รายงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
ประจำปีการศึกษา 2555

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยรังสิต

คำนำ

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานบริการสนับสนุนอาจารย์และนักศึกษา ในการเรียนการสอนทางด้านวิชาการ ภายในมหาวิทยาลัยและสามารถตอบสนองภารกิจบริหารภายในสำหรับผู้บริหาร, อาจารย์และบุคลากร โดยเชื่อมต่อผ่านเครือข่ายระบบคอมพิวเตอร์สำหรับจัดการระบบสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลแต่ละระบบ

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดแบ่งภาระงานออกเป็นทั้งหมด 13 งาน ดังนี้ งานธุรการ, งานพัฒนาระบบซอฟต์สแควร์, งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์, งานบริการสนับสนุนด้านเทคนิค, งานบริการเครือข่ายพื้นฐาน, งานนโยบายและแผนงาน, งานเทคนิคห้อง Data Center, งานบริการคำร้อง (Service Desk), งานความปลอดภัยเครือข่าย, งานบริการสารสนเทศ ITWIZ, งานเทคโนโลยีทางการศึกษา, งานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ และ งานสำรวจและติดตั้งระบบงานเครือข่ายเพื่อการวิเคราะห์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

จัดทำรายงานประจำปีการศึกษา 2555 ฉบับนี้เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการประกันคุณภาพภายในสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสรุปผลการดำเนินงานในปีการศึกษา 2555 สำหรับเป็นข้อมูลในการนำไปพัฒนาคุณภาพของสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
วันที่ 4 กรกฎาคม 2556

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ปี พ.ศ. 2555 มหาวิทยาลัยรังสิต มีการพิจารณาปรับปรุงโครงสร้างการบริหารของหน่วยงาน ในวันที่ 28 กันยายน 2555 ได้ทำการเปลี่ยนชื่อ จาก "ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ"เป็น "สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ" เพื่อให้เกิดความสอดคล้องกับการดำเนินงานในปัจจุบัน โดยมีภารกิจหลักเป็นหน่วยงานกลางในการอำนวยความสะดวกและให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับบุคลากร และนักศึกษา ภายในมหาวิทยาลัยรังสิต ทั้งนี้ได้มีการพิจารณาปรับปรุงระบบงานเครือข่ายให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งานจริง โดยมีการเปลี่ยนผู้ให้บริการอินเตอร์เน็ตจาก บริษัท ทรู คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) มาเป็น บริษัท ปริปเปิลที บรอดแบนด์ จำกัด (มหาชน) และมีการเพิ่ม Bandwidth การเชื่อมต่ออินเตอร์เน็ต เป็น 4,020/558 Mbps และทำการเชื่อมต่อวงจรเครื่องข่ายเพื่อรองรับการใช้งานของวิทยาเขตภายนอกพื้นที่มหาวิทยาลัย อาทิเช่น ศูนย์ศึกษาสาทรธานี ศูนย์ศึกษาวิภาวดี และสถาบันร่วมผลิตแพทย์โรงพยาบาลราชวิถี ซึ่งอาจกล่าวได้ว่าเป็นมหาวิทยาลัยเอกชนแห่งเดียวที่มีการเช่าใช้อินเตอร์เน็ตทั้ง Domestic และ International ซึ่งมีขนาด Bandwidth มากที่สุดในประเทศ เพื่อรองรับการขยายตัวของภาระงานของมหาวิทยาลัย ที่มีมากขึ้นตามลำดับเช่น การขยายพื้นที่การให้บริการเครือข่ายพื้นฐานและเพิ่มจุดการให้บริการระบบเครือข่ายไร้สายให้ครอบคลุมพื้นที่การใช้งานในมหาวิทยาลัย การพัฒนาระบบกองทุนกู้ยืมเพื่อเชื่อมโยงระบบ e-Audit การพัฒนาระบบการลงทะเบียนในรูปแบบ Waiting List การพัฒนาระบบการประเมินการสอนในรูปแบบ Online โดยทางสำนักฯให้ความสำคัญในการปรับปรุงประสิทธิภาพห้อง Data Center ให้มีความทันสมัยและมีความพร้อมในการให้บริการที่หลากหลาย ทั้งนี้สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศมีแผนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง อาทิเช่นแผนการปรับปรุงระบบ Network Infrastructure โครงการปรับปรุงห้อง Data Center เพื่อให้มีความพร้อมสำหรับการใช้งาน การเพิ่มจุดการให้บริการอินเตอร์เน็ต ทั้งระบบแบบมีสาย (Wireline) จำนวน 11,424 จุด และระบบแบบไร้สายสาย (Wireless) Access Points (WiFi) จำนวน 464 จุด โดยแบ่งเป็นการติดตั้งภายในอาคารจำนวน 441 จุด และภายนอกอาคารจำนวน 23 จุด นอกจากนี้ยังมีแผนการจัดฝึกอบรมและส่งเสริมให้บุคลากรใช้งานอีเมล์ (RSU e-Mail) ของมหาวิทยาลัย แผนการจัดหา Software ลิขสิทธิ์ต่างๆ เช่น Microsoft Windows/Office/Adobe CS/Acrobat และระบบ Anti-Virus ชั้นนำอย่างเช่น Trend Micro ซึ่งสามารถรองรับการใช้งานภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ บุคลากรและนักศึกษาไม่จำกัดจำนวน license ภายใน Campus ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งแผนโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มศักยภาพการทำงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยรังสิตอย่างต่อเนื่อง โครงการจัดหาอุปกรณ์สำรองระบบฐานข้อมูลที่ทันสมัยและโครงการจัดซื้อระบบเก็บข้อมูลการใช้งานอินเทอร์เน็ตตาม พรบ. 2550 เป็นต้น

ปัจจุบันสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศมีบุคลากรทั้งสิ้น 70 คน บทบาทหน้าที่ของสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศต่อมหาวิทยาลัยรังสิตและผู้ใช้บริการทั่วไป ได้แก่

1. งานพัฒนาระบบซอฟต์สแควร์

ทำการจัดเก็บข้อมูลภายในมหาวิทยาลัยรังสิต การให้บริการผ่านทางคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย ทั้งระบบอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ต มีระบบที่พัฒนาให้บริการสารสนเทศทั้งหมด 19 ระบบดังนี้ ระบบรับสมัคร, ระบบประมวลผลสอบ, ระบบทะเบียนประวัติ, ระบบงานทะเบียนรายวิชา, ระบบตารางเรียน/ตารางสอบ, ระบบทะเบียนเรียน, ระบบประมวลผลการเรียน, ระบบเอกสารสำคัญ, ระบบทุนการศึกษา, ระบบทุนกู้ยืม, ระบบทะเบียนศิษย์เก่า, ระบบผู้สำเร็จการศึกษา, ระบบการเงิน, ระบบประวัติบุคคล, ระบบบริหารอาคารสถานที่, ระบบการเงินหอพัก, ระบบบริหารหอพัก, ระบบบริการข้อมูลกลางผ่านเว็บไซต์ http://intranet.rsu.ac.th และระบบการประเมินอาจารย์ผู้สอน ในการบริหารจัดการภายในองค์กรเพื่อให้บริการด้านสารสนเทศ (IT) ตามแผนงานและโครงงานประจำปีต่างๆ สำหรับผู้รับบริการทั้งสิ้น 28,000 คน

2. งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

เพื่อใช้ในการเรียนการสอนในวิชาที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ โดยสำนักฯมีคอมพิวเตอร์ให้บริการทั้งหมด 501 เครื่อง เพื่อให้บริการตามอาคารต่างๆดังนี้ อาคาร 2 (ตึกประสิทธิรัตน์) ชั้น 2 ห้อง 205 – 206 อาคาร 3 (ตึกอุไรรัตน์) ชั้น 3 ห้อง 216 อาคาร 5 (ตึกวิษณุรัตน์) ชั้น 3 ห้อง 312 – 314, 317 – 318, 332A-Bอาคาร 11 (ตึกรัตนคุณากร) ชั้น 5 ห้อง 504

3.งานบริการเครือข่ายพื้นฐาน

การให้บริการระบบสื่อสารผ่านระบบเครือข่าย โดยมีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในความรับผิดชอบเพื่อผู้ใช้บริการภายในมหาวิทยาลัย โดยแบ่งได้เป็นจำนวนเครื่องแม่ข่าย server จำนวน 40 เครื่องและเครื่องคอมพิวเตอร์จำนวนรวมทั้งสิ้น 4,000 เครื่อง และการขอใช้ email ของมหาวิทยาลัย @rsu.ac.th รวมทั้งการให้บริการระบบงานเครือข่ายและอินเทอร์เน็ต Wireline

และ Wireless ทั่วทั้งหมาวิทยาลัยรังสิต

4.งานบริการสนับสนุนด้านเทคนิค

บริการให้คำปรึกษาปัญหาที่เกี่ยวกับการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมการใช้งานแก่หน่วยงานต่างๆ ที่ขอคำปรึกษาและขอความช่วยเหลือมา จัดส่งช่างเทคนิคออกไปให้บริการแก้ไขปัญหาและซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ให้กับหน่วยงานต่างๆ ที่แจ้งซ่อมมาให้สามารถกลับมาใช้งานได้ดีดังเดิม ติดต่อเพื่อแจ้งผลของการบำรุงซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์และประสานงาน กับหน่วยงานต่างๆ ที่นำเครื่องคอมพิวเตอร์มาซ่อม และมีความจำเป็นต้องซื้ออะไหล่ เพื่อนำมาเปลี่ยน

5.งานเทคโนโลยีทางการศึกษา (บริการโสตทัศนูปกรณ์)

การให้บริการงานสนับสนุนการเรียนการสอนด้านโสตทัศนูปกรณ์ที่สามารถรองรับผู้ขอใช้บริการ ซึ่งได้แก่คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ ของคณะและหน่วยงาน และการให้บริการงานผลิตสื่อโสตทัศน์ คือการให้บริการสื่อการเรียนการสอนต่างๆ เช่น งานสำเนาเทป การตัดต่อเทป การบันทึกภาพวิดีโอ/วีซีดี และการบันทึกเสียง ในปีการศึกษา 2555 งานงานเทคโนโลยีสารศึกษา สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการจัดตั้งงบประมาณโครงการพัฒนางานสนับสนุนการเรียนการสอนจำนวน 1 โครงการ

6.งานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์

การให้บริการขอจัดพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายวิชา ที่จัดพิมพ์เพื่อจำหน่ายภายใน อาทิเช่น หนังสือ ตำรา เอกสารคำสอน และเอกสารประกอบการสอนของรายวิชาต่างๆ งานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ มีขั้นตอนการขอใช้บริการที่เป็นระบบ โดยผู้ขอมารับบริการต้องกรอกราย ละเอียดลงในแบบฟอร์ม สทส.11 ใบงานสำเนาโรงพิมพ์ หรือ สทส.12 ใบงานโครงการผลิตหนังสือ เอกสารวิชาการ โดยผู้ขอรับบริการจัดส่งแบบฟอร์มขอใช้ผ่านทางงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย จะมีการลงรับในสมุดทะเบียนรับเอกสาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์มาลงนามรับงานไปปฏิบัติและใช้เป็นหลักฐานในการควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามความต้องการของผู้มาขอรับบริการและเสร็จทันตามกำหนดเวลาในการให้บริการ ในปีการศึกษา 2555 งานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินการออกแบบจัดอาร์ตเวิร์ค เพื่อเตรียมต้นฉบับสำหรับการจัดพิมพ์หนังสือในนาม สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยรังสิต จำนวนทั้งสิ้น 10 เล่ม ดังนี้

1) ปัญญาจากชีวิต
2) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการธุรกิจ
3) ความรู้เบื้องต้นทางรัฐศาสตร์
4) วิกฤตที่ไม่บอกกล่าว
5) อ่านเมืองเวียน-เขียนสวิส
6) การกำกับบทภาพยนตร์
7) รวมบทกวี
8) ธรรมาธิปไตยไม่มา..จึงหาประชาธิปไตยไม่เจอ
9) รายชื่อ 100 หนังสือดีเพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชนไทย
10) ชีวโมเลกุลของโรคมะเร็ง

นอกจากนี้งานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ยังช่วยส่งเสริม การจัดทำเอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน เพื่อจัดจำหน่ายภายใน สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารประกอบการสอน และเอกสารคำสอนสำหรับรายวิชาต่างๆ ในปีการศึกษา 2555 จำแนกได้ดังนี้

ภาคการศึกษาที่ 1 มีการจัดพิมพ์ รวม 60 ปก 6,266 เล่ม
ภาคการศึกษาที่ 2 มีการจัดพิมพ์ รวม 44 ปก 6,249 เล่ม
ภาคการศึกษาที่ 3 มีการจัดพิมพ์ รวม 10 ปก 895 เล่ม
รวมทั้งสิ้น 144 ปก 13,410 เล่ม

สรุปการดำเนินงานรอบปี 2555 ที่ผ่านมา ได้แก่

- โครงการปรับปรุงระบบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- โครงการบำรุงรักษาเครื่อง Database Server
- โครงการจัดซื้อกล้องแบบ Digital เพื่อการจัดทำเอกสารงาน QA
- โครงการขอซื้อระบบ Tape Backup และExternal Hard disk สำหรับฐานข้อมูลกลาง
- โครงการติดตั้งเครื่อง Server เพื่อทำ Data Replication ตัวที่ 2

- โครงการพัฒนาระบบลงทะเบียนเพื่ออ่านข้อมูลจาก Replication Server ตัวที่2
- โครงการพัฒนาแก้ไขและปรับปรุง ระบบงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ปี 2555 เพื่อเชื่อมต่อระบบ e-Audit ของระบบ กยศ.
- โครงการพัฒนาระบบลงทะเบียนเพื่อรองรับการจัดการแบบ Waiting List
- โครงการพัฒนาระบบลงทะเบียนเพื่อการชำระเงินในรูปแบบ Online Payment ร่วมกับธนาคารกรุงเทพฯ
- โครงการพัฒนาระบบการประเมินอาจารย์ผู้สอน (Performance Appraisal System)
- โครงการแก้ไขปรับปรุงระบบการ Mapping ข้อมูลเพื่อรองรับการชำระรูปแบบ Online Payment
- โครงการจัดซื้อ Computer Notebook ของส่วนงานโครงข่ายและอินเทอร์เน็ต
- โครงการจัดซื้อ อุปกรณ์ตรวจสอบระบบเครือข่าย FIBER OPTIC
- โครงการจัดซื้อ อุปกรณ์เครื่องมือช่าง
- โครงการ TRUE
- โครงการบำรุงรักษาระบบปรับอากาศห้อง Data Center
- โครงการสั่งซื้ออุปกรณ์และอะไหล่เพื่อซ่อมแซมระบบเครือข่าย
- โครงการการจัดซื้อระบบจัดเก็บข้อมูลการใช้งานอินเทอร์เน็ตตาม พรบ. 2550 (Log management)
- โครงการจัดทำระบบ e-doc มรส.
- โครงการปรับปรุงห้อง Data Center Phase 3

ผู้อำนวยการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
วันที่ 4 กรกฎาคม 2556

สารบัญ

หน้า

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ส่วนที่ 1 สถานภาพทั่วไป **1**
1.1 สถานภาพทั่วไปในปัจจุบัน 1
1.2 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินการ 2
1.3 ภาระงานหลักและความรับผิดชอบ 5
1.4 โครงสร้างการบริหารงาน 9
1.5 จำนวนบุคลากร 11
1.6 สถานที่ตั้ง 12
1.7 การเงินและงบประมาณ 14

ส่วนที่ 2 ระบบ และกลไก การดำเนินงาน และการประเมินผลการดำเนินงาน **26**
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ 26
องค์ประกอบที่ 2 ภาระงานหลัก 29
องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและการจัดการ 42
องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ 47
องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ 49

ส่วนที่ 3 การประเมินผลการดำเนินงาน **51**

ส่วนที่ 4 สรุปรายงานประจำปีการศึกษา 2555 และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา **57**

ส่วนที่ 1
สถานภาพทั่วไป

1.1 สถานภาพทั่วไปในปัจจุบัน

ปี พ.ศ. 2555 มหาวิทยาลัยรังสิต มีการพิจารณาปรับปรุงโครงสร้างการบริหารของหน่วยงาน ในวันที่ 28 กันยายน 2555 ได้ทำการเปลี่ยนชื่อ จาก "ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ" เป็น "สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ" เพื่อให้เกิดความสอดคล้องกับการดำเนินงานในปัจจุบัน โดยมีภารกิจหลักเป็นหน่วยงานกลางในการอำนวยความสะดวกและให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับบุคลากร และนักศึกษา ภายในมหาวิทยาลัยรังสิตทั้งนี้ได้มีการพิจารณาปรับปรุงระบบงานเครือข่ายให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งานจริง โดยมีการเปลี่ยนผู้ให้บริการอินเตอร์เน็ตจาก บริษัท ทรู คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) มาเป็น บริษัท ปริปเปิลที บรอดแบนด์ จำกัด (มหาชน) และมีการเพิ่ม Bandwidth การเชื่อมต่ออินเตอร์เน็ต เป็น 4,020/558 Mbps และทำการเชื่อมต่อวงจรเครื่องข่ายเพื่อรองรับการใช้งานของวิทยาเขตภายนอกพื้นที่มหาวิทยาลัย อาทิเช่น ศูนย์ศึกษาสาทรธานี ศูนย์ศึกษาวิภาวดี และสถาบันร่วมผลิตแพทย์โรงพยาบาลราชวิถี ซึ่งอาจกล่าวได้ว่าเป็นมหาวิทยาลัยเอกชนแห่งเดียวที่มีการเช่าใช้อินเตอร์เน็ตทั้ง Domestic และ International ซึ่งมีขนาด Bandwidth มากที่สุดในประเทศ เพื่อรองรับการขยายตัวของภาระงานของมหาวิทยาลัย ที่มีมากขึ้นตามลำดับเช่น การขยายพื้นที่การให้บริการเครือข่ายพื้นฐานและเพิ่มจุดการให้บริการระบบเครือข่ายไร้สายให้ครอบคลุมพื้นที่การใช้งานในมหาวิทยาลัย การพัฒนาระบบกองทุนกู้ยืมเพื่อเชื่อมโยงระบบ e-Audit การพัฒนาระบบการลงทะเบียนในรูปแบบ Waiting List การพัฒนาระบบการประเมินการสอนในรูปแบบ Online โดยทางสำนักฯให้ความสำคัญในการปรับปรุงประสิทธิภาพห้อง Data Center ให้มีความทันสมัยและมีความพร้อมในการให้บริการที่หลากหลาย

1.2 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินการ

ปณิธาน

มุ่งเน้นความเป็นเลิศในการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปรัชญา

บริการเป็นเลิศ มีคุณธรรม ก้าวสู่เทคโนโลยีสารสนเทศทันสมัย สร้างสรรค์นวัตกรรมแห่งการเรียนรู้แบบยั่งยืน

วิสัยทัศน์

เทคโนโลยีก้าวหน้า การศึกษาก้าวไกล การสื่อสารทันสมัย ร่วมใจบริการ

พันธกิจ

ให้บริการ สนับสนุน ถ่ายทอดและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีความเป็นเลิศทางวิชาการอย่างยั่งยืน

วัตถุประสงค์ในปีงบประมาณ 2555

1. เพื่อการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้แก่มหาวิทยาลัยรังสิต ผ่านโครงการอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ต
2. เพื่อให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ส่วนกลางแก่นักศึกษาทั่วไปของมหาวิทยาลัยรังสิต
3. เพื่อปรับปรุงและขยายเครือข่ายระบบสารสนเทศและบริการระบบอินเทอร์เน็ต
4. เพื่อให้บริการด้านการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ปฏิบัติงานของบุคลากรใน มหาวิทยาลัยรังสิต

แผนการดำเนินการ

แผนงานสำหรับปีการศึกษา 2555

1. พัฒนาองค์กร

1.1 ปฏิรูประบบการทำงาน โดยการจัดเก็บข้อมูลเอกสารของแต่ละคน และการจัดสรรงานให้กับแต่ละคนอย่างถูกต้อง และตรงกับความถนัด

1.2 การจัดการและบริหารหน่วยงานด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์

2. พัฒนาทรัพยากรมนุษย์

2.1 พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพเฉพาะ และทักษะประจำตำแหน่ง

2.2 พัฒนาบุคลากรโดยการออกไปฝึกอบรมภายนอกเพื่อนำความรู้ที่ได้มาพัฒนางานและการบริการให้ดียิ่งขึ้น

2.3 พัฒนาบุคลากรสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีส่วนเข้าร่วมประชุมในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันวิเคราะห์และวางแผนงานในอนาคต

3. พัฒนาทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.1 โครงการติดตั้งเครื่อง Server เพื่อทำ Data Replication ตัวที่ 2

3.2 โครงการพัฒนาระบบลงทะเบียนเพื่ออ่านข้อมูลจาก Replication Server ตัวที่ 2

3.3 โครงการพัฒนาแก้ไขและปรับปรุง ระบบงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ปี 2555 เพื่อเชื่อมต่อระบบ e-Audit ของระบบ กยศ.

3.4 โครงการพัฒนาระบบลงทะเบียนเพื่อรองรับการจัดการแบบ Waiting List

3.5 โครงการพัฒนาระบบลงทะเบียนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ เพิ่ม/ถอนรายวิชาครั้งที่ 2

3.6 โครงการพัฒนาระบบการประเมินอาจารย์ผู้สอน (Performance Appraisal System)

3.7 โครงการบำรุงรักษาเครื่อง Database Server

4. พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

4.1 โครงการจัดซื้อ Computer Notebook ของส่วนงานโครงข่ายและอินเทอร์เน็ต

4.2 โครงการจัดซื้ออุปกรณ์ตรวจสอบระบบเครือข่าย FIBER OPTIC

4.3 โครงการจัดซื้ออุปกรณ์เครื่องมือช่าง

4.4 โครงการบำรุงรักษาระบบปรับอากาศห้อง Data Center

4.5 โครงการสั่งซื้ออุปกรณ์และอะไหล่เพื่อซ่อมแซมระบบเครือข่าย

4.6 โครงการการจัดซื้อระบบจัดเก็บข้อมูลการใช้งานอินเทอร์เน็ตตาม พรบ.2550 (Log management)

4.7 โครงการปรับปรุงห้อง Data Center Phase 3

4.8 โครงการจัดทำระบบ e-doc มรส.

