "ช่องทางรับฟังความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ/เรื่องร้องเรียน" ทั้งแบบผู้รับความคิดเห็นและระบบออนไลน์ (เช่น Google Forms, ช่องทางบนเว็บไซต์) คัดกรอง จัดหมวดหมู่ข้อเสนอแนะ และประสานงานส่งต่อให้ผู้บริหารหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข พร้อมทั้งทำหน้าที่ติดตามผลเพื่อตอบกลับผู้แจ้ง บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการที่ประชาชนทั่วไปหรือผู้ประกอบการจะสอบถามอย่างง่าย (FAQ)
5	จัดทำและเชื่อมโยงฐานข้อมูลของสถานศึกษา ที่ใช้ในการบริหารจัดการ และจัดการเรียนรู้จากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา เกี่ยวกับ นักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน	5.1 งานจัดการฐานข้อมูลหลักภายในสถานศึกษา (Internal Core Database Operations) ข้อมูลผู้เรียนและหลักสูตร: ความรู้ ทักษะ และตรวจสอบความถูกต้องของฐานข้อมูลประวัตินักเรียน นักศึกษา, ข้อมูลการลงทะเบียน, ผลการเรียนรู้ และแผนการเรียนรู้ โดยทำงานประสานงานอย่างใกล้ชิดกับ งานทะเบียน และ งานหลักสูตร ผ่านระบบ ระบบ EDR และ ศธ.02 ออนไลน์
	บุคลากร งบประมาณ ครูอัตราจ้าง	สถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจ

ลำดับ	งาน	รายละเอียด
	และสังคม และที่เกี่ยวข้องตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด	ข้อมูลทรัพยากรองค์กร: รวบรวมและจัดเก็บฐานข้อมูล บุคลากร (ครู/เจ้าหน้าที่), งบประมาณสถานศึกษา, ทะเบียนคุณครูเกษียณฯ ผลิต และข้อมูลอาคารสถานที่ โดย ประสานงานกับฝ่ายบริหารทรัพยากร เพื่อให้ข้อมูลอัปเดต เป็นปัจจุบันพร้อมใช้งานตลอดเวลา 5.2 งานฐานข้อมูลเครือข่าย สถานประกอบการ และ ตลาดแรงงาน (Enterprise & Labor Market Database) จัดทำและอัปเดตฐานข้อมูล สถานประกอบการ ที่ทำ ความร่วมมือ (MOU) กับสถานศึกษา ข้อมูลการฝึกงาน/ ฝึกอาชีพระบบทวิภาคี ร่วมกันกับความร่วมมือ รวบรวมข้อมูลสถานะการปฏิบัติงานของ ศิษย์เก่า และ ข้อมูลทิศทางการต้องการของ ตลาดแรงงาน ในพื้นที่ เพื่อนำข้อมูลทั้งหมดเชื่อมโยงและบันทึกเข้าสู่ระบบ V-COP (ศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษา)
6	พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งาน และเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	6.1 งานพัฒนาระบบสารสนเทศและเว็บแอปพลิเคชัน ภายใน (Information System Development) พัฒนาหรือจัดหาซอฟต์แวร์/ระบบสารสนเทศ (เช่น ระบบลงเวลาเรียนดิจิทัล, ระบบยื่นคำร้องออนไลน์, ระบบสืบค้นข้อมูล) เพื่อลดขั้นตอนการใช้กระดาษและ ปรับวิทยาลัยเข้าสู่องค์กรดิจิทัล

ลำดับ	งาน	รายละเอียด
		ปรับปรุงและพัฒนาหน้าเว็บไซต์หลักของสถานศึกษา (Website Development) ให้รองรับการเชื่อมโยงถึงระบบงาน, ระบบฐานข้อมูล และ API ต่างๆ ของหน่วยงานภายนอก ออกแบบระบบสิทธิ์ใช้งานผ่าน API หรือ Web Service เพื่อให้ระบบเอนทิภายในวิทยาลัยคุยกับระบบภายนอกได้ 6.2 งานพัฒนาและยกระดับโครงข่ายความเร็วสูง เชื่อมโยงต้นสังกัด (High-Speed Network Integration) พัฒนาเสถียรภาพและขยายช่องสัญญาณ (Bandwidth) ของระบบเอนทิเน็ตสถานศึกษา โดยประสานงานร่วมกับผู้ให้บริการเครือข่าย (ISP) และโครงข่ายเฉพาะของกระทรวงศึกษาธิการ (เช่น UniNet หรือ MOE Net เค็ม) ตั้งค่าระบบเครือข่ายส่วนตัวเสมือน (VPN - Virtual Private Network) หรือเส้นทางเข้ารหัสข้อมูลที่ปลอดภัย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในวิทยาลัยสามารถเชื่อมต่อเข้าไปใช้งานระบบหลังบ้านของ สอศ. หรือกระทรวงฯ ได้จากระยะไกลอย่างปลอดภัย พัฒนาระบบสลับเส้นทางเอนทิเน็ตอัตโนมัติ (Load Balance / Failover) เพื่อให้วิทยาลัยเอนทิเน็ตใช้

