



รายงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน  
ประจำปีการศึกษา 2557

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยรังสิต

## คำนำ

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานบริการสนับสนุนอาจารย์และนักศึกษา ในการเรียน การสอนทางด้านวิชาการ ภายในมหาวิทยาลัยและสามารถตอบสนองภารกิจบริหารภายในสำหรับผู้บริหาร, อาจารย์ และบุคลากร โดยเชื่อมต่อผ่านเครือข่ายระบบคอมพิวเตอร์สำหรับจัดการระบบสารสนเทศในการ จัดเก็บข้อมูลแต่ละระบบ

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดแบ่งภาระงานออกเป็นทั้งหมด 10 งาน ดังนี้ งานธุรการ, งานบริการซอฟต์แวร์, งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์, งานสนับสนุนด้านเทคนิค, งานโครงข่ายห้องดาต้าเซ็นเตอร์, งานบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่าย, งานนโยบายและแผนงาน, งานบริการคำร้อง (Service Desk), งานเทคโนโลยี การศึกษา และ งานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ เพื่อการวิเคราะห์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ มหาวิทยาลัย

จัดทำรายงานประจำปีการศึกษา 2557 ฉบับนี้เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการประกันคุณภาพภายในสำนัก บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสรุปผลการดำเนินงานในปีการศึกษา 2557 สำหรับเป็น ข้อมูลในการนำไปพัฒนาคุณภาพของสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ  
วันที่ 16 ตุลาคม 2558

## บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ปี พ.ศ. 2557 สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยรังสิต มีภารกิจหลักเป็นหน่วยงานกลางในการอำนวยความสะดวกและให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับบุคลากร และนักศึกษา ภายในมหาวิทยาลัยรังสิต ทั้งนี้ได้มีการพิจารณาปรับปรุงระบบงานเครือข่ายให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งานจริง โดยมีบริษัท ทริปเปิลที บรอดแบนด์ จำกัด (มหาชน) เป็นผู้ให้บริการ และมีการเพิ่ม Bandwidth การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต เป็น 4/1.2 Gbps และทำการเชื่อมต่อวงจรเครือข่ายเพื่อรองรับการใช้งานของวิทยาเขตภายนอกพื้นที่มหาวิทยาลัย อาทิเช่น ศูนย์ศึกษาสาทรธานี ศูนย์ศึกษาวิภาวดี และสถาบันร่วมผลิตแพทย์โรงพยาบาลราชวิถี ซึ่งอาจกล่าวได้ว่าเป็นมหาวิทยาลัยเอกชนแห่งเดียวที่มีการเช่าใช้อินเทอร์เน็ตทั้ง Domestic และ International ซึ่งมีขนาด Bandwidth มากที่สุดในประเทศ เพื่อรองรับการขยายตัวของภาระงานของมหาวิทยาลัย ที่มีมากขึ้นตามลำดับ ดังเช่น การเชื่อมอุปกรณ์และขยายเครือข่ายไปยังอาคารรังสิตประยูรศักดิ์ 2, อาคารนันทนาการ และอาคารสถาบันไทย-จีน โดยทางสำนักฯให้ความสำคัญในการปรับปรุงประสิทธิภาพห้อง Data Center ให้มีความทันสมัยและมีความพร้อมในการให้บริการที่หลากหลาย ทั้งนี้สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศมีแผนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง อาทิเช่นแผนการปรับปรุงระบบ Network Infrastructure โครงการปรับปรุงห้อง Data Center เพื่อให้มีความพร้อมสำหรับการใช้งาน การเพิ่มจุดการให้บริการอินเทอร์เน็ต ทั้งระบบแบบมีสาย (Wireline) จำนวน 12,454 จุด และระบบแบบไร้สาย (Wireless) Access Points (WiFi) จำนวน 644 จุด โดยแบ่งเป็นการติดตั้งภายในอาคารจำนวน 621 จุด และภายนอกอาคารจำนวน 23 จุด มีการจัดหา Software ลิขสิทธิ์ต่างๆ เช่น Microsoft Windows/Office/Adobe CS/Acrobat และระบบ Anti-Virus ขึ้นนํ้าอย่างเช่น Trend Micro ซึ่งสามารถรองรับการใช้งานภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ บุคลากรและนักศึกษาไม่จำกัดจำนวน license ภายใน Campus ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งแผนโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มศักยภาพการทำงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยรังสิตอย่างต่อเนื่อง