5. พัฒนาการบริการ

5.1 มีเจ้าหน้าที่ธุรการและบริการคำร้อง เพื่อรองรับปัญหาการ เข้าระบบงานและการแก้ไขปัญหาการใช้ระบบงานเบื้องต้นให้กับนักศึกษาและบุคลากร

5.2 โครงการปรับปรุงระบบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

5.3 โครงการสั่งซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ iMAC สำหรับซ่อมบำรุง

5.4 โครงการสั่งซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์

แผนงานสำหรับปีการศึกษา 2556

1. พัฒนาองค์กร

1.1 ปฏิรูประบบการทำงาน โดยการจัดเก็บข้อมูลเอกสารของแต่ละคน และการจัดสรรงานให้กับแต่ละคนอย่างถูกต้อง และตรงกับความถนัด

1.2 การจัดการและบริหารหน่วยงานด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์

2. พัฒนาทรัพยากรมนุษย์

2.1 พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพเฉพาะ และทักษะประจำตำแหน่ง

2.2 พัฒนาบุคลากรโดยการออกไปฝึกอบรมภายนอกเพื่อนำความรู้ที่ได้มาพัฒนางานและการบริการให้ดียิ่งขึ้น

2.3 พัฒนาบุคลากรสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีส่วนเข้าร่วมประชุมในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันวิเคราะห์และวางแผนงานในอนาคต

3. พัฒนาทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.1 โครงการพัฒนาระบบงาน (ระบบการเงิน,การเงินหอพัก,บริหารหอพัก,ระบบอาคารสถานที่)

3.2 โครงการพัฒนาระบบลงทะเบียนเพื่อการชำระเงินในรูปแบบ Online Payment ร่วมกับธนาคารกรุงเทพฯ

3.3 โครงการแก้ไขปรับปรุงระบบการ Mapping ข้อมูลเพื่อรองรับการชำระรูปแบบ Online Payment

3.4 โครงการปรับปรุงการเชื่อมข้อมูลบุคลากรของบริษัท power vision กับระบบซอฟต์แสควร์

3.5 โครงการพัฒนาระบบ Active Directory ของมหาวิทยาลัยรังสิต

3.6 จัดซื้อ Battery UPS สำหรับอาคาร 1 และ อาคาร 5

4. พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

4.1 โครงการซื้อ Notebook ให้ Programmer สำหรับส่วนงานพัฒนาระบบงานซอฟต์แสควร์

4.2 โครงการซื้อ Computer Notebook งานเทคนิคห้อง Data Center

4.3 โครงการสั่งซื้ออุปกรณ์รักษาความปลอดภัยและอะไหล่เพื่อปรับปรุงเครื่องคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

4.4 โครงการจัดซื้อ Computer Notebook งานเครือข่ายพื้นฐาน

4.5 โครงการสั่งซื้ออุปกรณ์และอะไหล่เพื่อซ่อมแซมระบบเครือข่าย

4.6 โครงการระบบติดตามและตรวจสอบการทำงานระบบงานเครือข่าย มรส.

4.7 โครงการปรับเปลี่ยนอุปกรณ์เครือข่าย

4.8 Calibration อุปกรณ์ตรวจสอบระบบเครือข่าย

4.9 จัดซื้ออุปกรณ์เสริมของ DTX 1800 เพื่อรองรับ CAT6A

4.10 โครงการปรับปรุงห้อง Data Center Phase 4

4.11 ปรับปรุงระบบเครือข่ายไร้สาย

5. พัฒนาการบริการ

5.1 มีเจ้าหน้าที่ธุรการและบริการคำร้อง เพื่อรองรับปัญหาการ เข้าระบบงานและการแก้ไขปัญหาการใช้ระบบงานเบื้องต้นให้กับนักศึกษาและบุคลากร

5.2 โครงการสั่งซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์

5.3 โครงการปรับปรุงระบบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

5.4 โครงการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์สำรองเพื่อให้บริการคณะและหน่วยงาน

5.5 โครงการเครื่องอ่านบัตรประชาชนเพื่อตรวจสอบประวัติผู้ใช้งานระบบ Intranet

5.6 โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติเพื่อการพัฒนาคุณภาพ

5.7 โครงการงานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์

5.8 โครงการฝ่ายงานสนับสนุนการเรียนการสอน

1.3 ภาระงานหลักและความรับผิดชอบ

1.3.1 ภาระงานหลัก

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งส่วนออกเป็น

1. งานธุรการ มีขอบเขตงาน ดังนี้

1.1 รับ – ส่งหนังสือเข้าออกภายในและภายนอก

1.2 จัดพิมพ์เอกสารและจัดเก็บเอกสาร

1.3 งานงบประมาณ – จัดซื้อ (ภายในสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ)

1.4 เบิก – จ่ายวัสดุสำนักงาน

1.5 งานพิมพ์เอกสารของสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.6 งานรับแจ้งปัญหาการใช้งาน

1.6.1 รับแจ้งและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นของปัญหาการใช้งานระบบ Intranet การใช้งานพัฒนาระบบซอฟต์สแควร์

1.6.2 งานรับแจ้งซ่อม ได้แก่ งานรับซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ และงานแจ้งอินเทอร์เน็ตใช้งานไม่ได้

1.6.3 ให้คำปรึกษาการใช้งานระบบอินเทอร์เน็ตผ่านสัญญาณ Wireless LAN ด้วยวิธี Authentication

1.6.4 ให้คำปรึกษาใช้งาน RSU Mail

1.6.5 งานรับแจ้งซ่อมเครื่อง Printer ทั้งของมหาวิทยาลัยและในส่วนของการเช่าใช้เครื่อง Multifunction

2. งานพัฒนาระบบซอฟต์สแควร์ มีขอบเขตงาน ดังนี้

2.1 พัฒนาบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ ติดตั้ง และให้คำปรึกษาการใช้ระบบ เฉพาะงานในความรับผิดชอบ ประกอบด้วย ระบบรับสมัคร, ระบบประมวลผลสอบ, ระบบทะเบียนประวัติ, ระบบงานทะเบียนรายวิชา, ระบบตารางเรียน/ตารางสอบ, ระบบทะเบียนเรียน, ระบบประมวลผลการเรียน, ระบบเอกสารสำคัญ, ระบบทุนการศึกษา, ระบบทุนกู้ยืม, ระบบทะเบียนศิษย์เก่า, ระบบผู้สำเร็จการศึกษา, ระบบการเงิน, ระบบประวัติบุคคล, ระบบบริหารอาคารสถานที่, ระบบการเงินหอพัก, ระบบบริหารหอพัก, ระบบบริการข้อมูลกลางผ่านเว็บไซต์ http://intranet.rsu.ac.th และระบบการประเมินอาจารย์ผู้สอน

2.2 งานบริการให้คำปรึกษา และคำแนะนำปัญหาในการใช้ระบบงาน(เฉพาะระบบงานในความรับผิดชอบ)บน Windows Application และ Web Application

3. งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มีขอบเขตงาน ดังนี้

3.1 ให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการเรียนการสอน

3.2 บริหารจัดการและควบคุมตารางการใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ โดยแสดงข้อมูลการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ทางเว็บไซต์ https://cscl.rsu.ac.th/

3.3 ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

4. งานบริการสนับสนุนด้านเทคนิค มีขอบเขตงาน ดังนี้

4.1 บริการให้คำปรึกษาปัญหาที่เกี่ยวกับการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมการใช้งานแก่หน่วยงานต่างๆ ที่ขอคำปรึกษาและขอความช่วยเหลือมา

4.2 บริการเพิ่มประสิทธิภาพ System Software และ Application Software สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานต่างๆ ที่มีความประสงค์และขอมา

4.3 บริการให้คำปรึกษา ติดตั้งทั้ง Software และ Hardware

งานซ่อมบำรุง

- จัดส่งช่างเทคนิคออกไปให้บริการแก้ไขปัญหาและซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ให้กับหน่วยงานต่างๆ ที่แจ้งซ่อมมาให้สามารถกลับมาใช้งานได้ดีดังเดิม
- ติดต่อเพื่อแจ้งผลของการบำรุงซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ และประสานงาน กับหน่วยงานต่างๆ ที่นำเครื่องคอมพิวเตอร์มาซ่อม พร้อมให้การแนะนำซื้ออุปกรณ์อะไหล่เพื่อนำมาทดแทนเครื่องที่ชำรุด

5. งานบริการเครือข่ายพื้นฐาน มีขอบเขตงาน ดังนี้

5.1 ดูแลระบบ Server และการให้บริการต่างๆ บนระบบเครือข่าย

5.2 ให้บริการอินเทอร์เน็ตทั้งภายในองค์กรและการเชื่อมต่อจากภายนอก

5.3 ซ่อมบำรุงและแก้ปัญหาระบบเครือข่ายและอินเทอร์เน็ต

5.4 ดูแลความปลอดภัยสำหรับการใช้งานในระบบเครือข่าย

5.5 ออกแบบและดูแลงานติดตั้งระบบเครือข่ายสำหรับอาคารใหม่

6. ส่วนงานที่ตั้งขึ้นใหม่ปี 2555

6.1 งานนโยบายและแผนงาน มีขอบเขตงาน ดังนี้

6.1.1 จัดทำแผนยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับแผนระดับชาติและระดับมหาวิทยาลัย

6.1.2 จัดทำแผนการปฏิบัติงานและงบประมาณประจำปี

6.1.3 ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน

6.1.4 จัดทำแผนด้านการประกันคุณภาพประจำปี

6.1.5 จัดทำแผนความเสี่ยงประจำปี

6.1.6 จัดทำแผนแม่บทด้านไอทีเพื่อสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

6.2 งานเทคนิคห้อง Data Center มีขอบเขตงาน ดังนี้

6.2.1 จัดทำการสำรวจความต้องการห้อง Data Center

6.2.2 จัดทำแผนการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ข่ายภายในห้อง Data Center

6.2.3 บริการการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ข่ายและการใช้งานซอฟแวร์ที่เกี่ยวข้อง

6.2.4 บริการจัดสรรทรัพยากรของเครื่องแม่ข่ายเสมือน (Server consolidation) ด้วยเทคโนโลยี Virtualization

6.2.5 บริการจัดทำสำนักงานสำรองด้วยเทคโนโลยีการบริการอัตโนมัติ (Service Automation for DR Site)

6.2.6 บริการจัดทำและดูแลระบบเพื่อรองรับการทำ Storage Virtualization

6.2.7 ตรวจสอบการทำงานของระบบไฟฟ้าภายในห้อง Data Center

6.2.8 ตรวจสอบและดูแล Domain Name Server ของมหาวิทยาลัย

6.2.9 ตรวจสอบและดูแล Active Directory ของมหาวิทยาลัย

6.2.10 บริการแม่ข่ายระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

6.2.11 บริการแม่ข่ายโฮมเพจของมหาวิทยาลัย (RSU Home Page) เพื่อการเชื่อมโยงเว็บไซต์ของคณะหน่วยงาน

6.2.12 บริการแม่ข่ายโฮมเพจแก่คณะหน่วยงาน บุคลากร และนักศึกษา

6.2.13 จัดหาโปรแกรมลิขสิทธิ์ (Licensed Software) เพื่อใช้ในมหาวิทยาลัย

6.3 งานบริการคำร้อง (Service Desk) มีขอบเขตงาน ดังนี้

6.3.1 บริการรับคำร้องทั่วไป

6.3.2 บริการตอบข้อสักถามด้านเทคนิคผ่านช่องทางต่างๆ

6.3.3 ประสานงานและติดตามการดำเนินงานอย่างใกล้ชิด

6.3.4 ตรวจสอบสถานะของการดำเนินงาน

6.3.5 ตรวจสอบความพึงพอใจของผู้รับบริการ

6.4 งานความปลอดภัยเครือข่าย มีขอบเขตงาน ดังนี้

6.4.1 จัดทำแผนการดำเนินการด้านระบบรักษาความปลอดภัยระบบเครือข่ายมหาวิทยาลัยรังสิต

6.4.2 บริการแม่ข่ายโครงสร้างระบบความมั่นคงปลอดภัย (Anti Virus, Anti Spam, IDS/IPS, Centralized Log, UAC)

6.5 งานบริการสารสนเทศ IT WIZ มีขอบเขตงาน ดังนี้

6.5.1 ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะแนวทางพัฒนาการระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

6.5.2 บริหารจัดการระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

6.5.3 บำรุงรักษาระบบสารสนเทศให้พร้อมสำหรับบริการและสอดคล้องความต้องการของผู้ใช้งาน

6.6 งานเทคโนโลยีทางการศึกษา มีขอบเขตงาน ดังนี้

6.6.1 การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

6.6.2 การผลิตสื่อการสอนในรูปแบบวีดิทัศน์และเทปบันทึกเสียง การจัดทำกราฟิก และการถ่ายภาพนิ่ง

6.7 งานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ มีขอบเขตงาน ดังนี้

6.7.1 การดูแลการผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ และตำรา งานออกแบบกราฟิก รวมทั้งเป็นหน่วยงานกลางในการจัดพิมพ์ข้อสอบของมหาวิทยาลัย

6.8 งานสำรวจและติดตั้งระบบงานเครือข่าย

6.8.1 ดำเนินการสำรวจเพื่อขยายจุดติดตั้งอุปกรณ์เครือข่าย

6.8.2 จัดทำแผนการดำเนินงานและการออกแบบจุดติดตั้งสำหรับอุปกรณ์เครือข่าย

6.8.3 บริการเดินสาย Lan และติดตั้งอุปกรณ์ตามคำร้อง

6.8.4 บริการติดตั้งและปรับปรุงการใช้งานของอุปกรณ์ทางด้าน Network เช่น Access Point , Switch

6.8.5 ทำการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานเครือข่ายแบบมีสายและไร้สาย

1.3.2 ความรับผิดชอบ

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งหน้าที่ตามส่วนงาน

1. งานธุรการ ประกอบด้วย การดูแลนัดหมายของ ผู้อำนวยการสำนักฯ ดูแลระบบงานสารบรรณ รับ – ส่งหนังสือเข้า/ออกทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยรังสิต จัดเก็บเอกสาร ดูแลงบประมาณ – จัดซื้อ (ภายในสำนักฯ) การเบิก – จ่ายวัสดุสำนักงาน มีการเปิดใช้โปรแกรมระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ (iTop) เพื่อรับแจ้งปัญหาการใช้งานภายในมหาวิทยาลัยสามารถแยกเป็น 2 ภาระงาน ดังนี้

1. งานแจ้งซ่อม งานบริการเครือข่ายพื้นฐาน
2. งานแจ้งซ่อม งานบริการสนับสนุนด้านเทคนิค

2. งานพัฒนาระบบซอฟต์สแควร์ ประกอบด้วย

2.1 งานพัฒนาปรับปรุงระบบงานตามขอบเขตจำนวน 19 ระบบงาน

2.2 งานติดตั้งโปรแกรมและให้คำแนะนำปัญหาการใช้ระบบงาน เฉพาะระบบงานในความรับผิดชอบ

3. งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย การวางแผน จัดหาปรับปรุงบำรุงรักษา บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ส่วนกลาง เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

4. งานบริการและสนับสนุนด้านเทคนิค ประกอบด้วย การให้บริการติดตั้ง ซ่อมแซม ดูแลบำรุงรักษาและให้คำปรึกษา การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และระบบคอมพิวเตอร์

5. งานบริการเครือข่ายพื้นฐาน ประกอบด้วย การวางแผน จัดหา ปรับปรุง บำรุงรักษา พัฒนาและดูแลความปลอดภัย ให้ระบบเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

6. ส่วนงานที่ตั้งขึ้นใหม่ปี 2555

6.1 งานนโยบายและแผนงาน ประกอบด้วย การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระดับมหาวิทยาลัยแผนการปฏิบัติงานและงบประมาณประจำปี แผนด้านการประกันคุณภาพประจำปี จัดทำแผนความเสี่ยงประจำปี และแผนแม่บทด้านไอทีเพื่อสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

6.2 งานเทคนิคห้อง Data Center ประกอบด้วย จัดทำการสำรวจความต้องการห้อง Data Center จัดทำแผนการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ข่ายภายในห้อง Data Center บริการการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ข่ายและการใช้งานซอฟแวร์ที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบการทำงานของระบบไฟฟ้าภายในห้อง Data Center การตรวจสอบและดูแล Active Directory ของมหาวิทยาลัย การบริการแม่ข่ายโฮมเพจของมหาวิทยาลัย (RSU Home Page) เพื่อการเชื่อมโยงเว็บไซต์ของคณะหน่วยงาน

6.3 งานบริการคำร้อง (Service Desk) ประกอบด้วย บริการรับคำร้องทั่วไป บริการตอบข้อสักถามด้านเทคนิคผ่านช่องทางต่างๆประสานงานและติดตามการดำเนินงานอย่างใกล้ชิด ตรวจสอบสถานะของการดำเนินงาน และตรวจสอบความพึงพอใจของผู้รับบริการ

6.4 งานความปลอดภัยเครือข่าย ประกอบด้วย จัดทำแผนการดำเนินการด้านระบบรักษาความปลอดภัยระบบเครือข่ายมหาวิทยาลัยรังสิต การบริการแม่ข่ายโครงสร้างระบบความมั่นคงปลอดภัย (Anti Virus, Anti Spam, IDS/IPS, Centralized Log, UAC)

6.5 งานบริการสารสนเทศ IT WIZ ประกอบด้วย การศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะแนวทางพัฒนาการระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย บริหารจัดการระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย การบำรุงรักษาระบบสารสนเทศให้พร้อมสำหรับบริการและสอดคล้องความต้องการของผู้ใช้งาน

6.6 งานเทคโนโลยีทางการศึกษา ประกอบด้วย การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ การผลิตสื่อการสอนในรูปแบบต่างๆ ได้แก่ การผลิตสื่อการสอนในรูปแบบวีดิทัศน์และเทปบันทึกเสียง การจัดทำกราฟิก และการถ่ายภาพนิ่งซึ่ง สามารถแบ่งงานบริการออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 การบริการส่วนกลาง ตั้งอยู่ชั้น 8 อาคารวิทยาลัยดนตรี (อาคาร 10) เป็นศูนย์กลางของงานบริการโสตทัศนูปกรณ์ และกระจายงานไปยังอาคารต่างๆ รวมทั้งเป็นที่ตั้งของงานบริการผลิตสื่อการสอนในรูปแบบวิดีทัศน์ และเทปบันทึกเสียง และการถ่ายภาพนิ่ง โดยในแต่ละงานหัวหน้างานจะเป็นผู้พิจารณาขั้นต้น และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อสั่งการต่อไป

ส่วนที่ 2 การบริการประจำอาคาร ซึ่งในแต่ละอาคารจะมีห้องบริการโสตทัศนูปกรณ์ และเจ้าหน้าที่ประจำในแต่ละอาคาร

6.7 งานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ ประกอบด้วย การดูแลการผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ และตำรา งานออกแบบกราฟิก รวมทั้งเป็นหน่วยงานกลางในการจัดพิมพ์ข้อสอบของมหาวิทยาลัย

6.8 งานสำรวจและติดตั้งระบบงานเครือข่าย ประกอบด้วย ดำเนินการสำรวจเพื่อขยายจุดติดตั้งอุปกรณ์เครือข่าย จัดทำแผนการดำเนินงานและการออกแบบจุดติดตั้งสำหรับอุปกรณ์เครือข่าย บริการเดินสาย Lan และติดตั้งอุปกรณ์ตามคำร้องบริการติดตั้งและปรับปรุงการใช้งานของอุปกรณ์ทางด้าน Network

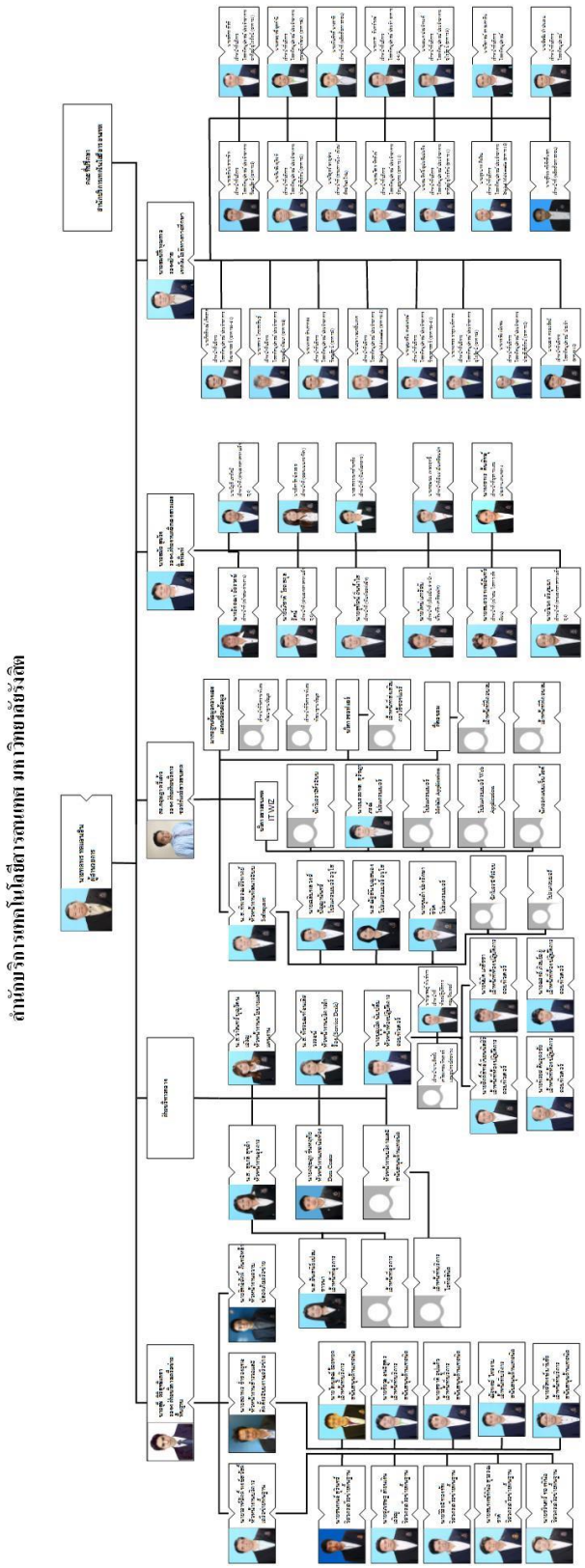
1.4 โครงสร้างการบริหารงาน

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศได้เริ่มจัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษา อาจารย์และบุคลากรทุกคนในมหาวิทยาลัยรังสิตได้รับประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศ โดยสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศมีหน้าที่ในการพัฒนาโปรแกรมการจัดเก็บข้อมูลภายในมหาวิทยาลัยรังสิต การให้บริการผ่านทางคอมพิวเตอร์ การให้บริการทางระบบเครือข่ายทั้งระบบอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ต

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นหน่วยงาน สังกัดฝ่ายเทคโนโลยี โดยมีการแบ่งส่วนงานออกเป็น 13 งาน คือ