ลำดับ	งาน	รายละเอียด
		งานเชื่อมโยงกับต้นสังกัดได้ตลอดเวลา 24 ชั่วโมง แม่เส้นทางหลักจะลุ่ม 6.3 งานบริหารจัดการและพัฒนาอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ที่เกี่ยวข้อง (IT Hardware Optimization) วางแผนพัฒนาและปรับปรุง เครื่องแม่ข่าย (Server), อุปกรณ์ควบคุมการทำงานเครือข่าย (Controller), และอุปกรณ์กระจายสัญญาณให้มีประสิทธิภาพสูง รองรับเทคโนโลยีใหม่ๆ (เช่น Wi-Fi 6 หรือ Wi-Fi 7) จัดวางตำแหน่งคอมพิวเตอร์ลูกข่าย อุปกรณ์ปลายทาง (Endpoint) และระบบเซ็นเซอร์ต่างๆ ของทางราชการให้อยู่ในจุดที่พร้อมรับ-ส่งสัญญาณเชื่อมโยงกับระบบส่วนกลาง
7	ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่าย กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา	7.1 งานบริหารจัดการแพลตฟอร์มและระบบฐานข้อมูลกำลังคน (V-COP Platform Administration) ดูแล บริหารจัดการ และขับเคลื่อนการใช้งานระบบสารสนเทศ ศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษา (ระบบ V-COP) ของสถานศึกษาให้เคลื่อนไหวเป็นปัจจุบัน ประสานงานให้นักเรียน นักศึกษาระดับ ปวช. และ ปวส. ชั้นปีสุดท้าย รวมถึงศิษย์เก่า เข้ามาลงทะเบียนจัดทำประวัติส่วนตัว (Resume ออนไลน์) ข้อมูลทักษะ ความเชี่ยวชาญ และความต้องการในการทำงานลงในระบบ

ลำดับ	งาน	รายละเอียด
		นำเข้าและปรับปรุงข้อมูลรายชื่อ สถานประกอบการ พันธมิตร และโควตาตำแหน่งงานว่าง ที่เปิดรับสมัครในพื้นที่เข้าสู่ระบบอย่างสม่ำเสมอ
8	กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสถียรด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูลวางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	8.1 งานปฏิบัติตามกฎหมายและเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (IT Compliance & Log Management) วางระบบและตรวจสอบการเก็บ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log File) ของผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ตทุกคน ในสถานศึกษา (ครู นักเรียน บุคลากร) ให้มีอายุไม่น้อยกว่า 90 วัน ตามที่ พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ กำหนด ดูแลและบังคับใช้นโยบายความปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) ของสถานศึกษา ค้นหาไม่ให้มีการรั่วไหลของข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลเกรด หรือภาพถ่ายของนักเรียนและบุคลากรโดยไม่ได้รับอนุญาต 8.2 งานกำกับดูแลและตรวจสอบความเสี่ยงระบบดิจิทัล (Cybersecurity Audit & Risk Assessment) ของตรวจสอบช่องโหว่ (Vulnerability Assessment) ของระบบสารสนเทศ, เว็บไซต์วิทยาลัย, และระบบเครือข่ายอย่างสม่ำเสมอ เพื่ออุดรอยรั่วก่อนโดนแฮกเกอร์โจมตี ติดตั้งและอัปเดตระบบป้องกันภัยคุกคาม เช่น แอนตี้ไวรัส (Anti-virus), ไฟร์วอลล์ (Firewall), และระบบ