ผู้อำนวยการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่ 16 ตุลาคม 2558

## สารบัญ

	หน้า
<b>บทสรุปสำหรับผู้บริหาร</b>	
<b>ส่วนที่ 1 สถานภาพทั่วไป</b>	<b>1</b>
1.1 สถานภาพทั่วไปในปัจจุบัน	1
1.2 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินการ	2
1.3 ภาระงานหลักและความรับผิดชอบ	5
1.4 โครงสร้างการบริหารงาน	11
1.5 จำนวนบุคลากร	13
1.6 สถานที่ตั้ง	14
1.7 การเงินและงบประมาณ	16
<b>ส่วนที่ 2 ระบบ และกลไก การดำเนินงาน และการประเมินผลการดำเนินงาน</b>	<b>30</b>
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ	30
องค์ประกอบที่ 2 ภาระงานหลัก	33
องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและการจัดการ	46
องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ	51
องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	53
<b>ส่วนที่ 3 การประเมินผลการดำเนินงาน</b>	<b>55</b>
<b>ส่วนที่ 4 สรุปรายงานประจำปีการศึกษา 2557 และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</b>	<b>61</b>



## ส่วนที่ 1

### สถานภาพทั่วไป

#### 1.1 สถานภาพทั่วไปในปัจจุบัน

ปี พ.ศ. 2557 สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มีภารกิจหลักเป็นหน่วยงานกลางในการอำนวยความสะดวกและให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับบุคลากร และนักศึกษา ภายในมหาวิทยาลัยรังสิต ทั้งนี้ได้มีการพิจารณาปรับปรุงระบบงานเครือข่ายให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งานจริง โดยผู้ให้บริการคือบริษัท ทริปเปิลที บรอดแบนด์ จำกัด (มหาชน) และมีการเพิ่ม Bandwidth การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต เป็น 4/1.2 Gbps และทำการเชื่อมต่อวงจรเครือข่ายเพื่อรองรับการใช้งานของวิทยาเขตภายนอกพื้นที่มหาวิทยาลัย อาทิเช่น ศูนย์ศึกษาวิภาวดี และสถาบันร่วมผลิตแพทย์โรงพยาบาลราชวิถี ซึ่งอาจกล่าวได้ว่าเป็นมหาวิทยาลัยเอกชนแห่งเดียวที่มีการเข้าใช้อินเทอร์เน็ตทั้ง Domestic และ International ซึ่งมีขนาด Bandwidth มากที่สุดในประเทศ เพื่อรองรับการขยายตัวของภาระงานของมหาวิทยาลัย ที่มีมากขึ้นตามลำดับเช่น การขยายพื้นที่การให้บริการเครือข่ายพื้นฐานและเพิ่มจุดการให้บริการระบบเครือข่ายไร้สายให้ครอบคลุมพื้นที่การใช้งานในมหาวิทยาลัย มีการพัฒนาศักยภาพระบบงานรับสมัครและงานทะเบียนเพื่อรองรับการใช้งาน Mobile Application มีการจัดทำ DR Site (Disaster Recovery) สำหรับระบบฐานข้อมูลทะเบียนนักศึกษาและระบบอินเทอร์เน็ต และมีจัดทำระบบข่าวสารผ่านอีเมล @rsu.ac.th 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 เพื่อสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีความเป็น

เลิศทางวิชาการอย่างยั่งยืน

### วัตถุประสงค์ในงบประมาณ 2557

1. เพื่อการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้แก่มหาวิทยาลัยรังสิต ผ่านโครงการอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ต
2. เพื่อให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ส่วนกลางแก่นักศึกษาทั่วไปของมหาวิทยาลัยรังสิต
3. เพื่อปรับปรุงและขยายเครือข่ายระบบสารสนเทศและบริการระบบอินเทอร์เน็ต
4. เพื่อให้บริการด้านการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัยรังสิต

### แผนการดำเนินการ

#### แผนงานสำหรับปีการศึกษา 2557

##### 1. พัฒนางองค์กร

1.1 ปฏิรูประบบการทำงาน โดยการจัดเก็บข้อมูลเอกสารของแต่ละคน และการจัดสรรงานให้กับแต่ละคนอย่างถูกต้อง และตรงกับความถนัด

1.2 การจัดการและบริหารหน่วยงานด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์

##### 2. พัฒนาทรัพยากรมนุษย์

2.1 พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพเฉพาะ และทักษะประจำตำแหน่ง

2.2 พัฒนาบุคลากรโดยการออกไปฝึกอบรมภายนอกเพื่อนำความรู้ที่ได้มาพัฒนางานและการบริการให้

ดียิ่งขึ้น

2.3 พัฒนาบุคลากรสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีส่วนร่วมประชุมในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เพื่อร่วมกันวิเคราะห์และวางแผนงานในอนาคต

##### 3. พัฒนาทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.1 โครงการบำรุงรักษาเครื่อง UPS ของ Server ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

3.2 โครงการพัฒนาศักยภาพระบบงานรับสมัครและงานทะเบียนเพื่อรองรับการใช้งาน Mobile Application

3.3 โครงการปรับปรุงห้อง Data Center Phase 5

3.4 โครงการซื้อ MA อุปกรณ์ตรวจสอบระบบงานเครือข่าย

3.5 โครงการสั่งซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์

3.6 โครงการปรับปรุงห้อง Data Center อาคาร 1 ห้อง 207

##### 4. พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

4.1 โครงการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook สำหรับตรวจสอบระบบงานความปลอดภัยเครือข่าย



- 4.2 โครงการจัดทำระบบข่าวสารผ่านอีเมล @rsu.ac.th
- 4.3 โครงการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook สำหรับฝ่ายงานบริหารกลาง
- 4.4 จัดซื้อซอฟต์แวร์สำหรับบริหารจัดการระบบเครือข่าย
- 4.5 จัดทำ DR Site (Disaster Recovery) สำหรับระบบฐานข้อมูลทะเบียนนักศึกษาและระบบอินเทอร์เน็ต

#### 5. พัฒนาการบริการ

- 5.1 มีเจ้าหน้าที่ธุรการและบริการคำร้อง เพื่อรองรับปัญหาการเข้าระบบงาน และการแก้ไขปัญหาการใช้ระบบงานเบื้องต้นให้กับนักศึกษาและบุคลากร
- 5.2 โครงการจัดซื้ออุปกรณ์ Barcode และกระดาษ Thermal Paper เพื่อใช้ในการแจกแท็บเล็ต
- 5.3 โครงการปรับปรุงระบบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- 5.4 สัมมนาเชิงปฏิบัติเพื่อการพัฒนาคุณภาพ
- 5.5 โครงการงานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์
- 5.6 โครงการฝ่ายงานสนับสนุนการเรียนการสอน
- 5.7 โครงการจัดจ้างนักศึกษาช่วยงาน เพื่อช่วยงานบริการคำร้อง (service desk) ในงานแจกแท็บเล็ตสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ของปีการศึกษา 2557

#### แผนงานสำหรับปีการศึกษา 2558

##### 1. พัฒนางองค์กร

- 1.1 ปฏิรูประบบการทำงาน โดยการจัดเก็บข้อมูลเอกสารของแต่ละคน และการจัดสรรงานให้กับแต่ละคนอย่างถูกต้อง และตรงกับความถนัด
- 1.2 การจัดการและบริหารหน่วยงานด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์

##### 2. พัฒนาทรัพยากรมนุษย์

- 2.1 พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพเฉพาะ และทักษะประจำตำแหน่ง
- 2.2 พัฒนาบุคลากรโดยการออกไปฝึกอบรมภายนอกเพื่อนำความรู้ที่ได้มาพัฒนางานและบริการให้ดียิ่งขึ้น
- 2.3 พัฒนาบุคลากรสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีส่วนร่วมประชุมในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันวิเคราะห์และวางแผนงานในอนาคต