1. งานธุรการ
2. งานพัฒนาระบบซอฟต์สแควร์
3. งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
4. งานบริการสนับสนุนด้านเทคนิค
5. งานบริการเครือข่ายพื้นฐาน
6. งานนโยบายและแผนงาน
7. งานเทคนิคห้อง Data Center
8. งานบริการคำร้อง (Service Desk)
9. งานความปลอดภัยเครือข่าย
10. งานบริการสารสนเทศ IT WIZ
11. งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
12. งานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์
13. งานสำรวจและติดตั้งระบบงานเครือข่าย

1.4.1 โครงสร้างสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ



1.5 จำนวนบุคลากร

ปัจจุบันสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศมีการจัดแบ่งงานภายในสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นโครงสร้างการบริหารที่ชัดเจนโดยมีบุคลากรทั้งหมด 70 คน ประกอบด้วย

ผู้อำนวยการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ **นายทศพร ทศแสนสิน**
รองผู้อำนวยการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศฝ่ายบริการซอฟต์แวร์สารสนเทศ **ดร.กฤษฎา ศรีแผ้ว**
รักษาการรองผู้อำนวยการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศฝ่ายบริการเครือข่ายพื้นฐาน **นายสุธี ศิริสุทธิเดชา**
รองผู้อำนวยการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศฝ่ายงานเทคโนโลยีทางการศึกษา **นายสมบัติ พุฒตาล**
รองผู้อำนวยการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศฝ่ายงานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ **นายสมัย สุขรัง**

1. หัวหน้างานธุรการ	คุณวุฒิปริญญาตรี	1 คน
1.1 เจ้าหน้าที่ธุรการ	คุณวุฒิปริญญาโท	1 คน
2. หัวหน้างานพัฒนาระบบซอฟต์สแควร์	คุณวุฒิปริญญาตรี	1 คน
2.1 โปรแกรมเมอร์	คุณวุฒิปริญญาโท	3 คน
3. หัวหน้างานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	คุณวุฒิปริญญาโท	1 คน
3.1 ช่างเทคนิค	คุณวุฒิปริญญาโท	3 คน
	คุณวุฒิปริญญาตรี	1 คน
3.2 เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี	1 คน
4. งานบริการสนับสนุนด้านเทคนิค		
4.1 เจ้าหน้าที่บริการสนับสนุนด้านเทคนิค	คุณวุฒิปริญญาโท	2 คน
	คุณวุฒิปริญญาตรี	4 คน
5. หัวหน้างานบริการเครือข่ายพื้นฐาน	คุณวุฒิปริญญาตรี	1 คน
5.1 วิศวกรเครือข่ายพื้นฐาน	คุณวุฒิปริญญาตรี	5 คน
6. หัวหน้างานนโยบายและแผนงาน	คุณวุฒิปริญญาตรี	1 คน
7. หัวหน้างานเทคนิคห้อง Data Center	คุณวุฒิปริญญาโท	1 คน
8. หัวหน้างานบริการคำร้อง (Service Desk)	คุณวุฒิปริญญาตรี	1 คน
9. หัวหน้างานความปลอดภัยเครือข่าย	คุณวุฒิปริญญาโท	1 คน
10. บริการสารสนเทศ IT WIZ	คุณวุฒิปริญญาตรี	1 คน
11. งานเทคโนโลยีทางการศึกษา		
11.1 เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์	คุณวุฒิปริญญาโท	4 คน
	คุณวุฒิปริญญาตรี	15 คน
	คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี	4 คน
11.2 เจ้าหน้าที่ธุรการและประสานงานกลาง	คุณวุฒิปริญญาโท	1 คน
12. งานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์		
12.1 เจ้าหน้าที่	คุณวุฒิปริญญาโท	1 คน
	คุณวุฒิปริญญาตรี	4 คน
	คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี	6 คน
13. หัวหน้างานสำรวจและติดตั้งระบบงานเครือข่าย	คุณวุฒิปริญญาโท	1 คน

1.6 สถานที่ตั้ง

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งส่วนการทำงานเพื่อให้บริการแก่บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยรังสิต

1.6.1 งานธุรการ

ที่ตั้ง	อาคาร 1 (อาคารอาทิตย์อุไรรัตน์) ชั้น 2 ห้อง 207
โทรศัพท์	0-2791-5648, 0-2791-5649
โทรสาร	0-2791-5654

1.6.2 งานพัฒนาระบบซอฟต์สแควร์

ที่ตั้ง	อาคาร 1 (อาคารอาทิตย์อุไรรัตน์) ชั้น 2 ห้อง 207
โทรศัพท์	0-2791-5650 ถึง 0-2791-5657
โทรสาร	0-2791-5654
เว็บไซต์	http://ict.rsu.ac.th และ http://intranet.rsu.ac.th

1.6.3 งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ที่ตั้ง	อาคาร 2 (อาคารประสิทธิรัตน์) ชั้น 2 ห้อง 205 – 206
	อาคาร 3 (อาคารอุไรรัตน์) ชั้น 3 ห้อง 216
	อาคาร 5 (อาคารวิษณุรัตน์) ชั้น 3 ห้อง 313 – 314, 317 – 318, 332A-B
	อาคาร 11 (อาคารรัตนคุณากร) ชั้น 5 ห้อง 504
โทรศัพท์	อาคาร 2 (อาคารประสิทธิรัตน์) 0-2997-2222 ต่อ 1006
	อาคาร 3 (อาคารอุไรรัตน์) 0-2997-2222 ต่อ 1226
	อาคาร 5 (อาคารวิษณุรัตน์) 0-2997-2222 ต่อ 3278, 3292
	อาคาร 11 (อาคารรัตนคุณากร) 0-2997-2222 ต่อ 4034
เว็บไซต์	http://ict.rsu.ac.th และ https://cscl.rsu.ac.th

1.6.4 งานบริการสนับสนุนด้านเทคนิค

ที่ตั้ง	อาคาร 10 (อาคารวิทยาลัยดนตรี) ชั้น 8B
โทรศัพท์	0-2997-2222 ต่อ 5226 - 5227
เว็บไซต์	http://ict.rsu.ac.th

1.6.5 งานบริการเครือข่ายพื้นฐาน

ที่ตั้ง	อาคาร 5 (อาคารวิษณุรัตน์) ชั้น 3 ห้อง 331
โทรศัพท์	0-2997-2222 ต่อ 3285, 3288 – 3289
เว็บไซต์	http://ict.rsu.ac.th

1.6.6 งานนโยบายและแผนงาน

ที่ตั้ง	อาคาร 1 (อาคารอาทิตย์อุไรรัตน์) ชั้น 2 ห้อง 207
โทรศัพท์	0-2791-5653
โทรสาร	0-2791-5654

1.6.7 งานเทคนิคห้อง Data Center

ที่ตั้ง	อาคาร 1 (อาคารอาทิตย์อุไรรัตน์) ชั้น 2 ห้อง 207
โทรศัพท์	0-2791-5646
โทรสาร	0-2791-5654

1.6.8 งานบริการคำร้อง (Service Desk)

ที่ตั้ง	อาคาร 1 (อาคารอาทิตย์อุไรรัตน์) ชั้น 2 ห้อง 207
โทรศัพท์	0-2791-5712
โทรสาร	0-2791-5654

1.6.9 งานความปลอดภัยเครือข่าย

ที่ตั้ง อาคาร 1 (อาคารอาทิตย์อุไรรัตน์) ชั้น 2 ห้อง 207
โทรศัพท์ 0-2791-3278
โทรสาร 0-2791-5654

1.6.10 งานบริการสารสนเทศ IT WIZ

ที่ตั้ง อาคาร 1 (อาคารอาทิตย์อุไรรัตน์) ชั้น 2 ห้อง 207
โทรศัพท์ 0-2791-5657
โทรสาร 0-2791-5654

1.6.11 งานเทคโนโลยีทางการศึกษา

ที่ตั้ง อาคาร 2 (อาคารประสิทธิรัตน์) ชั้น 2 ห้อง 207
อาคาร 3 (อาคารอุไรรัตน์) ชั้น 6 ห้อง 624
อาคาร 4 (อาคารวิทยาศาสตร์) ชั้น 3 ห้อง 311
อาคาร 4/2 (อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์) ชั้น 2
อาคาร 5 (อาคารวิษณุรัตน์) ชั้น 3 ห้อง 335
อาคาร 8 (อาคารคุณหญิงพัฒนา) ชั้น 2 ห้อง 217
อาคาร 10 (อาคารวิทยาลัยดนตรี) ชั้น 8B
อาคาร 11 (อาคารรัตนคุณากร) ชั้น 4 ห้อง 400
อาคาร 12 (อาคารรังสิตประยูรศักดิ์) ชั้น 5
อาคาร 15 (อาคารดิจิตอลมัลติมีเดียคอมเพล็กซ์) ชั้น 3

โทรศัพท์ อาคาร 2 (อาคารประสิทธิรัตน์) 0-2997-2222 ต่อ 1025
อาคาร 3 (อาคารอุไรรัตน์) 0-2997-2222 ต่อ 1274
อาคาร 4 (อาคารวิทยาศาสตร์) 0-2997-2222 ต่อ 1436
อาคาร 4/2 (อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์) 0-2997-2222 ต่อ 5010
อาคาร 5 (อาคารวิษณุรัตน์) 0-2997-2222 ต่อ 3290
อาคาร 8 (อาคารคุณหญิงพัฒนา) 0-2997-2222 ต่อ 3565
อาคาร 10 (อาคารวิทยาลัยดนตรี) 0-2997-2222 ต่อ 5220
อาคาร 11 (อาคารรัตนคุณากร) 0-2997-2222 ต่อ 4030
อาคาร 12 (อาคารรังสิตประยูรศักดิ์) 0-2997-2222 ต่อ 4010
อาคาร 15 (อาคารดิจิตอลมัลติมีเดียคอมเพล็กซ์) 0-2997-2222 ต่อ 4769

1.6.12 งานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์

ที่ตั้ง อาคาร 10 (อาคารวิทยาลัยดนตรี) ชั้น 8A
โทรศัพท์ 0-2997-2222 ต่อ 5229 - 5234

1.6.13 งานสำรวจและติดตั้งระบบงานเครือข่าย

ที่ตั้ง อาคาร 10 (อาคารวิทยาลัยดนตรี) ชั้น 8B
โทรศัพท์ 0-2997-2222 ต่อ 5226 – 5227

1.7 การเงินและงบประมาณ

รายงานรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2555 ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2555 – 31 พฤษภาคม 2556 และงบประมาณโครงการปีการศึกษา 2555 โดยแผนกงบประมาณสรุปยอดรายจ่าย ณ วันที่ 8 มิถุนายน 2555 ในแต่ละภาคการศึกษาของสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มีดังนี้

1.7.1 รวมงบประมาณและโครงการปีการศึกษา 2555

รวมงบประมาณปีการศึกษา 2555

ตารางรวมงบประมาณ ปีการศึกษา 2555

รหัส	หมวดรายจ่าย	ภาค 1	ภาค 2	ภาค 3	รวม
01002	เงินเดือนและค่าจ้าง-ส่วนงานสนับสนุน	6,838,920.00	0.00	0.00	6,838,920.00
01006	ค่าล่วงเวลา-ส่วนงานสนับสนุน	135,000.00	0.00	0.00	135,000.00
02203	ค่าตอบแทนตำแหน่งงานบริหาร-ส่วนงานสนับสนุน	72,000.00	0.00	0.00	72,000.00
03202	ค่าโทรศัพท์อินเตอร์เน็ต	1,200,000.00	0.00	0.00	1,200,000.00
03203	ค่าบริการ Internet	9,200,000.00	0.00	0.00	9,200,000.00
03708	ค่ารับรอง	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00
03710	ค่าถ่ายเอกสาร	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00
03711	ค่าของขวัญและรางวัล	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00
03714	ค่าเดินทางในประเทศ	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00
03729	ค่าใช้จ่ายในการประกันคุณภาพ	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
04001	วัสดุสำนักงาน	24,217.42	16,349.42	8,503.92	49,070.76
	รวมรายจ่าย	**17,515,137.42**	**16,349.42**	**8,503.92**	**17,539,990.76**

ข้อมูล ณ วันที่ 21/5/2556

รวมชื่อโครงการงบพัฒนา ปีการศึกษา 2555

ตารางรวมโครงการงบพัฒนา ปีการศึกษา 2555

รายชื่อโครงการงบพัฒนา	
55026	จัดซื้อตู้จัดเก็บเอกสารสำหรับผู้อำนวยการจำนวน 2 ตู้
55038	โครงการปรับปรุงระบบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
55160	โครงการบำรุงรักษาเครื่อง Database Server
55179	โครงการจัดซื้อกล้องแบบ Digital เพื่อการจัดทำเอกสารงาน QA
55192	โครงการขอซื้อระบบ Tape Backup และExternal Harddisk สำหรับฐานข้อมูลกลาง
55235	สั่งซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์
55236	สั่งซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ iMAC สำหรับซ่อมบำรุง
55266	โครงการติดตั้งเครื่อง Server เพื่อทำ Data Replication ตัวที่2
55269	โครงการพัฒนาระบบลงทะเบียนเพื่ออ่านข้อมูลจาก Replication Server ตัวที่2
55271	โครงการพัฒนาแก้ไขและปรับปรุง ระบบงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ปี 2555 เพื่อเชื่อมต่อระบบ e- Audit ของระบบ กยศ
55272	โครงการพัฒนาระบบลงทะเบียนเพื่อรองรับการจัดการแบบ Waiting List
55287	โครงการพัฒนาระบบลงทะเบียนเพื่อการชำระเงินในรูปแบบ Online Payment ร่วมกับธนาคารกรุงเทพฯ
55290	โครงการพัฒนาระบบการประเมินอาจารย์ผู้สอน (Performance Appraisal System)
55502	โครงการแก้ไขปรับปรุงระบบการ Mapping ข้อมูลเพื่อรองรับการชำระรูปแบบ Online Payment
55660	โครงการจัดซื้อ Computer Notebook ของส่วนงานโครงข่ายและอินเทอร์เน็ต
55661	โครงการจัดซื้อ อุปกรณ์ตรวจสอบระบบเครือข่าย FIBER OPTIC
55663	โครงการจัดซื้อ อุปกรณ์เครื่องมือช่าง
55724	โครงการ TRUE
55864	โครงการบำรุงรักษาระบบปรับอากาศห้อง Data Center
55868	โครงการสั่งซื้ออุปกรณ์และอะไหล่เพื่อซ่อมแซมระบบเครือข่าย
55874	โครงการปรับเปลี่ยนอุปกรณ์เครือข่าย
55954	โครงการการจัดซื้อระบบจัดเก็บข้อมูลการใช้งานอินเทอร์เน็ตตาม พรบ 2550 (Log management)
55982	โครงการจัดทำระบบ e-doc มรส.
55B73	ทำประกันเครื่องคอมพิวเตอร์ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
55C43	โครงการปรับปรุงห้อง Data Center Phase 3

ข้อมูล ณ วันที่ 21/5/2556

ยอดรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2555

ตารางยอดรายจ่ายประจำปีการศึกษา 2555

รหัส	หมวดรายจ่าย	ภาค 1	ภาค 2	ภาค 3	รวม
01002 N	เงินเดือนและค่าจ้าง-ส่วนงานสนับสนุน	6,838,920.00	0.00	0.00	6,838,920.00
01006	ค่าล่วงเวลา-ส่วนงานสนับสนุน	135,000.00	0.00	0.00	135,000.00
02203 N	ค่าตอบแทนตำแหน่งงานบริหาร-ส่วนงานสนับสนุน	72,000.00	0.00	0.00	72,000.00
03202 N	ค่าโทรศัพท์อินเตอร์เน็ต	1,200,000.00	0.00	0.00	1,200,000.00
03203 N	ค่าบริการ Internet	9,200,000.00	0.00	0.00	9,200,000.00
03708	ค่ารับรอง	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00
03710	ค่าถ่ายเอกสาร	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00
03711	ค่าของขวัญและรางวัล	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00
03714	ค่าเดินทางในประเทศ	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00
03729	ค่าใช้จ่ายในการประกันคุณภาพ	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
04001	วัสดุสำนักงาน	24,217.42	16,349.42	8,503.92	49,070.76
55026	จัดซื้อตู้จัดเก็บเอกสารสำหรับผู้อำนวยการจำนวน 2 ตู้	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00
55028	จัดซื้อโต๊ะประชุมสำหรับ 10 ที่นั่ง	35,000.00	0.00	0.00	35,000.00
55038	โครงการปรับปรุงระบบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	6,500,000.00	0.00	0.00	6,500,000.00
55039	ติดตั้งกล้องวงจรปิดในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อความปลอดภัย	1,000,000.00	0.00	0.00	1,000,000.00
55040	โครงการก่อสร้างเพิ่มเติมโครงสร้างหลังคาห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์อาคารอุไรรัตน์ ชั้น 2 ห้อง 216	1,000,000.00	0.00	0.00	1,000,000.00
55160	โครงการบำรุงรักษาเครื่อง Database Server	0.00	250,000.00	0.00	250,000.00
55176	โครงการจัดซื้อระบบ Time Attendance ของศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	100,000.00	0.00	0.00	100,000.00
55179	โครงการจัดซื้อกล้องแบบ Digital เพื่อการจัดทำเอกสารงาน QA	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
55192	โครงการขอซื้อระบบ Tape Backup และ External Harddisk สำหรับฐานข้อมูลกลาง	221,000.00	0.00	0.00	221,000.00
55235	สั่งซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์	20,000.00	20,000.00	20,000.00	60,000.00
55236	สั่งซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ iMAC สำหรับซ่อมบำรุง	50,000.00	0.00	0.00	50,000.00
55237	เจ้าหน้าที่เทคนิคชั่วคราวงานบริการทางด้านคอมพิวเตอร์	34,000.00	34,000.00	34,000.00	102,000.00
55266	โครงการติดตั้งเครื่อง Server เพื่อทำ Data Replication ตัวที่2	0.00	0.00	0.00	0.00
55269	โครงการพัฒนาระบบลงทะเบียนเพื่ออ่านข้อมูล	0.00	0.00	0.00	0.00

	จาก Replication Server ตัวที่2				
55271	โครงการพัฒนาแก้ไขและปรับปรุง ระบบงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ปี 2555 เพื่อเชื่อมต่อระบบ e-Audit ของระบบ กยศ	0.00	0.00	0.00	0.00
55272	โครงการพัฒนาระบบลงทะเบียนเพื่อรองรับการจัดการแบบ Waiting List	0.00	0.00	0.00	0.00
55287	โครงการพัฒนาระบบลงทะเบียนเพื่อการชำระเงินในรูปแบบ Online Payment ร่วมกับธนาคารกรุงเทพฯ	0.00	0.00	0.00	0.00
55660	โครงการจัดซื้อ Computer Notebook ของส่วนงานโครงข่ายและอินเทอร์เน็ต	120,000.00	0.00	0.00	120,000.00
55661	โครงการจัดซื้อ อุปกรณ์ตรวจสอบระบบเครือข่าย FIBER OPTIC	800,000.00	0.00	0.00	800,000.00
55663	โครงการจัดซื้อ อุปกรณ์เครื่องมือช่าง	50,000.00	0.00	0.00	50,000.00
55724	โครงการ TRUE	16,504,817.00	0.00	16,504,817.00	33,009,634.00
55864	โครงการบำรุงรักษาระบบปรับอากาศห้อง Data Center	800,000.00	0.00	0.00	800,000.00
55868	โครงการสั่งซื้ออุปกรณ์และอะไหล่เพื่อซ่อมแซมระบบเครือข่าย	500,000.00	0.00	0.00	500,000.00
55874	โครงการปรับเปลี่ยนอุปกรณ์เครือข่าย	3,000,000.00	0.00	0.00	3,000,000.00
55954	โครงการการจัดซื้อระบบจัดเก็บข้อมูลการใช้งานอินเทอร์เน็ตตาม พรบ 2550 (Log management)	2,500,000.00	0.00	0.00	2,500,000.00
55982	โครงการจัดทำระบบ e-doc มรส.	700,000.00	0.00	0.00	700,000.00
55A07	โครงการระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน (Server consolidation) ด้วยเทคโนโลยี Virtualization	1,000,000.00	0.00	0.00	1,000,000.00
55B73	ทำประกันเครื่องคอมพิวเตอร์ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	700,000.00	0.00	0.00	700,000.00
55C43	โครงการปรับปรุงห้อง Data Center Phase 3	6,000,000.00	0.00	0.00	6,000,000.00
	รวมรายจ่าย	**59,169,954.42**	**320,349.42**	**16,567,320.92**	**76,057,624.76**

ข้อมูล ณ วันที่ 21/5/2556

ยอดรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2555

ลำดับ	รหัสรายจ่าย	หมวดรายจ่าย	งบอนุมัติ	รอตัด	ตัดจ่าย	คงเหลือ	ร้อยละใช้ไป
1	01002	เงินเดือนและค่าจ้าง-ส่วนงานสนับสนุน	6,838,920.00	0.00	10,522,851.00	-3,683,931.00	153.87%
2	01006	ค่าล่วงเวลา-ส่วนงานสนับสนุน	135,000.00	0.00	823,932.00	-688,932.00	610.32%
3	02203	ค่าตอบแทนตำแหน่งงานบริหาร-ส่วนงานสนับสนุน	72,000.00	0.00	18,000.00	54,000.00	25.00%
4	03202	ค่าโทรศัพท์อินเตอร์เน็ต	1,200,000.00	0.00	0.00	1,200,000.00	0.00%
5	03203	ค่าบริการ Internet	9,200,000.00	0.00	7,300,000.00	1,900,000.00	79.35%
6	03501	ค่าอบรมและสัมมนาภายนอกมหาวิทยาลัย	72,500.00	72,500.00	0.00	0.00	100.00%
7	03604	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์และอุปกรณ์	155,471.00	0.00	155,471.00	0.00	100.00%
8	03708	ค่ารับรอง	2,000.00	0.00	1,432.00	568.00	71.60%
9	03710	ค่าถ่ายเอกสาร	20,000.00	0.00	20,291.34	-291.34	101.46%
10	03711	ค่าของขวัญและรางวัล	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00	0.00%
11	03714	ค่าเดินทางในประเทศ	15,000.00	0.00	220.00	14,780.00	1.47%
12	03729	ค่าใช้จ่ายในการประกันคุณภาพ	5,000.00	4,790.00	210.00	0.00	100.00%
13	03900	งบฉุกเฉิน	0.00	0.00	904,280.00	-904,280.00	0.00%
14	03909	ค่าใช้จ่ายจัดสรรโครงการติดตั้ง LAN	92,367.75	0.00	92,367.75	0.00	100.00%
15	04001	วัสดุสำนักงาน	45,000.00	0.00	25,039.54	19,960.46	55.64%
16	55026	จัดซื้อตู้จัดเก็บเอกสารสำหรับผู้อำนวยการ จำนวน 2 ตู้	10,000.00	0.00	9,983.10	16.90	99.83%
17	55038	โครงการปรับปรุงระบบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	6,000,000.00	0.00	6,000,025.00	-25.00	100.00%
18	55160	โครงการบำรุงรักษาเครื่อง Database Server	250,000.00	0.00	102,720.00	147,280.00	41.09%
19	55179	โครงการจัดซื้อกล้องแบบ Digital เพื่อการจัดทำเอกสารงาน QA	5,000.00	0.00	4,800.00	200.00	96.00%
20	55192	โครงการขอซื้อระบบ	200,000.00	0.00	27,573.90	172,426.10	13.79%