ลำดับ	งาน	รายละเอียด
		ตรวจจบการบุกรุก (IDS/IPS) ทั้งในส่วนของเซิร์ฟเวอร์กลางและคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการ 8.3 งานสร้างความตระหนักรู้ด้านภัยไซเบอร์ (Cybersecurity Awareness) ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์และให้ความรู้ (ทำงานร่วมกับทีม PR และทีมเทคนิคในข้ออื่นๆ) แก่ครู บุคลากร และนักศึกษา เกี่ยวกับภัยคุกคามไซเบอร์ยุคใหม่ เช่น การสังเกตอีเมลหลอกลวง (Phishing), การตั้งรหัสผ่านที่ปลอดภัย, และกลโกงของมิจฉาชีพในโลกออนไลน์
9	ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้	9.1 งานวางแผนและจัดอบรมพัฒนาทักษะดิจิทัล (Digital Skill Training & Upskilling) สำหรับครูผู้สอน: จัดกิจกรรมอบรมการใช้เครื่องมือดิจิทัลและแพลตฟอร์มเพื่อการจัดการเรียนรู้ (Learning Management System - LMS) เช่น การสร้างห้องเรียนออนไลน์ใน Google Classroom, Microsoft Teams, หรือเทคนิคการสร้างสื่อการสอนมีเดียที่น่าสนใจ รวมถึงการใช้ AI เพื่อการศึกษาอย่างสร้างสรรค์ สำหรับสายสนับสนุน/ธุรการ: จัดอบรมการใช้ซอฟต์แวร์สำนักงาน (เช่น Google Workspace, Microsoft 365) และระบบสารสนเทศของสถานศึกษา (ระบบ EDR หรือ

ลำดับ	งาน	รายละเอียด
		ศธ.02) เพื่อลดการใช้กระดาษและเพิ่มความรวดเร็วในการทำงาน ออกแบบการทดสอบวัดระดับทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) ของบุคลากร เพื่อจัดหลักสูตรอบรมให้ตรงกับความต้องการจริง 9.2 งานสนับสนุนทางเทคนิคและการแก้ไขปัญหาหน้างาน (IT Helpdesk & Technical Support) จัดตั้งทีมงาน "ไอทีคลินิก" (IT Clinic / Helpdesk) เพื่อคอยให้ความช่วยเหลือครูและบุคลากรเวลาเจอปัญหาทางเทคนิคระหว่างปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์เปิดไม่ติด, ปริ้นเตอร์ใช้งานไม่ได้, ลืมรหัสผ่านอีเมลองค์กร, หรือระบบเกรดมีปัญหา ลงพื้นที่สนับสนุนการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตและเครื่องเสียงในห้องเรียนอัจฉริยะ (Smart Classroom) หรือห้องประชุมเวลาที่มีการจัดการเรียนการสอนแบบไฮบริด หรือการประชุมออนไลน์สำคัญ
10	ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร	10.1 การประสานความร่วมมือภายในสถานศึกษา (Internal Collaboration) ประสานงานเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการจัดซื้อ/ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ไอที และการจัดอบรมพัฒนาทักษะดิจิทัลให้แก่บุคลากร

ลำดับ	งาน	รายละเอียด
		ประชาสัมพันธ์กิจกรรมและมาตรการสำคัญของวิทยาลัยไปยังกลุ่มผู้เรียน 10.2 การประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัดและภาครัฐ (Government & Parent Agency Liaison) เป็นตัวแทนประสานงานกับ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.) และกระทรวงศึกษาธิการ ในการรับนโยบายด้านดิจิทัล เทคโนโลยีสารสนเทศ และงานสื่อสารองค์กร มาถ่ายทอดและปฏิบัติในสถานศึกษา ประสานงานกับ สำนักงานสถิติจังหวัด หรือ หน่วยงานความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (เช่น สกมช.) ในการเข้าร่วมโครงการ แลกเปลี่ยนข้อมูล หรือขอคำปรึกษาด้านการรักษาความปลอดภัยข้อมูล ตามกฎหมาย ประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปต./เทศบาล) และสถานศึกษาเครือข่าย เพื่อร่วมมือกันบริการชุมชนด้านเทคโนโลยีและข่าวสารราชการ 10.3 การสร้างเครือข่ายพันธมิตรภาคเอกชนและสื่อมวลชน (Private Sector & Media Partnerships) ประสานงานกับบริษัทเทคโนโลยีชั้นนำ (เช่น Microsoft, Google, AWS หรือค่ายมือถือเครือข่ายอื่นเทอร์เนต) เพื่อขอความอนุเคราะห์ซอฟต์แวร์เพื่อการศึกษ ทุนการศึกษา หรือการสนับสนุนด้านเทคนิค ระดับสูง