##### 3. พัฒนาทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ

- 3.1 โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้มากขึ้นและรองรับการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี
- 3.2 โครงการพัฒนาระบบงานสำหรับแผนก การเงินจ่าย
- 3.3 โครงการพัฒนาแผนกงานพัฒนาระบบงาน/ซอฟต์แวร์ให้ได้มาตรฐาน CMMI
- 3.4 โครงการ DR Site (Disaster Recovery) สำหรับระบบฐานข้อมูลทะเบียนนักศึกษาและระบบอินเทอร์เน็ตระยะที่ 2 (Phase 2)
- 3.5 โครงการซื้อ MA ระบบสำรองไฟห้องดาต้าเซ็นเตอร์
- 3.6 โครงการปรับปรุงห้อง Data Center Phase 6
- 3.7 โครงการซ่อมบำรุงและตรวจสอบอุปกรณ์ระบบเครือข่าย
- 3.8 โครงการจัดซื้อ MA อุปกรณ์ตรวจสอบระบบเครือข่าย
- 3.9 โครงการปรับปรุงอุปกรณ์หลักที่ใช้ในระบบบริหารจัดการเครือข่ายมหาวิทยาลัยรังสิต

##### 4. พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

- 4.1 จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook สำหรับโปรแกรมเมอร์



- 4.2 จัดซื้อ iPad Air 2 สำหรับโปรแกรมเมอร์
- 4.3 โปรแกรมระบบความปลอดภัยสำหรับใช้บนระบบเสมือน
- 4.4 จัดซื้อซอฟต์แวร์เพิ่มเติมสำหรับบริหารจัดการระบบเครือข่าย
- 4.5 โครงการระบบรักษาความปลอดภัยเครือข่าย

## 5. พัฒนาการบริการ

- 5.1 มีเจ้าหน้าที่ธุรการและบริการคำร้อง เพื่อรองรับปัญหาการเข้าระบบงานและการแก้ไขปัญหาการใช้ระบบงานเบื้องต้นให้กับนักศึกษาและบุคลากร
- 5.2 โครงการปรับปรุงระบบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- 5.3 โครงการสั่งซื้ออุปกรณ์รักษาความปลอดภัยและอะไหล่เพื่อปรับปรุงเครื่องคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- 5.4 สัมมนาเชิงปฏิบัติเพื่อการพัฒนาคุณภาพ
- 5.5 ฝ่ายงานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์
- 5.6 โครงการพัฒนาอุปกรณ์ไอศตย ฝ่ายงานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- 5.7 โครงการจัดจ้างนักศึกษาช่วยงาน เพื่อช่วยงานบริการคำร้อง (service desk) ในงานแจกแท็บเล็ตสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ของปีการศึกษา 2558
- 5.8 โครงการสั่งซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์
- 5.9 โครงการจัดซื้อ Software License
- 5.10 โครงการจัดซื้ออุปกรณ์ตรวจสอบระบบเครือข่าย





### 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 การใช้งานบริการ

ซอฟต์แวร์

- 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 ทั้งของมหาวิทยาลัยและในส่วนของเครื่อง Multifunction

##### 2. งานบริการซอฟต์แวร์ มีขอบเขตงาน ดังนี้

###### 2.1 กลุ่มระบบงานการเงิน

- 2.1.1 บริการ ให้คำปรึกษา ปรับปรุง ติดตั้ง ระบบงาน กลุ่มระบบงานการเงินให้กับผู้ใช้งาน
- 2.1.2 วางแผน จัดทำ ประสานงาน ออกแบบ พัฒนา ปรับปรุง บำรุงรักษา ระบบงานประกอบด้วย
  - ระบบงานการเงิน
  - ระบบงานการเงินหอพัก
  - ระบบงานบริหารหอพัก
  - ระบบงานอาคารและสถานที่
  - ระบบทุนการศึกษา
  - ระบบประเมินอาจารย์ผู้สอน
  - ระบบงานบริการข้อมูล Online (ประเมินอาจารย์ผู้สอน)
- 2.1.3 บริการสอบถาม ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาการใช้งาน จากการใช้ระบบงานบริการข้อมูล
- 2.1.4 จัดทำและรับผิดชอบดูแลระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ กลุ่มระบบงานการเงิน