		Tape Backup และ External Harddisk สำหรับฐานข้อมูลกลาง					
21	55235	สั่งซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์	50,000.00	0.00	42,556.50	7,443.50	85.11%
22	55236	สั่งซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ iMAC สำหรับซ่อมบำรุง	50,000.00	0.00	49,000.00	1,000.00	98.00%
23	55660	โครงการจัดซื้อ Computer Notebook ของส่วนงานโครงข่ายและอินเทอร์เน็ต	120,000.00	0.00	119,840.00	160.00	99.87%
24	55661	โครงการจัดซื้อ อุปกรณ์ตรวจสอบระบบเครือข่าย FIBER OPTIC	800,000.00	0.00	799,135.50	864.50	99.89%
25	55663	โครงการจัดซื้อ อุปกรณ์เครื่องมือช่าง	40,000.00	0.00	40,000.00	0.00	100.00%
26	55724	โครงการ TRUE	33,009,634.00	0.00	33,009,632.52	1.48	100.00%
27	55864	โครงการบำรุงรักษาระบบปรับอากาศห้อง Data Center	800,000.00	0.00	699,780.00	100,220.00	87.47%
28	55868	โครงการสั่งซื้ออุปกรณ์และอะไหล่เพื่อซ่อมแซมระบบเครือข่าย	300,000.00	0.00	298,192.95	1,807.05	99.40%
29	55954	โครงการการจัดซื้อระบบจัดเก็บข้อมูลการใช้งานอินเทอร์เน็ตตาม พรบ 2550 (Log management)	1,000,000.00	0.00	0.00	1,000,000.00	0.00%
30	55982	โครงการจัดทำระบบ e-doc มรส.	700,000.00	0.00	0.00	700,000.00	0.00%
31	55C43	โครงการปรับปรุงห้อง Data Center Phase 3	2,700,000.00	0.00	2,675,000.00	25,000.00	99.07%
32	55Z26	โครงการสนับสนุนให้นักศึกษาทำงานระหว่างเรียน	42,340.00	0.00	29,820.00	12,520.00	70.43%
รวม			**63,933,232.75**	**77,290.00**	**63,772,154.10**	**83,788.65**	**99.87%**

สิ้นสุด ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2556

รวมรายชื่อโครงการงบพัฒนา ปีการศึกษา 2556

ตารางรวมโครงการงบพัฒนา ปีการศึกษา 2556

รายชื่อโครงการงบพัฒนา	
56029	ปรับปรุงห้องทำงานสำนักงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
56252	โครงการสั่งซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์
56253	โครงการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์สำรองเพื่อให้บริการคณะและหน่วยงาน
56309	โครงการพัฒนาระบบงาน (ระบบการเงิน,การเงินหอพัก,บริหารหอพัก,ระบบอาคารสถานที่)
56315	โครงการพัฒนาระบบลงทะเบียนเพื่อการชำระเงินในรูปแบบ Online Payment ร่วมกับธนาคารกรุงเทพฯ(โอนมาจากโครงการ 55287
56321	โครงการแก้ไขปรับปรุงระบบการ Mapping ข้อมูลเพื่อรองรับการชำระรูปแบบ Online Payment (โอนมาจาก 55502)
56324	โครงการซื้อ Notebook สำหรับส่วนงานพัฒนาระบบงานซอฟต์แสควร์
56325	โครงการปรับปรุงการเชื่อมข้อมูลบุคลากรของบริษัท power vision กับระบบซอฟต์แสควร์
56328	โครงการเครื่องอ่านบัตรประชาชนเพื่อตรวจสอบประวัติผู้ใช้งานระบบ Intranet
56357	สัมมนาเชิงปฏิบัติเพื่อการพัฒนาคุณภาพ
56389	โครงการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน
56393	โครงการฝ่ายงานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์
56408	โครงการ True
56620	โครงการฝ่ายงานสนับสนุนการเรียนการสอน
56626	โครงการปรับปรุงระบบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
56630	โครงการพัฒนาระบบ Active Directory กลาง
56631	โครงการซื้อ Notebook สำหรับส่วนงานห้อง Data Center
56633	โครงการสั่งซื้ออุปกรณ์รักษาความปลอดภัยและอะไหล่เพื่อปรับปรุงเครื่องคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
56698	โครงการจัดซื้อ Computer Notebook ของงานเครือข่ายพื้นฐาน
56699	โครงการสั่งซื้ออุปกรณ์และอะไหล่เพื่อซ่อมแซมระบบเครือข่าย
56797	โครงการพัฒนาประกันคุณภาพการศึกษา สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
56805	จัดซื้อ Battery UPS สำหรับอาคาร 1 และ อาคาร 5
56806	โครงการปรับเปลี่ยนอุปกรณ์เครือข่าย
56809	Calibration อุปกรณ์ตรวจสอบระบบเครือข่าย
56822	จัดซื้ออุปกรณ์เสริมของ DTX 1800 เพื่อรองรับ CAT6A
56823	โครงการปรับปรุงห้อง Data Center Phase 4
56902	โครงการเครื่องปรับอากาศห้องทำงานผู้อำนวยการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
56C54	ปรับปรุงระบบเครือข่ายไร้สาย
56C69	ปรับปรุงห้องสำนักงานระบบเครือข่ายพื้นฐาน
56D43	โครงการระบบติดตามและตรวจสอบการทำงานระบบงานเครือข่าย มรส.

1.7.2 รวมงบประมาณและโครงการปีการศึกษา 2556

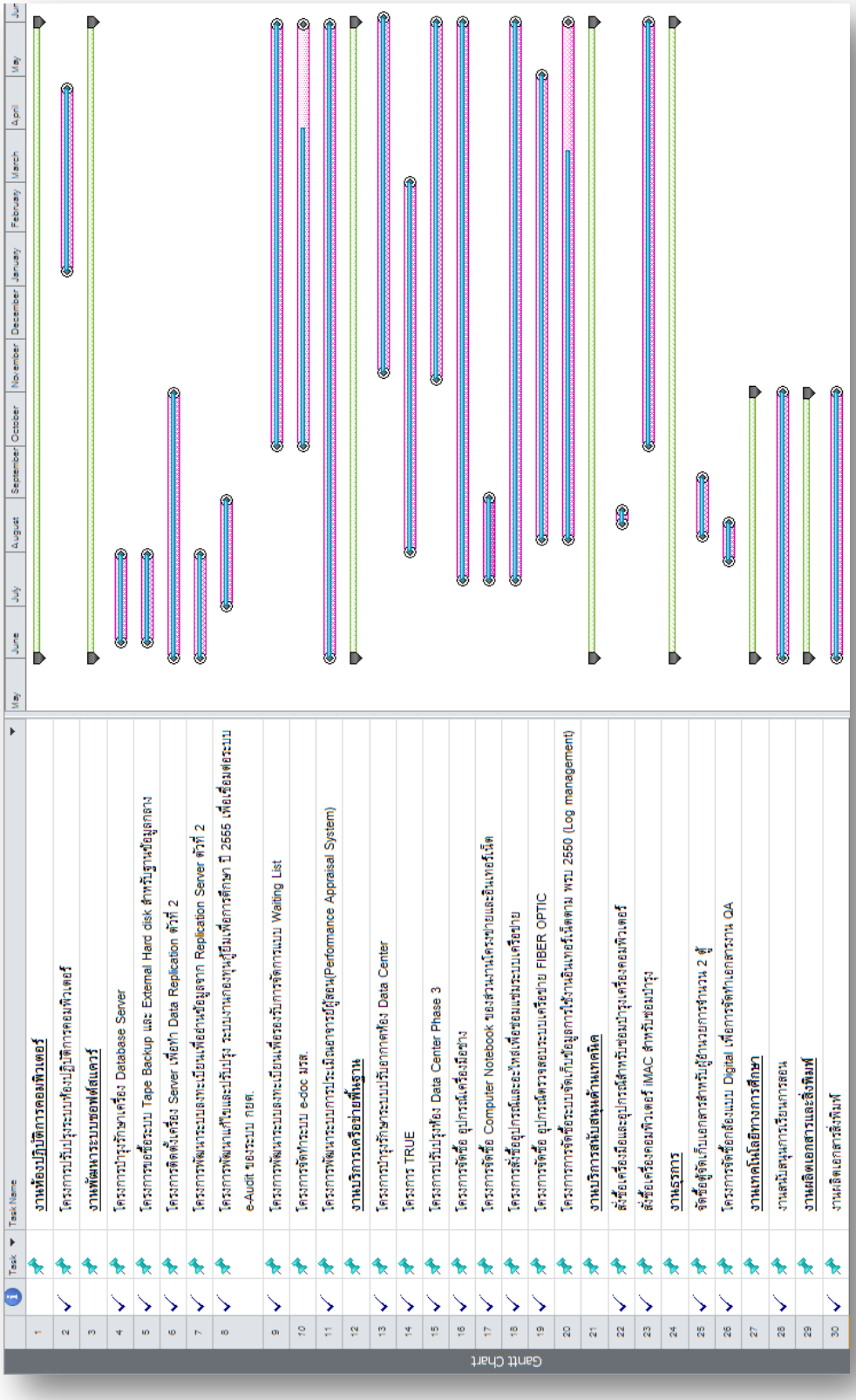
รวมงบประมาณปีการศึกษา 2556

ตารางรวมงบประมาณ ปีการศึกษา 2556

รหัส	หมวดรายจ่าย	ภาค 1	ภาค 2	ภาค 3	รวม
01002	เงินเดือนและค่าจ้าง-ส่วนงานสนับสนุน	15,154,211.32	0.00	0.00	15,154,211.32
01006	ค่าล่วงเวลา-ส่วนงานสนับสนุน	560,000.00	0.00	0.00	560,000.00
03203	ค่าบริการ Internet	9,200,000.00	0.00	0.00	9,200,000.00
03708	ค่ารับรอง	92,000.00	0.00	0.00	92,000.00
03710	ค่าถ่ายเอกสาร	30,000.00	0.00	0.00	30,000.00
03711	ค่าของขวัญและรางวัล	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00
03714	ค่าเดินทางในประเทศ	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00
03729	ค่าใช้จ่ายในการประกันคุณภาพ	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
04101	วัสดุการศึกษาและวัสดุห้องปฏิบัติการ	265,000.00	0.00	0.00	265,000.00
04001	วัสดุสำนักงาน	17,217.42	31,049.42	8,733.92	57,000.76
รวมรายจ่าย		**25,341,428.74**	**31,049.42**	**8,733.92**	**25,381,212.08**

ข้อมูล ณ วันที่ 21/5/2556

โครงการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี 2555



หมายเหตุชี้แจงการใช้งบประมาณปี 2555

งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

1. 55038 โครงการปรับปรุงระบบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2555 - 31 พฤษภาคม 2556

ระยะเวลาในการดำเนินการจริง : วันที่ 9 มกราคม 2556 - 23 เมษายน 2556

คำอธิบาย ปฏิบัติได้ตามที่ตั้งโครงการ

งานพัฒนาระบบซอฟต์สแควร์

1. 55160 โครงการบำรุงรักษาเครื่อง Database Server

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2555 - 31 พฤษภาคม 2556

ระยะเวลาในการดำเนินการจริง : วันที่ 10 มิถุนายน 2555 - 30 กรกฎาคม 2555

คำอธิบาย ปฏิบัติได้ตามที่ตั้งโครงการ

2. 55192 โครงการขอซื้อระบบ Tape Backup และ External Hard disk สำหรับฐานข้อมูลกลาง

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2555 - 31 พฤษภาคม 2556

ระยะเวลาในการดำเนินการจริง : วันที่ 10 มิถุนายน 2555 - 30 กรกฎาคม 2555

คำอธิบาย ปฏิบัติได้ตามที่ตั้งโครงการ

3. 55266 โครงการติดตั้งเครื่อง Server เพื่อทำ Data Replication ตัวที่ 2

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2555 - 31 พฤษภาคม 2556

ระยะเวลาในการดำเนินการจริง : วันที่ 1 มิถุนายน 2555 - 30 ตุลาคม 2555

คำอธิบาย ปฏิบัติได้ตามที่ตั้งโครงการ

4. 55269 โครงการพัฒนาระบบลงทะเบียนเพื่ออ่านข้อมูลจาก Replication Server ตัวที่2

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2555 - 31 พฤษภาคม 2556

ระยะเวลาในการดำเนินการจริง : วันที่ 1 มิถุนายน 2555 - 30 กรกฎาคม 2555

คำอธิบาย ปฏิบัติได้ตามที่ตั้ง

5. 55271 โครงการพัฒนาแก้ไขและปรับปรุง ระบบงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ปี 2555 เพื่อเชื่อมต่อระบบ e-Audit ของระบบ กยศ.

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2555 - 31 พฤษภาคม 2556

ระยะเวลาในการดำเนินการจริง : วันที่ 1 กรกฎาคม 2555 - 30 สิงหาคม 2555

คำอธิบาย ปฏิบัติได้ตามที่ตั้งโครงการ

6. 55272 โครงการพัฒนาระบบลงทะเบียนเพื่อรองรับการจัดการแบบ Waiting List

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2555 - 31 พฤษภาคม 2556

ระยะเวลาในการดำเนินการจริง : วันที่ 1 ตุลาคม 2555 - 30 เมษายน 2556

คำอธิบาย ปฏิบัติได้ตามที่ตั้งโครงการ

7. 55290 โครงการพัฒนาระบบการประเมินอาจารย์ผู้สอน (Performance Appraisal System)

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2555 - 31 พฤษภาคม 2556

ระยะเวลาในการดำเนินการจริง : วันที่ 1 มิถุนายน 2555 - 30 พฤษภาคม 2556

คำอธิบาย ปฏิบัติได้ตามที่ตั้งโครงการ โดยได้ยทำการทดลองใช้ระบบควบคู่กับระบบเดิม

8. 55982 โครงการจัดทำระบบ e-doc มรส.

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2555 - 31 พฤษภาคม 2556

ระยะเวลาในการดำเนินการจริง : วันที่ 1 มิถุนายน 2555 – ยังไม่บรรลุ

คำอธิบาย โครงการยังไม่บรรลุ เนื่องจากโครงการอยู่ในระหว่างการทำ POC

งานบริการเครือข่ายพื้นฐาน

1. 55864 โครงการบำรุงรักษาระบบปรับอากาศห้อง Data Center

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2555 - 30 พฤษภาคม 2558

ระยะเวลาในการดำเนินการจริง : วันที่ 12 พฤศจิกายน 2555 - 30 พฤษภาคม 2556

คำอธิบาย ปฏิบัติได้ตามที่ตั้งโครงการ โดยเป็นโครงการต่อเนื่อง 3 ปี ตั้งแต่ 2556 - 2558

2. 55724 โครงการ TRUE

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2555 - 28 มิถุนายน 2556

ระยะเวลาในการดำเนินการจริง : วันที่ 1 สิงหาคม 2555 - 28 กุมภาพันธ์ 2556

คำอธิบาย ปฏิบัติได้ตามที่ตั้งโครงการ

3. 55C43 โครงการปรับปรุงห้อง Data Center Phase 3

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2555 - 31 พฤษภาคม 2556

ระยะเวลาในการดำเนินการจริง : วันที่ 8 พฤศจิกายน 2555 - 31 พฤษภาคม 2556

คำอธิบาย ปฏิบัติได้ตามที่ตั้งโครงการ

4. 55663 โครงการจัดซื้อ อุปกรณ์เครื่องมือช่าง

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2555 - 31 พฤษภาคม 2556

ระยะเวลาในการดำเนินการจริง : วันที่ 16 กรกฎาคม 2555 - 31 พฤษภาคม 2556

คำอธิบาย ปฏิบัติได้ตามที่ตั้งโครงการ

5. 55660 โครงการจัดซื้อ Computer Notebook ของส่วนงานโครงข่ายและอินเทอร์เน็ต

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2555 - 31 พฤษภาคม 2556

ระยะเวลาในการดำเนินการจริง : วันที่ 16 กรกฎาคม 2555 - 31 สิงหาคม 2555

คำอธิบาย ปฏิบัติได้ตามที่ตั้งโครงการ

6. 55868 โครงการสั่งซื้ออุปกรณ์และอะไหล่เพื่อซ่อมแซ่มระบบเครือข่าย

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2555 - 31 พฤษภาคม 2556

ระยะเวลาในการดำเนินการจริง : วันที่ 16 กรกฎาคม 2555 - 31 พฤษภาคม 2556

คำอธิบาย ปฏิบัติได้ตามที่ตั้งโครงการ

7. 55661 โครงการจัดซื้อ อุปกรณ์ตรวจสอบระบบเครือข่าย FIBER OPTIC

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2555 - 31 พฤษภาคม 2556

ระยะเวลาในการดำเนินการจริง : วันที่ 8 สิงหาคม 2555 - 31 พฤษภาคม 2556

คำอธิบาย ปฏิบัติได้ตามที่ตั้งโครงการ

8. 55945 โครงการการจัดซื้อระบบจัดเก็บข้อมูลการใช้งานอินเทอร์เน็ตตาม พรบ 2550 (Log management)

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2555 - 31 พฤษภาคม 2556

ระยะเวลาในการดำเนินการจริง : วันที่ 8 สิงหาคม 2555 – ยังไม่บรรลุ

คำอธิบาย โครงการยังไม่บรรลุ เนื่องจากโครงการอยู่ในระหว่างการทำ POC

งานบริการสนับสนุนด้านเทคนิค

1. 55235 สั่งซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2555 - 31 พฤษภาคม 2556

ระยะเวลาในการดำเนินการจริง : วันที่ 17 สิงหาคม 2555 - 24 สิงหาคม 2555

คำอธิบาย ปฏิบัติได้ตามที่ตั้งโครงการ

2. 55236 สั่งซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ iMAC สำหรับซ่อมบำรุง

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2555 - 31 พฤษภาคม 2556

ระยะเวลาในการดำเนินการจริง : วันที่ 1 ตุลาคม 2555 - 30 มกราคม 2556

คำอธิบาย ปฏิบัติได้ตามที่ตั้งโครงการ

งานธุรการ

1. 55026 จัดซื้อตู้จัดเก็บเอกสารสำหรับผู้อำนวยการจำนวน 2 ตู้

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ระหว่างวันที่ 21 พฤษภาคม 2555 - 22 มิถุนายน 2555

ระยะเวลาในการดำเนินการจริง : วันที่ 10 สิงหาคม 2555 - 12 กันยายน 2555

คำอธิบาย ปฏิบัติได้ตามที่ตั้งโครงการ เนื่องจากการสั่งซื้อล่าช้าจึงทำให้เลยกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการที่ตั้งไว้

2. 55179 โครงการจัดซื้อกล้องแบบ Digital เพื่อการจัดทำเอกสารงาน QA

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2555 - 31 สิงหาคม 2555

ระยะเวลาในการดำเนินการจริง : วันที่ 27 กรกฎาคม 2555 - 17 สิงหาคม 2555

คำอธิบาย ปฏิบัติได้ตามที่ตั้งโครงการ

งานเทคโนโลยีทางการศึกษา

1. 55521 งานสนับสนุนการเรียนการสอน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2555 - 31 สิงหาคม 2555

ระยะเวลาในการดำเนินการจริง : วันที่ 27 กรกฎาคม 2555 - 31 สิงหาคม 2555

คำอธิบาย ปฏิบัติได้ตามที่ตั้งโครงการ

งานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์

1. 55531 งานผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2555 - 31 สิงหาคม 2555

ระยะเวลาในการดำเนินการจริง : วันที่ 27 กรกฎาคม 2555 - 31 สิงหาคม 2555

คำอธิบาย ปฏิบัติได้ตามที่ตั้งโครงการ

ส่วนที่ 2
ระบบ และกลไก การดำเนินงาน และการประเมินผลการดำเนินงาน

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินการ
ระบบและกลไก

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศได้จัดทำ ปรัชญา ปณิธาน พันธกิจ และวัตถุประสงค์ขึ้นโดยคณะกรรมการประกันคุณภาพของสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยได้มีการประชุมกันเพื่อหาความเหมาะสมในการตั้ง ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และแผนงาน พร้อมทั้งให้สมาชิกในที่ประชุมเสนอเพื่อปรับปรุงให้เข้ากับสถานการณ์ปัจจุบัน พร้อมทั้งประกาศให้ประชาคมรับทราบ

การดำเนินงาน
ตัวบ่งชี้ 1.1 การกำหนดปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินการ

ปณิธาน

มุ่งเน้นความเป็นเลิศในการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปรัชญา

บริการเป็นเลิศ มีคุณธรรม ก้าวสู่เทคโนโลยีสารสนเทศทันสมัย สร้างสรรค์นวัตกรรมแห่งการเรียนรู้แบบยั่งยืน

วิสัยทัศน์

เทคโนโลยีก้าวหน้า การศึกษาก้าวไกล การสื่อสารทันสมัย ร่วมใจบริการ

พันธกิจ

ให้บริการ สนับสนุน ถ่ายทอดและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีความเป็นเลิศทางวิชาการอย่างยั่งยืน

วัตถุประสงค์ในปีงบประมาณ 2555

1. เพื่อการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้แก่มหาวิทยาลัยรังสิต เพื่อสนับสนุนการบริการ และการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยรังสิต
2. เพื่อให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ส่วนกลางแก่นักศึกษาทั่วไปของมหาวิทยาลัยรังสิต
3. เพื่อปรับปรุงและขยายเครือข่ายระบบสารสนเทศและบริการระบบอินเทอร์เน็ต
4. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศได้มีการประชุมเพื่อร่วมกันกำหนดปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจและวัตถุประสงค์ โดยให้บุคลากรทุกคนภายในสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศร่วมกันเสนอแนวความคิดในการกำหนดและเสนอแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้ทันต่อความก้าวหน้าของโลกปัจจุบัน เพื่อให้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานและยังสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยรังสิต

โดยมีการจัดทำปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจและวัตถุประสงค์ของสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อแจ้งให้ทราบอย่างชัดเจนเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติของสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศไปในทิศทางเดียว

กันเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของแผนงาน/โครงการที่ได้กำหนดไว้ และได้มีการเผยแพร่ให้หน่วยงานภายนอกได้รับทราบถึงปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจและวัตถุประสงค์ของสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

นอกจากนี้ได้มีการประเมินเพื่อทบทวนแนวทางการปฏิบัติตาม ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ และได้มีการปรับปรุงแก้ไขเพื่อปรับให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และสนองต่อนโยบายของมหาวิทยาลัยรังสิต