ลำดับ	งาน	รายละเอียด
		ประสานงานและสร้างสัมพันธ์อันดี (Media Relations) กับสมาคมผู้สื่อข่าว สื่อมวลชนท้องถิ่น และเพจ ประชาสัมพันธ์ของจังหวัด เพื่อเป็นช่องทางช่วยกระจายข่าวสารการรับสมัครเรียนและผลงานเด่นของวิทยาลัย
11 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น		11.1 งานจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน (Operation Calendar Management) รวบรวมแผนงานจากทุกฝ่ายในศูนย์ฯ (เช่น แผนการบำรุงรักษาเครือข่าย, แผนคอนเทนต์ประชาสัมพันธ์, แผนจัดอบรมครู) เพื่อนำมาบูรณาการและจัดทำเป็น "ปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี/ประจำปีภาคเรียน" ของศูนย์ดิจิทัลและสื่อองค์กร ควบคุมและตรวจสอบ Timeline ของกิจกรรมสำคัญไม่ให้ทับซ้อนกัน และสอดคล้องกับปฏิทินการศึกษาของสถานศึกษา (เช่น ช่วงรับสมัครนักศึกษา, ช่วงสอบ, ช่วงปิดภาคเรียน) ปรับปรุงและแจ้งเตือนปฏิทินงานรายเดือน/รายสัปดาห์ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อเตรียมพร้อมหน่วยงานล่วงหน้า 11.2 งานเขียนและเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ (Project Proposal & Budgeting) จัดทำ รวบรวม และกลั่นกรองเอกสาร "โครงการประจำปี" ของศูนย์ฯ (ตามแบบฟอร์มแผนงานวิทยาลัย) เพื่อเสนอของบประมาณ เช่น โครงการปรับปรุงระบบ

ลำดับ	งาน	รายละเอียด
		เครือข่าย, โครงการพัฒนาทักษะดิจิทัลบุคลากร, โครงการผลิตสื่อและแนวคำใบ้การจัดทำเอกสารงบประมาณ ผลลัพธ์โครงการ และตัวชี้วัด (KP) ให้ชัดเจนนำเสนอแผนโครงการตามลำดับขั้น (หัวหน้าศูนย์ฯ ร้องผู้อำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้อง ผู้อำนวยการสถานศึกษา) เพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการ
12	ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย	12.1 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

13	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	13.1 งานตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบกล้องวงจรปิด (CCTV Maintenance & Monitoring) กำหนดตารางเวลาในการตรวจสอบสถานะการทำงานของกล้องวงจรปิดทุกตัวในสถานศึกษา (เช่น สัปดาห์ละ 1 ครั้ง) เพื่อดูว่ามีกล้องตัวไหนเสีย, ภาพดับ, ภาพเบลหรือมุมกล้องเคลื่อนหรือไม่ ตรวจเช็คเครื่องบันทึกภาพ (DVR/NVR) และฮาร์ดดิสก์ (Harddisk) ว่ายังบันทึกข้อมูลได้ตามปกติ หรือไม่ หรือไม่หยุดทำงานกะทันหัน ทำความสะอาดหน้าเลนส์กล้องวงจรปิด ตัดแต่งกิ่งไม้หรือสิ่งกีดขวางที่บดบังทัศนียภาพของกล้อง 13.2 งานบริการข้อมูลและการสืบค้นภาพเหตุการณ์ (CCTV Data & Footage Retrieval) ดำเนินการสืบค้นและดึงไฟล์ภาพวิดีโอย้อนหลัง (Footage) เมื่อเกิดเหตุการณ์สำคัญ เหตุสุกวิสัย หรือตามที่ได้รับคำร้องขอจากคณะผู้บริหาร ฝ่ายปกครอง หรือเจ้าหน้าที่ตำรวจ ควบคุมดูแลความปลอดภัยของข้อมูลกล้องวงจรปิดไม่ให้บุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าถึงหรือแอบคัดลอกไฟล์ภาพออกไปโดยมิชอบ เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) 13.3 งานบริหารจัดการสิทธิ์และการเข้าถึงระบบ (Access Control & Network Integration)
----	-----------------------------------	--

		ตั้งค่าและเชื่อมโยงระบบกล้องวงจรปิดเข้ากับระบบเครือข่ายของสถานศึกษา (ทำงานร่วมกับทีม Network ในข้อ 6) เพื่อให้ผู้บริหารหรือหัวหน้างานที่ได้รับอนุญาตสามารถดูภาพสดผ่านคอมพิวเตอร์หรือสมาร์ทโฟนได้ จัดการสิทธิ์ในการเข้าถึงห้องควบคุมและรหัสผ่านของเครื่องบันทึกกล้องวงจรปิดให้รัดกุม 1.3.4 งานสนับสนุนและปฏิบัติตามภารกิจเร่งด่วนตามนโยบาย (Ad-hoc & Special Assignments) เตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์ที่ระบบสื่อสาร และมัลติมีเดีย ในการรองรับการตรวจเยี่ยมจากหน่วยงานต้นสังกัด การประเมินสถานศึกษา หรือการจัดงานพิธีการสำคัญของวิทยาลัย ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการหรือคณะผู้บริหารมอบหมายเพิ่มเติมในกรณีเร่งด่วน
--	--	---