###### 2.2 กลุ่มระบบงานทะเบียนและทุน

- 2.2.1 บริการ ให้คำปรึกษา ปรับปรุง ติดตั้ง ระบบงาน กลุ่มระบบงานทะเบียนและทุนให้กับผู้ใช้งาน
- 2.2.2 ออกแบบ พัฒนา ปรับปรุง บำรุงรักษา ระบบงานประกอบด้วย
  - ระบบทะเบียนประวัตินักศึกษา
  - ระบบงานทะเบียนเรียน
  - ระบบงานกองทุนกู้ยืม
  - ระบบงานบริการข้อมูล Online สำหรับนักศึกษาและบุคลากรผ่าน <http://intranet.rsu.ac.th>
- 2.2.3 บริการสอบถามให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาการใช้งาน จากการใช้ระบบงานบริการข้อมูล

Online กลุ่มงานทะเบียนและทุนผ่านอุปกรณ์ต่างๆ เช่น Smart Phone, Tablet, PC หรือ web browser ต่างๆ

- 2.2.4 จัดทำและรับผิดชอบดูแลระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ กลุ่มระบบงานทะเบียนและทุน



- 2.2.5 ดูแล ปรับปรุง ประสิทธิภาพสำหรับโปรแกรมเพิ่ม-ถอน
- 2.2.6 Install/Config โปรแกรมระบบงานให้กับเครื่อง Client Pc สำหรับผู้ใช้
- 2.2.7 ดูแล ปรับปรุง ระบบงานบริการสำหรับแผนกบุคคล
- 2.2.8 ดูแล ปรับปรุง ระบบ intranet เพื่อรองรับ 2 ภาษา
- 2.2.9 ดูแล ปรับปรุง การ Print ใบ Pay-In เพื่อรองรับปริมาณผู้ใช้
- 2.2.10 ดูแล ปรับปรุง งานกองทุนกู้ยืมเพื่อเชื่อมต่อกับระบบ e-audit
- 2.2.11 ดูแล ปรับปรุงระบบงาน การจัดการการลงทะเบียนแบบ Waiting List
- 2.2.12 ดูแล ปรับปรุง การรับชำระเงินรูปแบบ Online Payment Gateway สำหรับการลงทะเบียน
- 2.2.13 ดูแล ปรับปรุง และแก้ไขปัญหาการใช้งาน เครื่อง Database Server และ Intranet server ที่

ให้บริการกลุ่มระบบงานทะเบียนและทุน

- 2.2.14 ให้คำปรึกษาบริการซอฟต์แวร์ ด้านการลงทะเบียนผู้เข้างาน กิจกรรมในการจัดงานต่างๆ

ประกอบด้วย

- งานประชุมบุคลากร
- งานประชุมวิชาการ
- งานแจกเครื่อง tablet

### 2.3 กลุ่มระบบงานประมวลผล

- 2.3.1 บริการ ให้คำปรึกษา ปรับปรุง ติดตั้ง ระบบงาน กลุ่มระบบงานประมวลผล
- 2.3.2 ออกแบบ พัฒนา ปรับปรุง บำรุงรักษา ระบบงานประกอบด้วย
  - ระบบงานประมวลผลสอบ
  - ระบบงานทะเบียนรายวิชา
  - ระบบงานตารางเรียน ตารางสอบ
  - ระบบงานประมวลผลการเรียน
  - ระบบงานผู้สำเร็จการศึกษา
  - ระบบงานเอกสารสำคัญ
  - ระบบงานบริการข้อมูล Online สำหรับนักศึกษาและบุคลากรผ่าน <http://intranet.rsu.ac.th>
- 2.3.3 บริการสอบถาม ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาการใช้งาน จากการใช้ระบบงานบริการข้อมูล

Online กลุ่มงานประมวลผล ผ่านอุปกรณ์ต่างๆ เช่น Smart Phone, Tablet, PC หรือ web browser ต่างๆ