ผลการประเมินการดำเนินงาน ตัวบ่งชี้ 1.1 (ได้คะแนนเท่ากับ 5 คะแนน)

คะแนน	เกณฑ์การประเมิน	หมายเลขและเอกสารอ้างอิง
1	(1) มีการกำหนดปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และแผนดำเนินการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร	สทส.อ1.1.1.001 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินการ
2	(2) มี (1) + บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ	สทส.อ1.1.1.002 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงานประกันคุณภาพ
3	(3) มี (2) + บุคลากรในหน่วยงานได้ปฏิบัติภารกิจตามแนวปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และแผนดำเนินการ	สทส.อ1.1.1.003 รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 1-7
4	(4) มี (3) + การเผยแพร่ให้ประชาคมได้รับทราบและเสริมสร้างความตระหนักของบุคลากรในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง	สทส.อ1.1.1.004 เว็บไซต์สำนักฯ http://ict.rsu.ac.th
5	(5) มี (4) + มีการทบทวนเพื่อปรับให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.1.003 รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 1-7

ตัวบ่งชี้ 1.2 การกำหนดนโยบาย/แผนงาน และการประเมินแผนงาน

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการร่วมประชุมกำหนดนโยบาย/แผนงานและการประเมินแผนงานของสำนักฯ เพื่อทำให้นโยบาย/แผนงาน สอดคล้องกับ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ เพื่อแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักฯ และเป็นการกำหนดทิศทางของแผนงาน/โครงการ ในแนวทางปฏิบัติ

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการประเมินผลการดำเนินงานของแผน/โครงการ ที่ได้ดำเนินการไปแล้วว่าเป็นไปตามแผน/โครงการและผลการดำเนินงาน ตอบสนองต่อ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของสำนักฯ และต้องสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยรังสิต โดยตรวจสอบจากแบบเสนอโครงการของแต่ละส่วนงาน

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศได้นำผลการประเมินของแต่ละแผนงาน/โครงการนำมาสรุปในที่ประชุมเพื่อสรุปผลการดำเนินงาน ข้อสรุป ปัญหา ข้อเสนอแนะ เพื่อทำการปรับปรุงและพัฒนาแผนงาน/โครงการ ที่จะดำเนินการต่อไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของสำนักฯ และให้เป็นไปอย่างมีแบบแผน พร้อมกันนี้ยังเป็นการพัฒนางานและระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยรังสิตให้ดีขึ้น

ผลการประเมินการดำเนินงาน ตัวบ่งชี้ 1.2 (ได้คะแนนเท่ากับ 5 คะแนน)

คะแนน	เกณฑ์การประเมิน	หมายเลขและเอกสารอ้างอิง
1	(1) มีการกำหนดนโยบาย และแผนงานให้สอดคล้องกับปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการของมหาวิทยาลัย	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.1.001 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินการ
2	(2) มี (1) + บุคลากรมีส่วนร่วมในการกำหนดแผนงาน	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.1.002 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงานประกันคุณภาพ
3	(3) มี (2) + มีการดำเนินตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้	สทส.อ1.1.2.001 โครงการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ใบขออนุมัติงบประมาณ
4	(4) มี (3) + การประเมินแผนงาน และโครงงานที่ได้ดำเนินการแล้ว	สทส.อ1.1.2.002 แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการพัฒนาสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
5	(5) มี (4) + การนำผลการประเมินแผนงาน และโครงการมาใช้ปรับปรุง และพัฒนางานของหน่วยงานให้ดีขึ้น	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.1.003 รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 1-7

องค์ประกอบที่ 2 ภาระงานหลัก

ระบบและกลไก

คณะกรรมการประกันคุณภาพของสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้กำหนดภาระงานหลักตามภาระงานที่มหาวิทยาลัยรังสิต มอบหมายให้สำนักฯ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

งานพัฒนาระบบซอฟต์สแควร์ มีหน้าที่ออกแบบพัฒนาและบำรุงรักษาระบบงาน งานสำรองข้อมูล งานด้าน Server และ database (เฉพาะในความรับผิดชอบ) งานด้านบริการและการให้คำแนะนำปัญหาการใช้งานในระบบงานต่างๆตามขอบเขตความรับผิดชอบจำนวน 19 ระบบงาน

งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ในการรับผิดชอบดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์กลาง เพื่อให้บริการด้านการเรียนการสอน

งานบริการสนับสนุนด้านเทคนิค มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลให้บริการซ่อมแซม บำรุงรักษา และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์ตามที่หน่วยงานต่างๆ ร้องขอมา

งานบริการเครือข่ายพื้นฐาน มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และให้บริการอินเทอร์เน็ตแก่อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา

งานเทคโนโลยีทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ การผลิตสื่อการสอนในรูปแบบวีดิทัศน์และเทปบันทึกเสียง และการถ่ายภาพนิ่ง

งานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลการผลิตเอกสาร สิ่งพิมพ์ และตำรา งานออกแบบกราฟิก รวมทั้งเป็นหน่วยงานกลางในการจัดพิมพ์ข้อสอบของมหาวิทยาลัย

การดำเนินงาน

<u>งานพัฒนาระบบซอฟต์สแควร์</u>

ตัวบ่งชี้ 2.1 การพัฒนาและการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยรังสิต

2.1.1 การพัฒนาปรับปรุงและบำรุงรักษาระบบงาน (ระบบงานในความรับผิดชอบ)

มีการดำเนินงานพัฒนาปรับปรุงบำรุงรักษาระบบสารสนเทศตามแผนงาน/โครงการ โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่เจ้าหน้าที่ในการดำเนินการ

2.1.2 งานบริการ Application และบริการให้คำแนะนำปัญหาการใช้งาน

มีการดำเนินการรับแจ้ง และการแก้ไขปัญหาในงานที่ได้รับแจ้งจากการใช้งานระบบงาน Win application และ Web application ภายในขอบเขตความรับผิดชอบตามรายชื่อผู้รับผิดชอบ

ผลการประเมินการดำเนินงาน ตัวบ่งชี้ 2.1 (ได้คะแนนเท่ากับ 5 คะแนน)

คะแนน	เกณฑ์การประเมิน	หมายเลขและเอกสารอ้างอิง
1	(1) มีการกำหนดไว้ในแผนงานประจำปี	สทส.อ2.2.1.001 แผนการดำเนินงาน (อ้างอิง) สทส.อ3.3.4.001 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยรังสิต 55 - 59
2	(2) มี (1) + การดำเนินงานตามแผนงาน	สทส.อ2.2.1.002 การดำเนินงานตามแผน
3	(3) มี (2) + ผลการประเมินผลการดำเนินงานไม่ต่ำกว่า 3.51 เต็ม 5.00	สทส.อ2.2.1.003 การประเมินผลการดำเนินงาน
4	(4) มี (3) + การนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงาน	สทส.อ2.2.1.004 การพัฒนาแผน
5	(5) มี (4) + บุคลากรทุกคนในหน่วยงานรับทราบการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการดำเนินงาน	สทส.อ2.2.1.005 รายงานการประชุมแผนพัฒนา

งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ตัวบ่งชี้ 2.2 การบริหารจัดการการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ส่วนงานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์มีหน้าที่ในการบริหารจัดการการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ส่วนกลางภายในสังกัดของสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหน้าที่ในการพัฒนาปรับปรุงห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ส่วนกลางให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพสูงสุดเพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนาอันรวดเร็วของโลกเทคโนโลยีในปัจจุบัน และได้จัดทำข้อมูลแสดงจำนวนห้องปฏิบัติการ และจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการแต่ละห้องเพื่อให้คณะต่างๆ ที่มาขอใช้บริการสามารถเลือกห้องที่เหมาะสมกับจำนวนนักศึกษาในวิชานั้นๆ โดยในแต่ละภาคการศึกษาจะเปิดให้คณะต่างๆ จองเวลาใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และจัดทำตารางการใช้ห้องปฏิบัติการในภาคการศึกษานั้น เพื่อแสดงเวลาใช้งานด้านการเรียนการสอน และแสดงเวลาว่าง เพื่อให้นักศึกษาสามารถเข้ามาใช้สำหรับงานอื่นในเวลาว่างได้

ผลการประเมินการดำเนินงาน ตัวบ่งชี้ 2.2 (ได้คะแนนเท่ากับ 5 คะแนน)

คะแนน	เกณฑ์การประเมิน	หมายเลขและเอกสารอ้างอิง
1	(1) มีการกำหนดไว้ในแผนงานประจำปี	สทส.อ2.2.2.001 แผนงานและสถิติในการบริหารจัดการการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
2	(2) มี (1) + การดำเนินงานตามแผนงาน	สทส.อ2.2.2.003 การดำเนินงานตามแผนโครงการ
3	(3) มี (2) + ผลการประเมินผลการดำเนินงานไม่ต่ำกว่า 3.51 เต็ม 5.00	สทส.อ2.2.2.004 การประเมินแผนโครงการ
4	(4) มี (3) + การนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงาน	สทส.อ2.2.2.005 แผนพัฒนาโครงการ
5	(5) มี (4) + บุคลากรทุกคนในหน่วยงานรับทราบการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการดำเนินงาน	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.1.003 รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 1-7

งานบริการสนับสนุนด้านเทคนิค

ตัวบ่งชี้ 2.3 การให้บริการซ่อมแซมบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

2.3.1 บริการรับแจ้งปัญหาและให้คำปรึกษา

กลุ่มงานเทคนิคเปิดให้ผู้ที่ต้องการขอคำปรึกษาในการใช้งานคอมพิวเตอร์สามารถแจ้งปัญหาในการใช้งานได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 5226 และ 5227 หรือติดต่อได้ด้วยตนเองที่อาคาร 10 ชั้น 8B

2.3.2 บริการติดตั้ง Software

มีบริการติดตั้งโปรแกรมต่างๆ ให้แก่หน่วยงานตามที่ได้รับแจ้งมา

2.3.3 บริการสนับสนุนทางเทคนิคสำหรับผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์

มีบริการซ่อมแซมและบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์รวมถึงอุปกรณ์ต่อพ่วงให้กับหน่วยงานต่างๆ ตามที่ได้รับแจ้งปัญหามา

ผลการประเมินการดำเนินงาน ตัวบ่งชี้ 2.3 (ได้คะแนนเท่ากับ 5 คะแนน)

คะแนน	เกณฑ์การประเมิน	หมายเลขและเอกสารอ้างอิง
1	(1) มีการกำหนดไว้ในแผนงานประจำปี	สทส.อ2.2.3.001 แผนการดำเนินงานประจำปี
2	(2) มี (1) + การดำเนินงานตามแผนงาน	สทส.อ2.2.3.002 แผนการปฏิบัติงาน
3	(3) มี (2) + ผลการประเมินผลการดำเนินงานไม่ต่ำกว่า 3.51 เต็ม 5.00	สทส.อ2.2.3.003 ผลการประเมินการปฏิบัติงาน
4	(4) มี (3) + การนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงาน	สทส.อ2.2.3.004 แผนการปรับปรุงการปฏิบัติงานตามผลการประเมิน
5	(5) มี (4) + บุคลากรทุกคนในหน่วยงานรับทราบการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการดำเนินงาน	สทส.อ2.2.3.005 ผลการดำเนินงาน

งานบริการเครือข่ายพื้นฐาน

ตัวบ่งชี้ 2.4 การจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

2.4.1 แผนผังเครือข่าย

ส่วนงานบริการเครือข่ายพื้นฐาน ได้จัดทำแผนผัง Infrastructure of Network System ของทั้งมหาวิทยาลัยรังสิตทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อใช้ในการอ้างอิงและวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้เป็นการกำหนดเป้าหมายในการวางแผนพัฒนาระบบ

2.4.2 ระบบ Traffic Monitoring

ในปัจจุบันมีการตรวจจับปริมาณการจราจรของข้อมูลในระบบเครือข่ายที่อาคารต่างๆ โดยใช้ Cacti Monitoring และ SCE (Cisco Service Control Engine) เพื่อตรวจปริมาณการใช้งานระบบเครือข่ายในแต่ละอาคาร เพื่อใช้พิจารณาวางแผนการเพิ่มขนาด Bandwidth ของเครือข่ายภายใน และInternet ของมหาวิทยาลัยในอนาคต

2.4.3 ระบบรักษาความปลอดภัย

การติดตั้ง Solution ด้านความปลอดภัย เช่น Firewall, IPS จะสามารถให้ความช่วยเหลือทางด้านการรักษาความปลอดภัย ซึ่งจะลดความเสี่ยงและความซับซ้อนของระบบ หลังจากที่ได้ออกแบบและติดตั้งด้านความปลอดภัยแล้ว Infrastructure ใหม่สามารถปรับแต่งให้ รองรับกับ สภาวะแวดล้อมภัยคุกคามใหม่ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ โดยบริการ IPS จะช่วยทำให้ระบบทำงานได้อย่างราบรื่นด้วยการอัพเดตข้อมูล, ไฟล์ Signature และการสนับสนุนอื่นๆ

2.4.4 ตรวจสอบ ซ่อมแซม และปรับปรุงระบบเครือข่าย

ส่วนงานระบบเครือข่ายพื้นฐาน ให้บริการตรวจสอบซ่อมแซมและปรับปรุงระบบเครือข่าย LAN และ WLAN โดยนำโปรแกรมและอุปกรณ์ทดสอบเครือข่ายที่มีประสิทธิภาพมาใช้งาน ได้แก่ โปรแกรม Network Stumbler, โปรแกรม Wireshark, Fluke OneTouch, Fluke Nettools และ Tone plobe เป็นต้น

2.4.5 การทำ Preventive Maintenance ของงานระบบเครือข่าย

ในส่วนงานระบบเครือข่ายพื้นฐาน มีการวางแผนในการ Preventive Maintenance ของระบบปรับอากาศที่ห้อง Data Center อาคาร 1 ห้อง 207 และอาคาร 5 ห้อง 331 ให้อุณหภูมิภายในห้องเหมาะสมเพื่อให้อุปกรณ์ระบบเครือข่าย, Server ต่างๆที่อยู่ในห้องทำงานได้อย่างปกติ การเข้าตรวจสอบตามช่วงเวลาทุกๆ 3 เดือน และ มีการวางแผนในการ Preventive Maintenance ของอุปกรณ์ระบบเครือข่าย เพื่อให้ระบบเครือข่ายสามารถทำงานได้ปกติ เช่น Core, Distribute, Access Switch, Server, Ups และอุปกรณ์อื่นๆที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น การเข้าตรวจสอบตามช่วงเวลาทุกๆ 3 เดือน

ผลการประเมินการดำเนินงาน ตัวบ่งชี้ 2.4 (ได้คะแนนเท่ากับ 5 คะแนน)

คะแนน	เกณฑ์การประเมิน	หมายเลขและเอกสารอ้างอิง
1	(1) มีการกำหนดไว้ในแผนงานประจำปี	สทส.อ2.2.4.001 แผนการติดตั้งและบำรุงรักษาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
2	(2) มี (1) + การดำเนินงานตามแผนงาน	สทส.อ2.2.4.002 การปฏิบัติงานตามแผน
3	(3) มี (2) + ผลการประเมินผลการดำเนินงานไม่ต่ำกว่า 3.51 เต็ม 5.00	สทส.อ2.2.4.003 การประเมินผลการปฏิบัติงาน
4	(4) มี (3) + การนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงาน	สทส.อ2.2.4.004 การปรับปรุงแผนการดำเนินงานตามผลการประเมิน
5	(5) มี (4) + บุคลากรทุกคนในหน่วยงานรับทราบการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการดำเนินงาน	สทส.อ2.2.4.005 รายงานการประชุมงานเครือข่ายพื้นฐาน

ตัวบ่งชี้ 2.5 การให้บริการระบบอินเทอร์เน็ต

การให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต มหาวิทยาลัยรังสิตโดยสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อผลิตสื่อการเรียนการสอนออนไลน์ และให้บริการวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรในมหาวิทยาลัยโดยมีการจัดฝึกอบรมการใช้งาน อาทิเช่น ระบบพิสูจน์ตัวตนผู้ใช้ระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย ตาม พรบ. 2550 อีกทั้งยังเป็นศูนย์กลางการให้บริการฐานข้อมูลที่มีความเร็วสูงและมีความปลอดภัยแก่หน่วยงานและคณะของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ยังพิจารณาถึงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ก้าวทันเทคโนโลยีสารสนเทศ และสอดคล้องกับนโยบายหลักของมหาวิทยาลัยที่ว่า“การศึกษาคือการสร้างนวัตกรรม...” ทั้งนี้รวมถึงการเป็นศูนย์กลางการรักษาความปลอดภัยในเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย และการขยายพื้นที่ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อรองรับการขยายตัวของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง

- จุดการให้บริการอินเทอร์เน็ต ทั้งระบบแบบมีสาย (Wire line) จำนวน 11,424 จุด
- การให้ระบบแบบไร้สายสาย (Wireless) Access Points (WIFI) จำนวน 404 จุด
  - ทั้งนี้สามารถแบ่งเป็นการติดตั้งภายในอาคารจำนวน 381 จุด
  - ติดตั้งอาคารภายนอกอาคารจำนวน 23 จุด
- การรับคำร้องเพื่อติดตั้งจุดให้บริการเครืออินเทอร์เน็ตข่ายเพิ่ม
- สำรวจและตรวจสอบการให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
- ปรับปรุงอุปกรณ์และระบบงานให้มีความพร้อมใช้งานและมีความทันสมัย

ผลการประเมินการดำเนินงาน ตัวบ่งชี้ 2.5 (ได้คะแนนเท่ากับ 5 คะแนน)

คะแนน	เกณฑ์การประเมิน	หมายเลขและเอกสารอ้างอิง
1	(1) มีการกำหนดไว้ในแผนงานประจำปี	สทส.อ2.2.5.001 แผนในการดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) สทส.อ2.2.5.002 แผนการให้บริการ Internet
2	(2) มี (1) + การดำเนินงานตามแผนงาน	สทส.อ2.2.5.003 ขั้นตอนการตรวจสอบและการให้บริการ
3	(3) มี (2) + ผลการประเมินผลการดำเนินงานไม่ต่ำกว่า 3.51 เต็ม 5.00	(อ้างอิง) สทส.อ2.2.5.003 การประเมินผลการปฏิบัติงาน
4	(4) มี (3) + การนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงาน	สทส.อ2.2.5.004 การปรับปรุงแผนการดำเนินงานตามผลการประเมิน
5	(5) มี (4) + บุคลากรทุกคนในหน่วยงานรับทราบการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการดำเนินงาน	(อ้างอิง) สทส.อ2.2.4.005 รายงานการประชุมงานเครือข่ายพื้นฐาน

งานเทคโนโลยีทางการศึกษา

ตัวบ่งชี้ 2.6 งานสนับสนุนการเรียนการสอน

งานสนับสนุนการเรียนการสอน ประกอบด้วย งานบริการ 2 ส่วนงาน คืองานบริการโสตทัศนูปกรณ์ และงานผลิตสื่อโสตทัศน์

ส่วนที่ 1 งานบริการโสตทัศนูปกรณ์

สถานที่ในการให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ ซึ่งในแต่ละอาคารจะมีห้องสำหรับให้บริการและเจ้าหน้าที่ประจำอยู่ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการติดต่อของผู้รับบริการ นอกจากนั้น ยังเป็นการสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ในการให้บริการได้อย่างรวดเร็ว

โดยห้องบริการโสตทัศนูปกรณ์ประจำอาคารต่างๆ มีดังนี้

อาคาร 1	อาทิตย์ อุไรรัตน์	ตั้งอยู่ชั้น 4 ห้องควบคุม 301 (ที่ตั้งชั่วคราว)
อาคาร 2	ประสิทธิรัตน์	ตั้งอยู่ชั้น 2 ห้อง 207
อาคาร 3	อุไรรัตน์	ตั้งอยู่ชั้น 6 ห้อง 624
อาคาร 4	วิทยาศาสตร์	ตั้งอยู่ชั้น 3 ห้อง 311
อาคาร 4/2	ปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	ตั้งอยู่ชั้น 2
อาคาร 5	วิษณุรัตน์	ตั้งอยู่ชั้น 3 ห้อง 335
อาคาร 8	คุณหญิงพัฒนา	ตั้งอยู่ชั้น 2 ห้อง 217
อาคาร 11	รัตนคุณากร	ตั้งอยู่ชั้น 4 ห้อง 400
อาคาร 12	รังสิตประยูรศักดิ์	ตั้งอยู่ชั้น 5 ห้องโสตทัศนูปกรณ์
อาคาร 15	ดิจิตอลมัลติมีเดียคอมเพล็กซ์	ตั้งอยู่ชั้น 3

ทั้งนี้ จากการแบบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการให้บริการของงานสนับสนุนการเรียนการสอนด้านโสตทัศนูปกรณ์ที่แจกให้กับผู้ขอใช้บริการ ซึ่งได้แก่คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ ของคณะและหน่วยงาน ผลปรากฏว่าผู้ใช้บริการส่วนใหญ่มีความพึงพอใจต่อการได้รับความสะดวกในการขอรับบริการโตทัศนูปกรณ์ตามอาคารต่างๆ อยู่ในระดับมากที่สุด และความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ตามอาคารเรียน ในส่วนระยะเวลาในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ในการให้บริการฯความต้องการในการใช้เครื่อง LCD Projector ผู้ขอใช้บริการมีความต้องการใช้อยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนเครื่อง Visualizer นั้น ส่วนใหญ่ผู้ขอใช้บริการมีความต้องการใช้อยู่ในระดับมาก สำหรับความต้องการในการใช้เครื่อง Overhead และเครื่องฉาย Slide ผู้ขอใช้บริการส่วนใหญ่ มีความต้องการใช้อยู่ในระดับน้อย ส่วนความคิดเห็นในเรื่องความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในห้องเรียนโดยรวม ผู้ขอใช้บริการส่วนใหญ่ มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง ส่วนความคิดเห็นเกี่ยวกับจำนวนครั้งที่ผู้ใช้บริการไม่สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ฯ ที่ให้บริการตามอาคารเรียนได้ในปีการศึกษานี้ ผู้ขอใช้บริการส่วนใหญ่ มีความพึงใจอยู่ในระดับมากที่สุด คือ จำนวนครั้งที่มาติดต่อและไม่พบไม่มีเลยหรือน้อยที่สุด โดยสรุปจากแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการให้บริการของงานสนับสนุนการเรียนการสอนด้านโสตทัศนูปกรณ์ โดยรวมอยู่ในระดับมาก (4.19)

งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ ไม่ว่าจะเป็นงานบริการส่วนกลาง หรืองานบริการประจำอาการ จะมีขั้นตอนการให้บริการที่ชัดเจน คือ ผู้ขอรับบริการต้องกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ (สทส.08 ใบยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์) และมีการจัดลำดับก่อน-หลังในการให้บริการ โดยการขอยืมอุปกรณ์ในแต่ละครั้ง ผู้ขอใช้บริการต้องกรอกแบบฟอร์ม สทส.08 ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ ทั้งนี้ เพื่อเจ้าหน้าที่ประจำอาคารฯ จะได้จัดหาอุปกรณ์ ไว้พร้อมสำหรับให้บริการ เนื่องจากเครื่อง LCD Projector ที่มีอยู่ในปัจจุบันมีไม่เพียงพอต่อการให้บริการ และจากแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการขอใช้บริการด้านอุปกรณ์ LCD Projector เพื่อใช้ในการเรียนการสอน ผลปรากฏว่า ผู้ขอใช้บริการส่วนใหญ่มีความต้องการใช้ LCD Projector เพื่อใช้ในการเรียนการสอนอยู่ในระดับมากที่สุด

ส่วนที่ 2 งานผลิตสื่อโสตทัศน์

การให้บริการงานผลิตสื่อโสตทัศน์ คือการให้บริการสื่อการเรียนการสอนต่างๆ เช่น งานสำเนาเทป การตัดต่อเทป การบันทึกภาพวิดีโอ/วีซีดี และการบันทึกเสียง รวมถึงการถ่ายภาพและอักษรโฟมต่างๆ ซึ่งในการขอใช้บริการ จะมีขั้นตอนไว้อย่างชัดเจนเช่นเดียวกับการขอใช้งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ โดยผู้ขอใช้บริการต้องกรอกแบบฟอร์ม สทส.09 ใบงานผลิตสื่อการสอน และสามารถติดต่อกับเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการได้โดยตรงที่ส่วนกลางที่ห้องควบคุม ชั้น 4 อาคารอาทิตย์ อุไรรัตน์ (อาคาร 1) ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานชั่วคราว

ปีการศึกษา 2555 งานผลิตสื่อโสตทัศน์ ได้จัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการให้บริการของงานผลิตสื่อโสตทัศน์ ผลปรากฏว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ มีความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่งานผลิตสื่อในเรื่องของกิริยามารยาท ความสุภาพเรียบร้อย การเต็มใจให้ความช่วยเหลือต่อผู้มาขอรับบริการอยู่ในระดับมากในส่วนงานของคุณภาพของการสำเนาเทป การตัดต่อเทป การบันทึกภาพวิดีโอ/วีซีดี และการบันทึกเสียง ซึ่งถือว่าเป็นงานสำคัญของการให้บริการผลิตสื่อโสตทัศน์ ซึ่งต้องมีการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ และจากแบบสอบถามความคิดเห็นฯ ผลปรากฏว่า ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่มีความพึงพอใจอยู่ในในระดับมาก สำหรับในส่วนของงานถ่ายภาพและอักษรโฟม ผู้ขอใช้บริการส่วนใหญ่มีความความพึงพอใจในการให้บริการอยู่ในระดับปานกลาง โดยสรุปงานผลิตสื่อโสตทัศน์ มีผลประเมินความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับมาก (4.09)

ผลการดำเนินงาน

ในปีการศึกษา 2555 งานสนับสนุนการเรียนการสอน ศูนย์สนับสนุนและพัฒนาการเรียนการสอน ได้มีการจัดตั้งงบประมาณโครงการพัฒนางานสนับสนุนการเรียนการสอนจำนวน 1 โครงการ โดยได้รับอนุมัติงบประมาณจำนวน 1,732,512.00 บาท งานสนับสนุนการเรียนการสอน ได้ดำเนินการตามแผนและจัดซื้ออุปกรณ์ตามที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว โดยใช้งบประมาณทั้งสิ้น 1,731,120.24 บาท คิดเป็นร้อยละ 99.92

ผลการประเมินการดำเนินงาน ตัวบ่งชี้ 2.6 (ได้คะแนนเท่ากับ 5 คะแนน)

คะแนน	เกณฑ์การประเมิน	หมายเลขและเอกสารอ้างอิง
1	(1) มีการกำหนดไว้ในแผนงานประจำปี	(อ้างอิง) ศสพ.อ1.1.1.004 แผนปฏิบัติงานของศูนย์สนับสนุนและพัฒนาการเรียนการสอน ปี 2555
2	(2) มี (1) + การดำเนินงานตามแผนงาน	(อ้างอิง) ศสพ. อ1.1.1.002 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการประจำหน่วยงาน สทส.อ2.2.6.002 รายงานการประชุมงานสนับสนุนการเรียนการสอน
3	(3) มี (2) + ผลการประเมินผลการดำเนินงานไม่ต่ำกว่า 3.51 เต็ม 5.00	สทส.อ2.2.6.001 สรุปผลการประเมินคุณภาพการให้บริการด้านกายภาพต่อการจัดการเรียนการสอน ผลวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการงานบริการโสตทัศนูปกรณ์ และงานผลิตสื่อโสตทัศน์
4	(4) มี (3) + การนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงาน	(อ้างอิง) ศสพ.อ1.1.1.002 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการประจำหน่วยงาน (อ้างอิง) สทส.อ2.2.6.002 รายงานการประชุมงานสนับสนุนการเรียนการสอน
5	(5) มี (4) + บุคลากรทุกคนในหน่วยงานรับทราบการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการดำเนินงาน	(อ้างอิง) สทส.อ2.2.6.002 รายงานการประชุมงานสนับสนุนการเรียนการสอน

งานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์

ตัวบ่งชี้ 2.7 งานผลิตเอกสาร สิ่งพิมพ์ และตำรา

งานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ มีขั้นตอนการขอใช้บริการที่เป็นระบบ โดยผู้ขอมารับบริการต้องกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม สทส.11 ใบงานสำเนาโรงพิมพ์ หรือ สทส.12 ใบงานโครงการผลิตหนังสือ เอกสารวิชาการ โดยผู้ขอรับบริการจัดส่งแบบฟอร์มขอใช้ผ่านทางงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย จะมีการลงรับในสมุดทะเบียนรับเอกสาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์มาลงนามรับงานไปปฏิบัติและใช้เป็นหลักฐานในการควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามความต้องการของผู้มาขอรับบริการและเสร็จทันตามกำหนดเวลาในการให้บริการผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์มีเครื่องพิมพ์ในการให้บริการ 2 แบบ คือ 1) เครื่องพิมพ์ออฟเซท ซึ่งมี 2 รุ่น คือ เครื่องออฟเซทตัด 11 รุ่น 2700 CD และเครื่องออฟเซทตัด 5 รุ่น 500N โดยเครื่องออฟเซททั้ง 2 รุ่นนี้ ใช้พิมพ์สำหรับงานพิมพ์ที่เป็นงาน 2 สี และสิ่งพิมพ์ที่มีขนาดใหญ่ ขนาดตัด 5 ซึ่งได้แก่ สมุดคำตอบ 9 หน้า กระดาษคำตอบ แบบปกหนังสือ เป็นต้น 2) เครื่องถ่ายเอกสารความเร็วสูง จะใช้พิมพ์เอกสารสิ่งพิมพ์ต่างๆ เช่น เอกสารประกอบการสอน แผ่นพับแผนการสอน คู่มือประจำตัวนักศึกษา ฯลฯ และเพื่อให้บริการตามความเหมาะสมกับงานจะพิจารณาจากลักษณะของงานเป็นหลัก ทั้งนี้เพื่อให้งานออกมามีคุณภาพ ตรงความต้องการของผู้มาขอรับบริการ นอกจากนั้น งานผลิตเอกสารฯ ยังมีเครื่องมือประเภทอื่นๆ ได้แก่ เครื่องเรียงเย็บ และเครื่องเข้าเล่มไสกาว สำหรับเข้าเล่มเอกสาร

สำหรับการผลิตเอกสารให้แก่ผู้ขอรับบริการนั้น ทางงานผลิตเอกสารฯ จะคิดราคาโดยการตัดโอนงบประมาณไปยังคณะ/หน่วยงานต่างๆ ในทุกเดือนผ่านทางแผนกงบประมาณ ถ้ากรณีการจ่ายเงินสด จะคิดค่าบริการให้ผู้รับบริการทราบก่อนการดำเนินการ เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วผู้ขอรับบริการจะต้องชำระเงินค่าบริการที่แผนกการเงินและนำใบเสร็จรับเงินมารับงาน นอกจากนี้งานผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ ได้จัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นการให้บริการของงานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ ซึ่งจัดทำปีละ 1 ครั้ง ทั้งนี้ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งผลการประเมินความพึงพอใจของผู้มาขอรับบริการในปีการศึกษา 2555 โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด (4.55)

งานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ นอกจากรับผิดชอบในส่วนของการพิมพ์เอกสารต่างๆ ของคณะ วิทยาลัย และหน่วยงานต่างๆ แล้ว ยังรับผิดชอบงานในส่วนของงานผลิตตำราของสำนักพิมพ์ด้วย เพราะปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้จัดตั้ง “สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรังสิต” โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยรังสิต ซึ่งมีอธิการบดีเป็นประธาน เพื่อทำหน้าที่บริหารจัดการงานด้านการผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัย และทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ และศูนย์หนังสือ มหาวิทยาลัยรังสิต โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้กระบวนการดำเนินงานด้านการจัดพิมพ์และการจัดจำหน่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถสร้างสรรค์ผลงานได้อย่างมีมาตรฐานและมีคุณภาพ ตอบสนองต่อรูปแบบความต้องการได้อย่างหลากหลาย เอื้ออำนวยให้ผู้ขอใช้บริการได้รับความสะดวกมากยิ่งขึ้น รวม ทั้งได้รับผลประโยชน์ตอบแทนสูงขึ้น คณะกรรมการสำนักพิมพ์ฯ ได้เล็งเห็นถึงองค์ความรู้ของคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยที่สามารถเผยแพร่สู่สาธารณชนในลักษณะของเอกสารวิชาการที่เกี่ยวข้องกับรายวิชา และเอกสารวิชาการอื่นๆ ซึ่งทางคณะกรรมการสำนักพิมพ์ฯ มีนโยบายที่จะรับต้นฉบับสิ่งพิมพ์ใน 4 ด้าน ได้แก่

1. เอกสารวิชาการ
2. เอกสารการวิจัย
3. เอกสารส่งเสริมสังคมธรรมาภิบาล
4. เอกสารอื่นที่เป็นเอกลักษณ์รังสิตและเป็นประโยชน์ต่อสังคม

นอกจากนี้ ยังเปิดรับผู้เขียนอื่นๆ ที่ไม่ได้เป็นคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย ในการส่งต้นฉบับให้คณะกรรมการสำนักพิมพ์พิจารณาได้ด้วย

โดยผู้ประสงค์ขอจัดพิมพ์ สามารถมาติดต่อที่ งานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ (สทส.) ชั้น 8A อาคารวิทยาลัยดนตรี (คุณจิดารักษ์ ละออ)

วิธีการดำเนินงาน

1. การขอจัดพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับรายวิชา

การขอจัดพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายวิชา ที่จัดพิมพ์เพื่อจำหน่ายภายใน อาทิเช่น หนังสือ ตำรา เอกสารคำสอน และเอกสารประกอบการสอนของรายวิชาต่างๆ

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ผู้ขอจัดพิมพ์แจ้งความประสงค์ในการขอจัดพิมพ์ต่อสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือศูนย์หนังสือ พร้อมนำเอกสารต้นฉบับมาด้วย ซึ่งเอกสารอาจเป็นลักษณะของรูปเล่ม เอกสาร Print Out CD File ข้อมูล ต้นฉบับที่เขียนด้วยลายมือ หรือ อาจส่ง File ผ่านระบบ Internet
2. ทำความตกลงเกี่ยวกับรายละเอียดในการจัดพิมพ์ ได้แก่ ประเภทของสิ่งพิมพ์ รูปแบบปก รูปแบบ เนื้อในจำนวนเล่ม และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ โรงพิมพ์ภายนอก ทำการออกแบบปก จัดอาร์ตเวิร์คเนื้อหา และพิมพ์ต้นฉบับปกใน ซึ่งเมื่อเสร็จแล้วจะให้ผู้ขอจัดพิมพ์มาตรวจสอบความถูกต้องก่อนการจัดพิมพ์ ทั้งนี้ สิ่งพิมพ์ที่เป็นหนังสือ ตำรา เอกสารคำสอน และเอกสารประกอบการสอน จะถูกจัดพิมพ์ภายในนามของ สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยรังสิต และมี LOGO ของมหาวิทยาลัยรังสิต ปรากฏเป็นเอกลักษณ์อยู่บนหน้าปก
4. ในกรณีที่เป็นการจัดพิมพ์ตำรา เอกสารคำสอน หรือเอกสารประกอบการสอน เพื่อจำหน่ายให้แก่นักศึกษาภายในมหาวิทยาลัย ไม่สามารถดำเนินการขอหมายเลข ISBN จากหอสมุดแห่งชาติได้
5. เมื่อต้นฉบับจัดเตรียมเสร็จ จะถูกส่งพิมพ์ โดย สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดพิมพ์หรือจัดจ้างโรงพิมพ์ภายนอก แล้วแต่กรณี
6. หลังจากจัดพิมพ์เสร็จ สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ จะแจ้งให้ผู้ขอจัดพิมพ์ทราบ
7. ด้านการจัดจำหน่าย เอกสารประกอบการสอนของรายวิชา ผู้ขอจัดพิมพ์สามารถเลือกช่องทางการจัดจำหน่าย ได้ 2 วิธี คือ
   - วางจำหน่ายที่ศูนย์หนังสือ มหาวิทยาลัยรังสิต
   - อาจารย์เป็นผู้จำหน่ายเอง โดยให้ศูนย์หนังสือ นำส่งหนังสือไปไว้ที่คณะหรือที่หน้าชั้นเรียน
8. ในกรณีที่วางจำหน่ายที่ศูนย์หนังสือ มหาวิทยาลัยรังสิต อาจารย์สามารถรับค่าลิขสิทธิ์ได้ที่สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ในวันสุดท้ายของการสอบกลางภาคและปลายภาคของแต่ละภาคการศึกษา ส่วนกรณีที่อาจารย์เป็นผู้จำหน่ายเองให้นำเงินที่จำหน่ายได้ทั้งหมดนำส่งให้แก่ ศูนย์หนังสือ โดยอาจารย์จะได้รับเงินค่าลิขสิทธิ์ในทันที
9. ผู้ขอจัดพิมพ์หนังสือ ตำรา เอกสารคำสอน และเอกสารประกอบการสอน จะได้รับค่าลิขสิทธิ์ ในอัตราตามจำนวนเล่มที่จัดพิมพ์ ดังนี้

   จำนวน 1-300 เล่ม ได้รับค่าลิขสิทธิ์ 10% โดยคำนวณจากราคาขาย

   จำนวน 301-500 เล่ม ได้รับค่าลิขสิทธิ์ 15% โดยคำนวณจากราคาขาย

การขอจัดพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายวิชา ที่จัดพิมพ์เพื่อนำไปจำหน่ายภายนอก สำหรับการจัดพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาและนำไปจำหน่ายภายนอก ภายใต้การดำเนินการด้านการตลาดของศูนย์หนังสือ มีรายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้

ลักษณะของเอกสารที่ขอจัดพิมพ์

เป็นหนังสือ/ตำราวิชาการ ที่ใช้ได้กว้างขวางโดยทั่วไป มีกลุ่มลูกค้าหลากหลาย เนื้อหามีความน่าสนใจ และคาดว่าน่าจะได้รับการตอบรับเป็นอย่างดี หรือเป็นตำรา/หนังสือหายาก ไม่มีคู่แข่งหรือมีคู่แข่งน้อยในท้องตลาดและเป็นที่ต้องการของลูกค้า

หลักเกณฑ์การพิจารณาอนุมัติทุนในการจัดพิมพ์

- กรณีที่คณะกรรมการสำนักพิมพ์พิจารณาแล้วเห็นว่า มีความคุ้มค่าในการลงทุน หรือ เป็นตำรา/หนังสือวิชาการที่มียอดการจำหน่ายให้กับนักศึกษาภายในประมาณ 500 เล่ม ต่อปีการศึกษา จะอนุมัติทุนในการจัดพิมพ์ โดยมียอดพิมพ์ขั้นต่ำไม่น้อยกว่า 1,000 เล่ม

- กรณีที่คณะกรรมการสำนักพิมพ์พิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่คุ้มค่าในการลงทุน หรือ มีอัตราความเสี่ยงสูงต่อการขาดทุน สามารถเลือกดำเนินการได้โดยใช้ระบบ Print on demand หรือจัดพิมพ์ในรูปแบบของ Low cost ซึ่งมีคุณภาพการพิมพ์ที่ใช้ต้นทุนต่ำ เนื้อในเป็นขาว-ดำ แต่มีการออกแบบหน้าปกให้สวยงามและพิมพ์ 4 สี

หมายเหตุ

- ในกรณีที่ยังไม่เคยผ่าน Reader สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ จะส่งต้นฉบับให้ Reader ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้นๆ ทำการตรวจประเมินคุณภาพก่อนการจัดพิมพ์ โดยอาจารย์ผู้ขอจัดพิมพ์จะต้องประสานงานกับ Reader ไว้ก่อนเป็นเบื้องต้น
- สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ จะเป็นผู้ติดต่อหอสมุดแห่งชาติเพื่อขอหมายเลข ISBN ให้
- ค่าลิขสิทธิ์หรือผลประโยชน์ตอบแทน จะมีการตกลงกันเป็นรายกรณี ซึ่งโดยทั่วไปจะแบ่งเป็น 2 รูปแบบ คือ
  * จ่ายตามยอดพิมพ์ โดยจ่ายค่าลิขสิทธิ์ 10% ของราคาปก ซึ่งจะจ่ายให้กับผู้เขียนทันทีที่หนังสือพิมพ์เสร็จ
  * จ่ายตามยอดจำหน่าย โดยจะจ่ายค่าลิขสิทธิ์ 20% ของราคาปก ซึ่งจะจ่ายให้แก่ผู้เขียนเป็นงวดๆ . ตามยอดหนังสือที่ขายได้
- การจ่ายค่าลิขสิทธิ์ อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยรังสิต

2. การขอจัดพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์อื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับรายวิชา

อาทิ เช่น เอกสารการวิจัย เอกสารส่งเสริมสังคมธรรมาภิบาล เอกสารอื่นที่เป็นเอกลักษณ์รังสิตและเป็นประโยชน์ต่อสังคม ฯลฯ

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ผู้ขอจัดพิมพ์แจ้งความประสงค์ในการขอจัดพิมพ์ต่อสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ ศูนย์หนังสือพร้อมนำส่งเอกสารต้นฉบับมาด้วย ซึ่งเอกสารอาจเป็นลักษณะของรูปเล่ม เอกสาร Print Out CD File ข้อมูลต้นฉบับที่เขียนด้วยลายมือ หรือ อาจส่ง File ผ่านระบบ Internet
2. เอกสารต้นฉบับและข้อมูลเบื้องต้น จะถูกส่งเข้าสู่คณะกรรมการสำนักพิมพ์ ของมหาวิทยาลัยรังสิต เพื่อพิจารณาอนุมัติการจัดพิมพ์
3. ทำความตกลงกันเกี่ยวกับรายละเอียดในการจัดพิมพ์ ได้แก่ ประเภทของสิ่งพิมพ์ รูปแบบปก รูปแบบเนื้อใน จำนวนเล่ม การจ่ายค่าลิขสิทธิ์ และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ โรงพิมพ์ภายนอกทำการออกแบบปก จัดอาร์ตเวิร์คเนื้อหา และพิมพ์ต้นฉบับปกใน ซึ่งเมื่อเสร็จแล้วจะให้ผู้ขอจัดพิมพ์มาตรวจสอบความถูกต้องก่อนการจัดพิมพ์
5. เมื่อต้นฉบับจัดเตรียมเสร็จจะถูกส่งพิมพ์ โดยสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศจัดพิมพ์ หรือ ศูนย์หนังสือจัดจ้างโรงพิมพ์ภายนอก แล้วแต่กรณี
6. สำหรับค่าลิขสิทธิ์หรือผลประโยชน์ตอบแทน จะเป็นไปตามมาตรฐานสากล โดยมีการตกลงกันเป็นรายกรณี ซึ่งโดยทั่วไปจะแบ่งเป็น 2 รูปแบบ คือ
   * จ่ายตามยอดพิมพ์ โดยจ่ายค่าลิขสิทธิ์ 10% ของราคาปก ซึ่งจะจ่ายให้กับผู้เขียนทันทีที่หนังสือพิมพ์เสร็จ
   * จ่ายตามยอดจำหน่าย โดยจะจ่ายค่าลิขสิทธิ์ 20% ของราคาปก ซึ่งจะจ่ายให้แก่ผู้เขียน เป็นงวดๆ ตามยอดหนังสือที่ขายได้

ผลการดำเนินงาน

1. การส่งเสริมการจัดทำหนังสือ/ตำรา เพื่อจัดจำหน่ายภายนอก

ในปีการศึกษา 2555 สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินการออกแบบจัดอาร์ตเวิร์ค เพื่อเตรียมต้นฉบับสำหรับการจัดพิมพ์หนังสือในนาม สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยรังสิต จำนวนทั้งสิ้น 10 เล่ม ดังนี้

1) ปัญญาจากชีวิต
2) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการธุรกิจ
3) ความรู้เบื้องต้นทางรัฐศาสตร์
4) วิกฤตที่ไม่บอกกล่าว
5) อ่านเมืองเวียน-เขียนสวิส
6) การกำกับบทภาพยนตร์
7) รวมบทกวี

8) ธรรมาธิปไตยไม่มา..จึงหาประชาธิปไตยไม่เจอ
9) รายชื่อ 100 หนังสือดีเพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชนไทย
10) ชีวโมเลกุลของโรคมะเร็ง

2. การส่งเสริม การจัดทำเอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน เพื่อจัดจำหน่ายภายใน

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารประกอบการสอน และเอกสารคำสอน สำหรับรายวิชาต่างๆ ในปีการศึกษา 2555 จำแนกได้ดังนี้

ภาคการศึกษาที่ 1 มีการจัดพิมพ์ รวม 60 ปก 6,266 เล่ม
ภาคการศึกษาที่ 2 มีการจัดพิมพ์ รวม 44 ปก 6,249 เล่ม
ภาคการศึกษาที่ 3 มีการจัดพิมพ์ รวม 10 ปก 895 เล่ม
รวมทั้งสิ้น 144 ปก 13,410 เล่ม

ผลการประเมินการดำเนินงาน ตัวบ่งชี้ 2.7 (ได้คะแนนเท่ากับ 5 คะแนน)