- 2.3.4 จัดทำและรับผิดชอบดูแลระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ กลุ่มระบบงานประมวลผล
- 2.3.5 ดูแล ปรับปรุง และแก้ไขปัญหาการใช้งาน เครื่อง Database Server และ intranet server ที่

ให้บริการกลุ่มงานประมวลผล

- 2.3.6 ดูแล ปรับปรุง ระบบการจัดห้องสอบกึ่งอัตโนมัติ
- 2.3.7 ดูแล/จัดทำ ข้อมูลด้านตารางเรียนตารางสอบ ให้กับคณะ
- 2.3.8 Install/Config โปรแกรมระบบงานให้กับเครื่อง Client Pc สำหรับผู้ใช้
- 2.3.9 ดูแล ปรับปรุง ระบบงานเพื่อรองรับการอ่านข้อมูลจากเครื่อง Replication Server
- 2.3.10 ดูแล ปรับปรุง ระบบงานผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อรองรับ AEC
- 2.3.11 ดูแล ปรับปรุง ระบบงานเอกสารสำคัญ เพื่อรองรับ AEC
- 2.3.12 ดูแล และ อบรม ด้าน Source Code ให้ Programmer ด้านเทคนิคการอ่านเครื่อง Rep

Server

- 2.3.13 ดูแล และบริการข้อมูล/จัดทำ ด้านเกรดสำหรับ อาจารย์



2.3.14 สนับสนุน งานให้คำปรึกษา บริการซอฟต์แวร์ด้านการลงทะเบียนผู้เข้างานกิจกรรมในการจัดงานต่างๆ ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนและทุน ประกอบด้วย

- งานประชุมบุคลากร
- งานประชุมวิชาการ
- งานแจกเครื่อง tablet น.ศ.

### 3. งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มีขอบเขตงาน ดังนี้

3.1 ให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการเรียนการสอน

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

3.3 ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

### 4. งานสนับสนุนด้านเทคนิค 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 ที่แจ้งซ่อมมาให้สามารถกลับมาใช้งานได้ดังเดิม

- ติดต่อเพื่อแจ้งผลของการบำรุงซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ และประสานงาน กับหน่วยงานต่างๆ ที่นำเครื่องคอมพิวเตอร์มาซ่อม พร้อมให้การแนะนำซื้ออุปกรณ์อะไหล่เพื่อนำมาทดแทนเครื่องที่ชำรุด

### 5. งานโครงข่ายห้องดาต้าเซ็นเตอร์ มีขอบเขตงาน ดังนี้

5.1 ดูแลระบบ Server และทำให้บริการต่างๆ บนระบบเครือข่าย

5.2 ให้บริการอินเทอร์เน็ตทั้งภายในองค์กรและการเชื่อมต่อจากภายนอก

5.3 ซ่อมบำรุงและแก้ปัญหาในระบบเครือข่ายและอินเทอร์เน็ต

5.4 ดูแลความปลอดภัยสำหรับการใช้งานในระบบเครือข่าย

5.5 ออกแบบและดูแลงานติดตั้งระบบเครือข่ายสำหรับอาคารใหม่

5.6 จัดทำการสำรวจความต้องการห้อง Data Center

5.7 จัดทำแผนการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายภายในห้อง Data Center

5.8 บริการการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและการใช้งานซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้อง

5.9 บริการจัดสรรทรัพยากรของเครื่องแม่ข่ายเสมือน (Server Consolidation) ด้วยเทคโนโลยี

Virtualization

5.10 บริการจัดทำสำนักงานสำรองด้วยเทคโนโลยีการบริการอัตโนมัติ (Service Automation for DR

Site)

5.11 บริการจัดทำและดูแลระบบเพื่อรองรับการทำ Storage Virtualization

5.12 ตรวจสอบการทำงานของระบบไฟฟ้าภายในห้อง Data Center

5.13 ตรวจสอบและดูแล Domain Name Server ของมหาวิทยาลัย

5.14 ตรวจสอบและดูแล Active Directory ของมหาวิทยาลัย

5.15 บริการแม่ข่ายระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์



5.16 บริการแม่ข่ายโฮมเพจของมหาวิทยาลัย (RSU Home Page) เพื่อการเชื่อมโยงเว็บไซต์ของคณะ/หน่วยงาน