คะแนน	เกณฑ์การประเมิน	หมายเลขและเอกสารอ้างอิง
1	(1) มีการกำหนดไว้ในแผนงานประจำปี	(อ้างอิง) ศสพ.อ1.1.1.004 แผนปฏิบัติงานของศูนย์สนับสนุนและพัฒนาการเรียนการสอน ปี 2555
2	(2) มี (1) + การดำเนินงานตามแผนงาน	สทส.อ2.2.7.001 รายงานการประชุมงานผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ (อ้างอิง) ศสพ.อ1.1.1.002 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการประจำหน่วยงาน
3	(3) มี (2) + ผลการประเมินผลการดำเนินงานไม่ต่ำกว่า 3.51 เต็ม 5.00	สทส.อ2.2.7.002 ผลวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการงานผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ ปี 2555
4	(4) มี (3) + การนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงาน	(อ้างอิง) สทส.อ2.2.7.001 รายงานการประชุมงานผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ (อ้างอิง) ศสพ.อ1.1.1.002 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการประจำหน่วยงาน
5	(5) มี (4) + บุคลากรทุกคนในหน่วยงานรับทราบการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการดำเนินงาน	(อ้างอิง) สทส.อ2.2.7.001 รายงานการประชุมงานผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์

ตัวบ่งชี้ 2.8 งานจัดเตรียมข้อสอบ

ทางมหาวิทยาลัยได้มีการจัดตั้งคณะกรรมการจัดเตรียมข้อสอบ ประจำปีการศึกษา 2555 อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีคำสั่ง มรส ที่ 633/2555 เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดเตรียมข้อสอบประจำปีการศึกษา 2555 สั่ง ณ วันที่ 5 มิถุนายน 2555 โดยคณะกรรมการมาจากตัวแทนวิทยาลัย/คณะ และหน่วยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งคณะกรรมการมีภาระหน้าที่ในการกำกับดูแล รับผิดชอบให้การจัดเตรียมข้อสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ไม่ให้ข้อสอบเกิดการรั่วไหลได้ และมีการประชุมปรึกษาหารือแนวทางการปฏิบัติงานทุกภาคการศึกษา สำหรับการจัดส่งต้นฉบับข้อสอบ ได้มีการจัดทำระเบียบและขั้นตอนการส่งที่ชัดเจน โดยอาจารย์ผู้สอนจะเป็นผู้กรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มการส่งต้นฉบับข้อสอบ (มรส.91) และนำส่งซึ่งตามระเบียบกำหนดให้อาจารย์ผู้สอนหรือเลขานุการคณะเท่านั้น เป็นผู้ส่งต้นฉบับข้อสอบและมีการลงรับ-ส่งข้อสอบเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบหากเกิดปัญหา (กรณีหาต้นฉบับข้อสอบไม่พบ) ในการจัดเตรียมข้อสอบจะต้องมีความรอบคอบและรัดกุม เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้มีการรั่วของข้อสอบ โดยในระหว่างการจัดทำข้อสอบ จะมีคณะกรรมการจัดเตรียมข้อสอบ (อาจารย์ตัวแทนจากคณะต่างๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย) หมุนเวียนกันมากำกับดูแลความเรียบร้อยตลอดเวลา นอกจากนั้น ยังจัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มาคอยเฝ้าระวัง ตรวจตราผู้เข้า-ออกอย่างเข้มงวดอีกทางหนึ่งด้วย

เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น ก่อนการจัดส่งข้อสอบไปยังกองอำนวยการสอบอาคารต่างๆ ได้มีการตรวจเช็คข้อสอบจากตัวแทนกองอำนวยการสอบอาคารต่างๆ มาทำการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ทั้งนี้เพื่อป้องกันการผิดพลาดในการนำส่ง โดยตัวแทนจากกองอำนวยการสอบต้องลงลายมือชื่อเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นหลักฐานไว้ สำหรับการจัดส่ง/ขนย้ายข้อสอบไปยังกองอำนวยการสอบแต่ละอาคาร จะมีเจ้าหน้าที่จากแผนกจัดสวนและบริการเป็นผู้ขนย้ายพร้อมกับจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เป็นผู้ควบคุมความปลอดภัยในการขนย้าย และมีการลงลายมือชื่อเป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานอีกทางหนึ่งด้วย นอกจากนั้นยังมีการประเมินผลการปฏิบัติงานและนำผลมาใช้ในการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ผลการดำเนินงาน

ในปีการศึกษา 2555 งานจัดเตรียมข้อสอบ ได้มีการประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดเตรียมข้อสอบทั้งหมด 5 ครั้ง และดำเนินการจัดเตรียมข้อสอบทั้งหมด 6 ครั้ง มีวิชาสอบทั้งหมดจำนวน 3,616 วิชา สอบตามตารางสอบ 2,995 วิชา สอบนอกตาราง 621 วิชา จำนวนต้นฉบับทั้งหมด 28,794 หน้า

ผลการประเมินการดำเนินงาน ตัวบ่งชี้ 2.8 (ได้คะแนนเท่ากับ 5 คะแนน)

คะแนน	เกณฑ์การประเมิน	หมายเลขและเอกสารอ้างอิง
1	(1) มีการกำหนดไว้ในแผนงานประจำปี	(อ้างอิง) ศสพ.อ1.1.1004 แผนปฏิบัติงานของศูนย์สนับสนุนและพัฒนาการเรียนการสอน ปี 2555
2	(2) มี (1) + การดำเนินงานตามแผนงาน	สทส.อ2.2.8.001 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดเตรียมข้อสอบปี 2555 สทส.อ2.2.8.002 ระเบียบการส่งข้อสอบ สทส.อ2.2.8.003 แบบฟอร์มการส่งข้อสอบ สทส.อ2.2.8.004 เอกสารการตรวจเช็คข้อสอบ สทส.อ2.2.8.005 เอกสารการนำส่งข้อสอไปยังอาคารอำนวยการ สทส.อ2.2.8.006 เอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รปภ. สทส.อ2.2.8.007 สมุดลงรับข้อสอบปี 2555
3	(3) มี (2) + ผลการประเมินผลการดำเนินงานไม่ต่ำกว่า 3.51 เต็ม 5.00	สทส.อ2.2.8.008 เอกสารบันทึกข้อผิดพลาดในงานจัดเตรียมข้อสอบ สทส.อ2.2.8.009 รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดเตรียมข้อสอบ ปี 2555
4	(4) มี (3) + การนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงาน	(อ้างอิง) สทส.อ2.2.7.001 รายงานการประชุมงานผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ (อ้างอิง) สทส.อ2.2.8.009 รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดเตรียมข้อสอบ ปี 2555
5	(5) มี (4) + บุคลากรทุกคนในหน่วยงานรับทราบการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการดำเนินงาน	(อ้างอิง) สทส.อ2.2.8.009 รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดเตรียมข้อสอบ ปี 2555

องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและการจัดการ

ระบบและกลไก

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดตั้งคณะกรรมการบริหารประกอบไปด้วยหัวหน้างานแต่ละส่วนงานโดยมีผู้อำนวยการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นประธานกรรมการ เพื่อกำหนดทิศทางในการบริหารงานโดยยึดปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และแผนงานเป็นหลัก ทั้งนี้สำนักฯ ได้ให้ความสำคัญต่อการทำงานของบุคลากรทุกคนโดยสามารถนำเสนอปัญหาและข้อเสนอแนะต่างๆ เข้าที่ประชุมได้โดยผ่านหัวหน้างาน

การดำเนินงาน

ตัวบ่งชี้ 3.1 การบริหารและการจัดการ

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการจัดตั้งคณะกรรมการบริหารโดยได้จัดให้บุคลากรเข้าประชุมเพื่อร่วมกันกำหนดแผนการบริหารและการจัดการและกำหนดทิศทางการดำเนินงานเพื่อให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดแผนการบริหารและการจัดการ บุคลากรทุกคนรับทราบแผนการบริหารและการจัดการและร่วมกันดำเนินงานของแต่ละส่วนงานให้เป็นไปตามแผนงานการบริหารและการจัดการที่ได้ร่วมกันกำหนดแผนไว้

พร้อมทั้งได้มีการจัดสัมมนาประจำปี เพื่อร่วมการประเมินผลการดำเนินงานของแต่ละส่วนงาน ว่าเป็นไปตามแผนการบริหารและการจัดการหรือไม่อย่างไร พร้อมทั้งมีข้อเสนอแนะเพื่อนำไปพัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างการบริหารและการจัดการเพื่อให้มีประสิทธิภาพ มีความคล่องตัวสำหรับการบริการด้านสารสนเทศและการสื่อสาร

ผลการประเมินการดำเนินงาน ตัวบ่งชี้ 3.1 (ได้คะแนนเท่ากับ 5 คะแนน)

คะแนน	เกณฑ์การประเมิน	หมายเลขและเอกสารอ้างอิง
1	(1) มีแผนการบริหารและการจัดการ	สทส.อ3.3.1.001 แผนโครงการประจำปี 2555
2	(2) มี (1) + บุคลากรมีส่วนร่วมในการกำหนดแผนการบริหารและการจัดการ	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.1.002 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงานประกันคุณภาพ
3	(3) มี (2) + การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ	สทส.อ3.3.1.002 แผน/โครงการ การพัฒนาบุคลากรสำนักฯ
4	(4) มี (3) + การประเมินแผนงาน/โครงการ	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.2.002 แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการพัฒนาของสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
5	(5) มี (4) + การนำผลการประเมินมาวางแผนพัฒนา	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.1.003 รายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ ครั้งที่ 4,7

ตัวบ่งชี้ 3.2 การกำหนดภาระหน้าที่ของบุคลากร

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการประชุมภายใน เพื่อประชุมชี้แจงและร่วมกันกำหนดภาระหน้าที่ตามส่วนงานและตามตำแหน่งของบุคลากร พร้อมทั้งจัดทำงานแผนผังองค์กรที่ได้มีการกำหนดตำแหน่งของบุคลากรแยกตามภาระหน้าที่และได้แสดงไว้ให้เห็นอย่างชัดเจน แจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน โดยได้กำหนดให้หัวหน้าส่วนงานติดตามผลการปฏิบัติงานจากแผนงานของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายงานและนำเสนอรายงานให้กับผู้บังคับบัญชา เพื่อเป็นแนวทางในการติดตามประเมินผลงานและเพื่อการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชาว่าบุคลากรได้ปฏิบัติตามแผนงานที่ได้เสนอมาหรือไม่ รวมทั้งการประเมินผลการปฏิบัติงานจากแผนงานด้วย

ผลการประเมินการดำเนินงาน ตัวบ่งชี้ 3.2 (ได้คะแนนเท่ากับ 5 คะแนน)

คะแนน	เกณฑ์การประเมิน	หมายเลขและเอกสารอ้างอิง
1	(1) มีการกำหนดภาระหน้าที่ของบุคลากรไว้อย่างชัดเจน	สทส.อ3.3.2.001 โครงสร้างการบริหารงานสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
2	(2) มี (1) + ระบบติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามภาระหน้าที่	สทส.อ3.3.2.002 การใช้งานระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ (iTOP)
3	(3) มี (2) + การดำเนินงานตามการปฏิบัติงานของบุคลากรตามภาระหน้าที่	สทส.อ3.3.2.003 แบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการตามภาระของส่วนงาน
4	(4) มี (3) + การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามภาระหน้าที่	สทส.อ3.3.2.004 การประเมินผลการปฏิบัติงาน
5	(5) มี (4) + การนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนางานต่อไป	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.1.003 รายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ ครั้งที่ 1-7

ตัวบ่งชี้ 3.3 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศได้มีการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ครอบคลุมทุกส่วนงานของสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ คือ ส่วนงานพัฒนาระบบซอฟต์สแควร์ ส่วนงานบริการเครือข่ายพื้นฐาน ส่วนงานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ส่วนงานบริการสนับสนุนด้านเทคนิค ส่วนงานเทคโนโลยีทางการศึกษา และส่วนงานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์

จากนั้นจะนำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการมาทำการสรุปผล เพื่อนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการบริการเพื่อให้เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการให้มากขึ้น

ผลการประเมินการดำเนินงาน ตัวบ่งชี้ 3.3 (ได้คะแนนเท่ากับ 4 คะแนน)

คะแนน	เกณฑ์การประเมิน	หมายเลขและเอกสารอ้างอิง
1	(1) ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.50	-
2	(2) ค่าเฉลี่ย 1.51 – 2.50	-
3	(3) ค่าเฉลี่ย 2.51 – 3.50	-
4	(4) ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.50	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.1.003 รายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ ครั้งที่ 6 (อ้างอิง) สทส.อ3.3.2.003 แบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการตามภาระของส่วนงาน สทส.อ3.3.3.001 สรุปผลการประเมินความพึงพอใจการให้บริการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
5	(5) ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00	-

ตัวบ่งชี้ 3.4 การพัฒนาบุคลากร

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีนโยบายการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรโดยการส่งเสริมการศึกษา เพื่อสนับสนุนให้บุคลากร สามารถพัฒนาความรู้ของตนเอง โดยการสนับสนุนการศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อยกระดับความรู้ความสามารถให้สูงขึ้นตามลำดับ พร้อมกันนี้ได้มีการส่งบุคลากรไปอบรมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยรังสิต โดยมีกลไกการพัฒนาบุคลากรในการพิจารณาคัดเลือกบุคลากร

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศได้มีการดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ โดยพิจารณาจากโครงสร้างขององค์กรที่ต้องมีบุคลากรที่มีคุณวุฒิประจำตำแหน่งนั้นๆ

ผลการประเมินการดำเนินงาน ตัวบ่งชี้ 3.4 (ได้คะแนนเท่ากับ 5 คะแนน)

คะแนน	เกณฑ์การประเมิน	หมายเลขและเอกสารอ้างอิง
1	(1) มีแผนการพัฒนาบุคลากร	สทส.อ3.3.4.001 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยรังสิต 55 - 59
2	(2) มี (1) + ระบบและกลไกในการพัฒนาบุคลากร	สทส.อ3.3.4.002 เอกสารเข้าอบรม สัมมนาภายใน – ภายนอกของสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
3	(3) มี (2) + การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ	สทส.อ3.3.4.003 ตารางแสดงการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศประจำปี 2555
4	(4) มี (3) + การประเมินแผนงาน/ โครงการ	สทส.อ3.3.4.004 เอกสารอบรมการใช้งาน Google Apps for Education (อ้างอิง) สทส.อ3.3.4.002 เอกสารเข้าอบรม สัมมนาภายใน – ภายนอกของสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
5	(5) มี (4) + การนำผลการประเมินมาวางแผนพัฒนา	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.1.003 รายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ ครั้งที่ 6

ตัวบ่งชี้ 3.5 ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อช่วยในการบริหารและการตัดสินใจ

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มีระบบสารสนเทศจำนวน 19 ระบบ ด้านการบริหารการศึกษา ซึ่งจะทำให้ได้ระบบข้อมูลสารสนเทศที่ครอบคลุมภารกิจหลักและกิจกรรมสำคัญๆ ภายในมหาวิทยาลัยรังสิตสามารถช่วยให้การบริหารงานการตัดสินใจ และลดขั้นตอนการทำงานทำให้ภาพรวมมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยผู้ใช้และผู้บริหารทุกระดับชั้นสามารถใช้บริการข้อมูลผ่านเว็บไซต์ http://intranet.rsu.ac.th

ผลการประเมินการดำเนินงาน ตัวบ่งชี้ 3.5 (ได้คะแนนเท่ากับ 5 คะแนน)

คะแนน	เกณฑ์การประเมิน	หมายเลขและเอกสารอ้างอิง
1	(1) มีแผนเกี่ยวกับระบบข้อมูลสารสนเทศ	(อ้างอิง) สทส.อ2.2.1.001 แผนการดำเนินงาน (อ้างอิง) สทส.อ3.3.4.001 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยรังสิต 55 - 59
2	(2) มี (1) + ระบบ และกลไกในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศอย่างเป็นระบบ	(อ้างอิง) สทส.อ2.2.1.001 แผนการดำเนินงาน
3	(3) มี (2) + การดำเนินงานในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศตามแผนงาน/โครงการ	(อ้างอิง) สทส.อ2.2.1.002 การดำเนินงานตามแผน
4	(4) มี (3) + การประเมินแผนงาน/โครงการ	(อ้างอิง) สทส.อ2.2.1.003 การประเมินผลการดำเนินงาน
5	(5) มี (4) + การนำผลการประเมินมาวางแผนพัฒนา	(อ้างอิง) สทส.อ2.2.1.004 การพัฒนาแผน

องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ

ระบบและกลไก

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดทำงบประมาณตามความรับผิดชอบและความจำเป็น โดยทำการเสนอของบประมาณผ่านผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีเพื่อเข้าสู่กระบวนการพิจารณาอนุมัติต่อไป

การดำเนินงาน

ตัวบ่งชี้ 4.1 การเงินและงบประมาณ

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการจัดทำแผนการเงินและงบประมาณประจำปี โดยมีคณะกรรมการ ภายในซึ่งประกอบไปด้วยหัวหน้าส่วนงานต่างๆ เข้ามาเป็นคณะกรรมการในการจัดทำแผนบริหารงบประมาณ โดยมีผู้อำนวยการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นประธาน โดยมีกลไกในการใช้งบประมาณเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยรังสิต เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน หรือแผนโครงการที่ได้วางแผนไว้เพื่อให้การใช้งบประมาณบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่ได้ตั้งไว้

การเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละโครงการจะดำเนินการเบิกงบประมาณเป็นไปตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยรังสิตกำหนด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการใช้งบประมาณที่ได้รับ โดยการใช้งบประมาณเพื่อโครงการต่างๆ ตามที่ได้ขอไว้นั้น จะมีการนำเสนอผลงานต่อคณะกรรมการภายในเพื่อประเมินโครงการว่าได้รับผลสำเร็จมากน้อยเพียงไร และใช้เป็นแนวทางในการวางแผนพัฒนาในปีงบประมาณต่อไป

ผลการประเมินการดำเนินงาน ตัวบ่งชี้ 4.1 (ได้คะแนนเท่ากับ 5 คะแนน)

คะแนน	เกณฑ์การประเมิน	หมายเลขและเอกสารอ้างอิง
1	(1) มีแผนการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี	สทส.อ4.4.1.001 ระเบียบว่าด้วย การเงินและการกรอกงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัย สทส.อ4.4.1.002 ประกาศฝ่ายการเงิน ประจำปี 2552
2	(2) มี (1) + กลไกในการใช้งบประมาณประจำปีและสอดคล้องกับนโยบายหลักของมหาวิทยาลัย	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.2.001 โครงการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ใบอนุมัติงบประมาณ
3	(3) มี (2) + การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ	สทส.อ4.4.1.003 ตารางสรุปการใช้งบประมาณรายจ่ายโครงการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
4	(4) มี (3) + การประเมินผลการใช้งบประมาณประจำปี	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.2.002 แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการพัฒนาของสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
5	(5) มี (4) + การนำผลการประเมินมาวางแผนพัฒนา	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.1.003 รายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพครั้งที่ 3,5

ตัวบ่งชี้ 4.2 การจัดสรรงบประมาณ และการตรวจสอบ

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการประชุมจัดสรรงบประมาณเพื่อใช้ในการตัดสินใจและนำมาวางแผนงานของสำนักฯสำหรับโครงการต่างๆ โดยต้องสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยรังสิต และครอบคลุมภารกิจของส่วนงานนั้นๆ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมทั้งมีกลไกการตรวจสอบจากคณะกรรมการบริหารภายในสำนักฯ โดยการนำเสนอผลการดำเนินงานจากผู้ที่รับผิดชอบโครงการนั้นๆ

ผลการประเมินการดำเนินงาน ตัวบ่งชี้ 4.2 (ได้คะแนนเท่ากับ 5 คะแนน)

คะแนน	เกณฑ์การประเมิน	หมายเลขและเอกสารอ้างอิง
1	(1) มีการกำหนดนโยบายแผนงานการเงิน และการจัดสรรงบประมาณที่สอดคล้อง และครอบคลุมภารกิจ	(อ้างอิง) สทส.อ4.4.1.001 ระเบียบว่าด้วย การเงินและการกรอกงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัย (อ้างอิง) สทส.อ4.4.1.002 ประกาศฝ่ายการเงิน ประจำปี 2552
2	(2) มี (1) + ระบบและกลไกการตรวจสอบ และมีการดำเนินกิจกรรม / โครงการตามแผนงานที่กำหนด	สทส.อ4.4.2.001 โครงการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี 2555 (อ้างอิง) สทส.อ4.4.1.003 ตารางสรุปการใช้งบประมาณรายจ่ายโครงการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
3	(3) มี (2) + การติดตามประเมินผลการดำเนินงานทุกกิจกรรม / โครงการ	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.2.002 แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการพัฒนาของสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
4	(4) มี (3) + การสรุป หรือรายงาน และเผยแพร่ให้บุคลากรทราบ	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.2.002 แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการพัฒนาของสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
5	(5) มี (4) + มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนา	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.1.003 รายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพครั้งที่ 3-4

องค์ประกอบที่ 5 ระบบ และกลไกการประกันคุณภาพ

ระบบและกลไก

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการภายใต้การกำกับดูแลของฝ่ายเทคโนโลยี มีการจัดทำโครงสร้างการบริหาร มีบุคลากรรับผิดชอบหน้าที่ต่างๆ เป็นลายลักษณ์อักษร มีคณะกรรมการประกันคุณภาพของสำนักฯ เพื่อดำเนินงานให้เป็นไปตามปรัชญา ปณิธาน พันธกิจ และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

การดำเนินงาน

ตัวบ่งชี้ 5.1 การประกันคุณภาพและการตรวจสอบคุณภาพ

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพภายใน โดยมีผู้อำนวยการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้ลงนามในการแต่งตั้ง โดยได้มีกิจกรรมให้ประชาคมภายนอกมีส่วนร่วมในการวางแผนการพัฒนาแผนงานการประกันคุณภาพผ่านแบบประเมินความพึงพอใจในหัวข้อเสนอแนะและแนวทางการปรับปรุงการกำหนดแผนการดำเนินงานโดยคณะกรรมการประกันคุณภาพได้กำหนดแผนการดำเนินงาน เพื่อให้แต่ละส่วนงานได้ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลและเตรียมเอกสารให้พร้อมในการตรวจสอบจากคณะกรรมการผู้ประเมินคุณภาพและเตรียมความพร้อมสำหรับการประเมินจากคณะกรรมการผู้ประเมินคุณภาพภายนอก (สมศ.)