5.17 บริการแม่ข่ายโฮมเพจแก่คณะหน่วยงาน บุคลากร และนักศึกษา

5.18 จัดหาโปรแกรมลิขสิทธิ์ (Licensed Software) เพื่อใช้ในมหาวิทยาลัย

#### 6. งานบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่าย มีขอบเขตงาน ดังนี้

6.1 วางแผนกำหนดการซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครือข่ายประจำปี และส่งมอบแผนให้ฝ่ายงานบริหารกลางเพื่อทำการประกาศเป็นแผนการดำเนินการประจำปี

6.2 ช่วยประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่บริการคำร้อง คณะและหน่วยงานเพื่อแจ้งให้ทราบช่วงเวลาในการบำรุงรักษาอุปกรณ์

6.3 จัดการตรวจสอบสภาพอุปกรณ์เครือข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วงให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

6.4 ระบุจำนวนอุปกรณ์เครือข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วงที่จะชำรุดเพื่อทำการบำรุงรักษาและให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

6.5 จัดทำเอกสารในการสำรวจและเก็บประวัติของอุปกรณ์เครือข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วงเพื่อสะดวกในการสำรวจครั้งต่อไป

6.6 จัดทำเอกสารให้อยู่ในรูปแบบหมวดหมู่หรือจัดทำกลุ่มของของอุปกรณ์เครือข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วงให้สะดวกในการค้นหา

6.7 ในกรณีที่อุปกรณ์ชำรุดเสียหายและไม่สามารถซ่อมบำรุงได้ ให้แจ้งกลับมาที่ฝ่ายงานบริหารกลางเพื่อทำเรื่องส่งคืนสำนักงานพัสดุ

6.8 ในกรณีที่อุปกรณ์ชำรุดเสียหายจะต้องช่วยสนับสนุนการร่างข้อเสนอแนะทางด้านเทคนิคในการจัดซื้ออุปกรณ์ใหม่

#### 7. งานนโยบายและแผนงาน มีขอบเขตงาน ดังนี้

7.1 จัดทำแผนยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับแผนระดับชาติและระดับมหาวิทยาลัย

7.2 จัดทำแผนการปฏิบัติงานและงบประมาณประจำปี

7.3 ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน

7.4 จัดทำแผนด้านการประกันคุณภาพประจำปี

7.5 จัดทำแผนความเสี่ยงประจำปี

7.6 จัดทำแผนแม่บทด้านไอทีเพื่อสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

#### 8. งานบริการคำร้อง (Service Desk) มีขอบเขตงาน ดังนี้

8.1 บริการรับคำร้องทั่วไป

8.2 บริการตอบข้อซักถามด้านเทคนิคผ่านช่องทางต่างๆ

8.3 ประสานงานและติดตามการดำเนินงานอย่างใกล้ชิด

8.4 ตรวจสอบสถานะของการดำเนินงาน

8.5 ตรวจสอบความพึงพอใจของผู้รับบริการ

#### 9. งานเทคโนโลยีทางการศึกษา มีขอบเขตงาน ดังนี้

9.1 การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

9.2 การผลิตสื่อการสอนในรูปแบบวีดิทัศน์และเทปบันทึกเสียง การจัดทำกราฟิก และการถ่ายภาพนิ่ง



## 10. งานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ มีขอบเขตงาน ดังนี้

10.1 การดูแลการผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ และตำรา งานออกแบบกราฟิก รวมทั้งเป็นหน่วยงานกลางในการจัดพิมพ์ข้อสอบของมหาวิทยาลัย