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้นำผลการประเมินจากคณะกรรมการผู้ประเมินคุณภาพภายใน รวมทั้งคณะกรรมการผู้ประเมินคุณภาพภายนอก (สมศ.) มาปรับปรุงด้านการประกันคุณภาพในด้านนโยบายและแผนงานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้การดำเนินงานเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยรังสิตสูงสุด

ผลการประเมินการดำเนินงาน ตัวบ่งชี้ 5.1 (ได้คะแนนเท่ากับ 5 คะแนน)

คะแนน	เกณฑ์การประเมิน	หมายเลขและเอกสารอ้างอิง
1	(1) มีคณะกรรมการ หรือผู้รับผิดชอบการดำเนินงานประกันคุณภาพ	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.1.002 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงานประกันคุณภาพ (อ้างอิง) สทส.อ1.1.1.003 รายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ ครั้งที่ 1
2	(2) มี (1) + แผนการตรวจสอบคุณภาพ	สทส.อ5.5.1.002 รายงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในประจำปีการศึกษา 2554
3	(3) มี (2) + กลไกเสนอผลการตรวจสอบ และประเมินผลตนเอง โดยจัดทำเป็นรายงานประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพของหน่วยงานต้นสังกัด (ฝ่าย)	สทส.อ5.5.1.003 รายงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในประจำปีการศึกษา 2555
4	(4) มี (3) + การตรวจสอบผลการดำเนินงานโดยคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัย	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.1.002 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงานประกันคุณภาพ (อ้างอิง) สทส.อ1.1.1.003 รายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ ครั้งที่ 1-7
5	(5) มี (4) + การนำผลการตรวจสอบคุณภาพภายในมาปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงาน	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.1.003 รายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ ครั้งที่ 1-7

ตัวบ่งชี้ 5.2 ประสิทธิผลในการดำเนินงานประกันคุณภาพของหน่วยงาน

ทางสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการกำหนดให้ทุกส่วนงานได้มีการประชุมเพื่อกำหนดตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพ เพื่อกำหนดทิศทางของส่วนงานให้สอดคล้องกับนโยบายและให้แต่ละส่วนงานได้มีการกำหนดกลไกในการประเมินด้านคุณภาพ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการผู้ประเมินคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัยรังสิตและนำผลการประเมินตนเองจัดทำเป็นรายงานเปิดเผยให้ประชาคมรับทราบผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ http://ict.rsu.ac.th

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้นำผลการประเมินแผนงาน/โครงการ มาปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงานตามความเหมาะสม ทั้งนี้ได้นำผลการประเมินจากปีก่อนหน้านี้มาเป็นบรรทัดฐานในการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง พร้อมกันนี้ได้นำผลการประเมินมาวางแผนพัฒนาหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยรังสิต

ผลการประเมินการดำเนินงาน ตัวบ่งชี้ 5.2 (ได้คะแนนเท่ากับ 5 คะแนน)

คะแนน	เกณฑ์การประเมิน	หมายเลขและเอกสารอ้างอิง
1	(1) มีกลไกการดำเนินงานประเมินตนเองของหน่วยงาน	(อ้างอิง) สทส.อ5.5.1.002 รายงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในประจำปีการศึกษา 2554
2	(2) มี (1) + บุคลากรมีส่วนร่วมในการกำหนดตัวบ่งชี้	สทส.อ5.5.2.001 เกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพ
3	(3) มี (2) + การประเมินผลตนเองของหน่วยงาน	(อ้างอิง) สทส.อ3.3.3.001 สรุปผลการประเมินความพึงพอใจการให้บริการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
4	(4) มี (3) + การนำผลการประเมินมาวางแผนพัฒนา	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.1.003 รายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพครั้งที่ 1-7
5	(5) มี (4) + การปรับปรุงตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินคุณภาพอย่างสม่ำเสมอ	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.1.003 รายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพครั้งที่ 1-7 (อ้างอิง) สทส.อ5.5.1.002 รายงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในประจำปีการศึกษา 2554 (อ้างอิง) สทส.อ5.5.2.001 เกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพ

ส่วนที่ 3
การประเมินผลการดำเนินงาน

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินการ

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	ผลการประเมินการดำเนินงาน	ผลการประเมินของผู้ประเมินฯ
1.1 การกำหนดปรัชญา ปณิธาน และแผนการดำเนินการ	(1) มีการกำหนดปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร (2) มี (1) + บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ (3) มี (2) + บุคลากรในหน่วยงานได้ปฏิบัติภารกิจตามแนวปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ (4) มี (3) + การเผยแพร่ให้ประชาคมได้รับทราบและเสริมสร้างความตระหนักของบุคลากรในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง (5) มี (4) + การทบทวนเพื่อปรับให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน	5	
1.2 การกำหนดนโยบาย/แผนงาน และการประเมินแผนงาน	(1) มีการกำหนดนโยบาย และแผนงานให้สอดคล้องกับปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย (2) มี (1) + บุคลากรมีส่วนร่วมในการกำหนดแผนงาน (3) มี (2) + การดำเนินตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้ (4) มี (3) + การประเมินแผนงาน และโครงงานที่ได้ดำเนินการแล้ว (5) มี (4) + การนำผลการประเมินแผนงาน และโครงการมาใช้ปรับปรุง และพัฒนางานของหน่วยงานให้ดีขึ้น	5	
รวมองค์ประกอบที่ 1		10	
คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 1		5	

องค์ประกอบที่ 2 ภาระงานหลัก

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	ผลการประเมินการดำเนินงาน	ผลการประเมินของผู้ประเมินฯ
2.1 การพัฒนาและการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยรังสิต	(1) มีการกำหนดไว้ในแผนงานประจำปี (2) มี (1) + การดำเนินงานตามแผนงาน (3) มี (2) + ผลการประเมินผลการดำเนินงานไม่ต่ำกว่า 3.51 เต็ม 5.00 (4) มี (3) + การนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงาน (5) มี (4) + บุคลากรทุกคนในหน่วยงานรับทราบการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการดำเนินงาน	5	
2.2 การบริหารจัดการการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	(1) มีการกำหนดไว้ในแผนงานประจำปี (2) มี (1) + การดำเนินงานตามแผนงาน (3) มี (2) + ผลการประเมินผลการดำเนินงานไม่ต่ำกว่า 3.51 เต็ม 5.00 (4) มี (3) + การนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงาน (5) มี (4) + บุคลากรทุกคนในหน่วยงานรับทราบการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการดำเนินงาน	5	
2.3 การให้บริการซ่อมแซมบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง	(1) มีการกำหนดไว้ในแผนงานประจำปี (2) มี (1) + การดำเนินงานตามแผนงาน (3) มี (2) + ผลการประเมินผลการดำเนินงานไม่ต่ำกว่า 3.51 เต็ม 5.00 (4) มี (3) + การนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงาน (5) มี (4) + บุคลากรทุกคนในหน่วยงานรับทราบการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการดำเนินงาน	5	
2.4 การจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	(1) มีการกำหนดไว้ในแผนงานประจำปี (2) มี (1) + การดำเนินงานตามแผนงาน (3) มี (2) + ผลการประเมินผลการดำเนินงานไม่ต่ำกว่า 3.51 เต็ม 5.00 (4) มี (3) + การนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงาน (5) มี (4) + บุคลากรทุกคนในหน่วยงานรับทราบการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการดำเนินงาน	5	
2.5 การให้บริการระบบอินเทอร์เน็ต	(1) มีการกำหนดไว้ในแผนงานประจำปี (2) มี (1) + การดำเนินงานตามแผนงาน (3) มี (2) + ผลการประเมินผลการดำเนินงานไม่ต่ำกว่า 3.51 เต็ม 5.00	5	

	(4) มี (3) + การนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงาน (5) มี (4) + บุคลากรทุกคนในหน่วยงานรับทราบการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการดำเนินงาน		
2.6 งานสนับสนุนการเรียนการสอน	(1) มีการกำหนดไว้ในแผนงานประจำปี (2) มี (1) + การดำเนินงานตามแผนงาน (3) มี (2) + ผลการประเมินผลการดำเนินงานไม่ต่ำกว่า 3.51 เต็ม 5.00 (4) มี (3) + การนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงาน (5) มี (4) + บุคลากรทุกคนในหน่วยงานรับทราบการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการดำเนินงาน	5	
2.7 งานผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ และตำรา	(1) มีการกำหนดไว้ในแผนงานประจำปี (2) มี (1) + การดำเนินงานตามแผนงาน (3) มี (2) + ผลการประเมินผลการดำเนินงานไม่ต่ำกว่า 3.51 เต็ม 5.00 (4) มี (3) + การนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงาน (5) มี (4) + บุคลากรทุกคนในหน่วยงานรับทราบการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการดำเนินงาน	5	
2.8 งานจัดเตรียมข้อสอบ	(1) มีการกำหนดไว้ในแผนงานประจำปี (2) มี (1) + การดำเนินงานตามแผนงาน (3) มี (2) + ผลการประเมินผลการดำเนินงานไม่ต่ำกว่า 3.51 เต็ม 5.00 (4) มี (3) + การนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงาน (5) มี (4) + บุคลากรทุกคนในหน่วยงานรับทราบการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการดำเนินงาน	5	
รวมองค์ประกอบที่ 2		40	
คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 2		5	

องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	ผลการประเมินการดำเนินงาน	ผลการประเมินของผู้ประเมินฯ
3.1 การบริหารและการจัดการ	(1) มีแผนการบริหารและการจัดการ (2) มี (1) + บุคลากรมีส่วนร่วมในการกำหนดแผนการบริหารและการจัดการ (3) มี (2) + การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ (4) มี (3) + การประเมินแผนงาน/โครงการ (5) มี (4) + การนำผลการประเมินมาวางแผนพัฒนา	5	
3.2 การกำหนดภาระหน้าที่ของบุคลากร	(1) มีการกำหนดภาระหน้าที่ของบุคลากรไว้อย่างชัดเจน (2) มี (1) + ระบบติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามภาระหน้าที่ (3) มี (2) + การดำเนินงานตามการปฏิบัติงานของบุคลากรตามภาระหน้าที่ (4) มี (3) + การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามภาระหน้าที่ (5) มี (4) + การนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนางานต่อไป	5	
3.3 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	(1) ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.50 (2) ค่าเฉลี่ย 1.51 – 2.50 (3) ค่าเฉลี่ย 2.51 – 3.50 (4) ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.50 (5) ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00	4	
3.4 การพัฒนาบุคลากร	(1) มีแผนการพัฒนาบุคลากร (2) มี (1) + ระบบและกลไกในการพัฒนาบุคลากร (3) มี (2) + การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ (4) มี (3) + การประเมินแผนงาน/โครงการ (5) มี (4) + การนำผลการประเมินมาวางแผนพัฒนา	5	
3.5 ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อช่วยในการบริหารและการตัดสินใจ	(1) มีแผนเกี่ยวกับระบบข้อมูลสารสนเทศ (2) มี (1) + ระบบและกลไกในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศอย่างเป็นระบบ (3) มี (2) + การดำเนินงานในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศตามแผนงาน/โครงการ (4) มี (3) + การประเมินแผนงาน/โครงการ (5) มี (4) + การนำผลการประเมินมาวางแผนพัฒนา	5	
รวมองค์ประกอบที่ 3		24	
คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 3		4.80	

องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	ผลการประเมินการดำเนินงาน	ผลการประเมินของผู้ประเมินฯ
4.1 การเงินและงบประมาณ	(1) มีแผนการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี (2) มี (1) + มีกลไกในการใช้งบประมาณประจำปีสอดคล้องกับนโยบายหลักของมหาวิทยาลัย (3) มี (2) + มีการดำเนินงานตามแผน/โครงการ (4) มี (3) + มีการประเมินผลการใช้งบประมาณประจำปี (5) มี (4) + มีการนำผลการประเมินมาวางแผนพัฒนา	5	
4.2 การจัดสรรงบประมาณและการตรวจสอบ	(1) มีการกำหนดนโยบายแผนงานการเงินและการจัดสรรงบประมาณที่สอดคล้อง และครอบคลุมภารกิจ (2) มี (1) + ระบบและกลไกการตรวจสอบ และมีการดำเนินกิจกรรม/โครงการตามแผนงานที่กำหนด (3) มี (2) + การติดตามประเมินผลการดำเนินงานทุกกิจกรรม/โครงการ (4) มี (3) + การสรุป หรือรายงาน และเผยแพร่ให้บุคลากรทราบ (5) มี (4) + การนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนา	5	
รวมองค์ประกอบที่ 4		10	
คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 4		5	

องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	ผลการประเมินการดำเนินงาน	ผลการประเมินของผู้ประเมินฯ
5.1 การประกันคุณภาพและการตรวจสอบคุณภาพ	(1) มีคณะกรรมการ หรือผู้รับผิดชอบการดำเนินงานประกันคุณภาพ (2) มี (1) + แผนการตรวจสอบคุณภาพ (3) มี (2) + กลไกเสนอผลการตรวจสอบ และประเมินผลตนเอง โดยจัดทำเป็นรายงานประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพของหน่วยงานต้นสังกัด (ฝ่าย) (4) มี (3) + การตรวจสอบผลการดำเนินงานโดยคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัย (5) มี (4) + การนำผลการตรวจสอบคุณภาพภายในมาปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงาน	5	
5.2 ประสิทธิผลในการดำเนินงานประกันคุณภาพของหน่วยงาน	(1) มีกลไกการดำเนินงานประเมินตนเองของหน่วยงาน (2) มี (1) + บุคลากรมีส่วนร่วมในการกำหนดตัวบ่งชี้ (3) มี (2) + การประเมินผลตนเองของหน่วยงาน (4) มี (3) + การนำผลการประเมินมาวางแผนพัฒนา (5) มี (4) + การปรับปรุงตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินคุณภาพอย่างสม่ำเสมอ	5	
รวมองค์ประกอบที่ 5		10	
คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 5		5	

ส่วนที่ 4
สรุปรายงานประจำปีการศึกษา 2555 และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

1. สรุปรายงานประจำปีการศึกษา 2555

ผลการประเมินที่เน้นกระบวนการ (Process)

องค์ประกอบ	จำนวนตัวบ่งชี้	ค่าเฉลี่ยผลการประเมินการดำเนินงาน	ความหมาย
1.ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินการ	2	5.00	ดีมาก
2. ภาระงานหลัก	8	5.00	ดีมาก
3. การบริหารและการจัดการ	5	4.80	ดีมาก
4. การเงินและงบประมาณ	2	5.00	ดีมาก
5. ระบบ และกลไกการประกันคุณภาพ	2	5.00	ดีมาก
รวมองค์ประกอบที่ 1-5	19		
คะแนนถ่วงน้ำหนัก รวมองค์ประกอบที่ 1-5		94.00	
คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบรวมที่ 1-5		4.94	ดีมาก

2. สรุปผลการดำเนินงานปีการศึกษา 2555

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์และแผนการดำเนินการ

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศมีปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์และแผนงานที่ชัดเจนและสอดคล้องกัน ซึ่งจะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคน เพื่อให้มีความมุ่งมั่นและพยายามทำงานให้ได้ตามแผนงานที่ได้ตั้งไว้

องค์ประกอบที่ 2 ภาระงานหลัก

งานพัฒนาระบบซอฟต์สแควร์

จุดเด่น

มีการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อตอบสนองความต้องการด้านการบริหารการศึกษา มีการปรับปรุงระบบงานให้สามารถรองรับนโยบายหรือกฎเกณฑ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง

ข้อสังเกต

เทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาประกอบกับกฎเกณฑ์เงื่อนไขที่มีการเปลี่ยนแปลงต่อระบบงานสารสนเทศอาจมีผลกระทบบ้างต่อการดูแลจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ เช่น การพัฒนาปรับปรุง

งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

จุดเด่น

มีการพัฒนาทักษะของเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการให้คำแนะนำและการบริการที่ดีแก่ คณาจารย์ และนักศึกษา มีการปรับปรุงระบบภายในห้องปฏิบัติการอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน อาทิเช่น การจัดทำตารางผู้เข้าใช้บริการ โดยผ่านระบบอินเตอร์เน็ต การตรวจสภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ และทำการบันทึกปริมาณผู้ใช้งาน เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงคุณภาพในการให้บริการ

ข้อสังเกต

ปัญหาอายุการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เกินกำหนดระยะเวลาการรับประกันจากผู้จำหน่ายจะทำให้เกิดความล่าช้าในการให้บริการ และควรมีงบประมาณในมีการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ทดแทนได้ทันที นอกจากนี้เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการนั้นไม่มีการสนับสนุน Career Path ที่ชัดเจนของสายอาชีพการทำงาน ทำให้เจ้าหน้าที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง และเป็นอุปสรรคในการวางแผนบริหารจัดการที่ดีได้

งานบริการสนับสนุนด้านเทคนิค

จุดเด่น

มีผลการดำเนินงานที่ชัดเจนในการให้บริการด้านเทคนิคแก่ คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาโดยเน้นการให้บริการงานตรวจสอบแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์และซ่อมแซมอุปกรณ์ที่เกิดความเสียหาย จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำรองให้การดำเนินงานบรรลุผลบริการติดตั้งระบบ Software ลิขสิทธิ์ อีกทั้งเป็นหน่วยงานช่วยสนับสนุนในการจัดงานที่มีความสำคัญต่างๆ อาทิเช่น RSU Conference / The Global Game Jam เพื่อให้มีความพร้อมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงาน

ข้อสังเกต

ควรพิจารณาให้มีการจัดลำดับความสำคัญของงานปัจจุบันให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน และควรมีการเก็บปัญหาของการให้บริการ (Incident Log) แต่ละครั้งไว้เพื่อจะสามารถนำมาวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นบ่อยครั้งและสามารถให้ Service Helpdesk เป็นผู้แก้ไขปัญหาในเบื้องต้นได้

งานบริการเครือข่ายพื้นฐาน

จุดเด่น

มีการพัฒนาระบบการให้บริการอินเทอร์เน็ตอย่างต่อเนื่องและสนองตอบความต้องการที่มากขึ้น มีการพัฒนาห้อง Data Center เพื่อให้ระบบโครงสร้างเครือข่าย (Network Infrastructure) นั้นพร้อมต่อการใช้งานสนับสนุนให้บุคลากรและนักศึกษาใช้ RSU e-mail ของมหาวิทยาลัย โดยช่วยจัดการฝึกอบรม และมีการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง มีการขยายจุดการให้บริการอินเทอร์เน็ตทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย แบบมีสาย (Wire LAN) จำนวนจุดต่อเชื่อม 11,424 จุด และแบบไร้สาย (Wireless LAN) จำนวน Access Points (WiFi) 404 จุด อีกทั้งมีการจัดสรรเพิ่มขนาดของ Bandwidth ให้ความเร็วเชื่อมต่อกับผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต (ISP) เป็น 4,020/558 Mbps ให้เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้ทั้งมหาวิทยาลัย

ข้อสังเกต

ปัญหาการประสานงานและติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานและผู้รับบริการนั้น ไม่สามารถทราบสถานะว่าปัจจุบันทางหน่วยงานได้ดำเนินการถึงขั้นตอนใด ต้องปรับปรุงขั้นตอนการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานบรรลุผล หาวิธีการสรุปปัญหาให้รวดเร็ว และหาแนวทางแก้ไขที่ชัดเจนมากขึ้น นอกจากนี้จำนวนเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อการให้บริการทั้งมหาวิทยาลัย

งานเทคโนโลยีทางการศึกษา

จุดเด่น

1. มีการประชุมเตรียมความพร้อมก่อนทุกครั้งที่มีงานกิจกรรมและงานพิธีของมหาวิทยาลัย เช่น งานปฐมนิเทศนักศึกษา งานประชุมบุคลากร งานพิธีประสาทปริญญา เป็นต้น

2. เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์ และเจ้าหน้าที่งานผลิตสื่อโสตทัศน์ มีความรู้ความสามารถ และความเชี่ยวชาญในงานเฉพาะด้าน

ข้อสังเกต

งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้จากมหาวิทยาลัยไม่เพียงพอต่อการจัดซื้อหรือปรับปรุงอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้ทันต่อเทคโนโลยีสมัยใหม่

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปีนั้น ได้นำไปจัดซื้อ จัดหาอุปกรณ์ไว้ให้บริการตามคณะ/วิทยาลัย และหน่วยงานตามที่ต้องการ แต่ก็ไม่เพียงพอสำหรับให้บริการ กอรปกับอุปกรณ์บางอย่างก็เริ่มเสื่อมสภาพ หรือตกรุ่น ทำให้หาอะไหล่เปลี่ยนค่อนข้างยาก อย่างไรก็ตามทางงานสนับสนุนฯ จะพยายามจัดหาอุปกรณ์ที่ทันสมัย ทั้งนี้เพื่อรองรับกับเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เกิดขึ้น

งานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์

จุดเด่น

เจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

1. ต้องการพัฒนาในด้านของการเข้ารูปเล่มเอกสารให้มีมาตรฐานมากขึ้น ทั้งนี้ต้องอยู่ที่การจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัยในการจัดหาเครื่องมือที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน

2. สภาพห้องในการปฏิบัติงานควรจัดให้มีเครื่องดูดกลิ่นสารเคมี ทั้งนี้เพื่อลดอัตราเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ

องค์ประกอบที่ 3 การบริหารการจัดการ

จุดเด่น

การบริหารงานมีการจัดตั้งคณะกรรมการโดยใช้คณะกรรมการประกันคุณภาพ และได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงให้เป็นชุดเดียวกัน เพื่อให้บุคลากรในสำนักฯ มีการวางแผนการตัดสินใจในการดำเนินงานด้านต่างๆ ในการจัดแบ่งงานกันแต่ละส่วนอย่างชัดเจน โดยมีภาระงานหลักที่ชัดเจนสามารถวัดผลได้

ข้อสังเกต

ในปี 2555 สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศได้มีการปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับภาระงานที่เพิ่มขึ้น และได้มีการโอนย้ายหน่วยงานโสตทัศนูปกรณ์ และงานผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์เข้ามารวมอยู่กับสำนักฯ และได้ปรับเปลี่ยนชื่อ เป็น สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ และได้ปรับเปลี่ยนชื่องานโสตทัศนูปกรณ์ เป็นฝ่ายงานเทคโนโลยีทางการศึกษา และงานผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ เป็น ฝ่ายงานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์

องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ

จุดเด่น

มีการทำแผนงบประมาณประจำปีตามระเบียบของมหาวิทยาลัยและมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

ข้อสังเกต

เนื่องจากภาระงานของสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศมีมากขึ้น การพัฒนาทางด้านไอทีจะต้องมีประสิทธิภาพขึ้นอย่างต่อเนื่อง แต่งบประมาณที่ได้รับอนุมัติไม่สอดคล้องกับการทำงานที่จะพัฒนางานให้สามารถดำเนินงานไปได้ด้วยดี โครงการบางโครงการที่สำคัญได้ถูกตัดไป ทำให้สำนักฯต้องพัฒนางานด้านไอทีให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับพิจารณา

องค์ประกอบที่ 5 ระบบ กลไกการประกันคุณภาพ

จุดเด่น

มีคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในและได้มีการประชุมร่วมปรึกษาหารือในการทำงานการประกันคุณภาพสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศประสบความสำเร็จ