### 1.3.2 ความรับผิดชอบ

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งหน้าที่ตามส่วนงาน

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

1.1 งานแจ้งซ่อม งานโครงข่ายห้องดาต้าเซ็นเตอร์

1.2 งานแจ้งซ่อม งานสนับสนุนด้านเทคนิค

2. **งานบริการซอฟต์แวร์** ประกอบด้วย

2.1 งานพัฒนาปรับปรุงระบบงานตามขอบเขตจำนวน 19 ระบบงาน

2.2 งานติดตั้งโปรแกรมและให้คำแนะนำปัญหาการใช้งาน เฉพาะระบบงานในความรับผิดชอบ

3. **งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์** ประกอบด้วย การวางแผน จัดหาปรับปรุงบำรุงรักษา บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ส่วนกลาง เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

4. **งานสนับสนุนด้านเทคนิค** ประกอบด้วย การให้บริการติดตั้ง ซ่อมแซม ดูแลบำรุงรักษาและให้คำปรึกษาการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และระบบคอมพิวเตอร์

5. **งานโครงข่ายห้องดาต้าเซ็นเตอร์** ประกอบด้วย การวางแผน จัดหา ปรับปรุง บำรุงรักษา พัฒนาและดูแลความปลอดภัย ให้ระบบเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และจัดทำการสำรวจความต้องการห้อง Data Center จัดทำแผนการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ข่ายภายในห้อง Data Center บริการการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ข่ายและการใช้งานซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบการทำงานของระบบไฟฟ้าภายในห้อง Data Center การตรวจสอบและดูแล Active Directory ของมหาวิทยาลัย การบริการแม่ข่ายโฮมเพจของมหาวิทยาลัย (RSU Home Page) เพื่อการเชื่อมโยงเว็บไซต์ของคณะหน่วยงาน

6. **งานบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่าย** ประกอบด้วย การวางแผนกำหนดการซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครือข่ายประจำปี และส่งมอบแผนให้ฝ่ายงานบริหารกลางเพื่อทำการประกาศเป็นแผนการดำเนินการประจำปี ช่วยประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่บริการคำร้อง คณะและหน่วยงานเพื่อแจ้งให้ทราบช่วงเวลาในการบำรุงรักษาอุปกรณ์ จัดการตรวจสอบสภาพอุปกรณ์เครือข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วงให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

7. **งานนโยบายและแผนงาน** ประกอบด้วย การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระดับมหาวิทยาลัยแผนการปฏิบัติงานและงบประมาณประจำปี แผนด้านการประกันคุณภาพประจำปี จัดทำแผนความเสี่ยงประจำปี และแผนแม่บทด้านไอทีเพื่อสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

8. **งานบริการคำร้อง (Service Desk)** ประกอบด้วย บริการรับคำร้องทั่วไป บริการตอบข้อซักถามด้านเทคนิคผ่านช่องทางต่าง ๆ ประสานงานและติดตามการดำเนินงานอย่างใกล้ชิด ตรวจสอบสถานะของการดำเนินงาน และตรวจสอบความพึงพอใจของผู้รับบริการ

9. **งานเทคโนโลยีทางการศึกษา** ประกอบด้วย การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ การผลิตสื่อการสอนในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ การผลิตสื่อการสอนในรูปแบบวีดิทัศน์และเทปบันทึกเสียง การจัดทำกราฟิก และการถ่ายภาพนิ่งซึ่งสามารถแบ่งงานบริการออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้



ส่วนที่ 1 การบริการส่วนกลาง ตั้งอยู่ชั้น 8 อาคารวิทยาลัยดนตรี (อาคาร 10) เป็นศูนย์กลางของงานบริการ โสตทัศนูปกรณ์ และกระจายงานไปยังอาคารต่างๆ รวมทั้งเป็นที่ตั้งของงานบริการผลิตสื่อการสอนในรูปแบบวีดิทัศน์ และเทปบันทึกเสียง และการถ่ายภาพนิ่ง โดยในแต่ละงานหัวหน้างานจะเป็นผู้พิจารณาขั้นต้น และเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งต่อไป

ส่วนที่ 2 การบริการประจำอาคาร ซึ่งในแต่ละอาคารจะมีห้องบริการโสตทัศนูปกรณ์ และเจ้าหน้าที่ประจำในแต่ละอาคาร

**10. งานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์** ประกอบด้วย การดูแลการผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ และตำรา งานออกแบบกราฟิก รวมทั้งเป็นหน่วยงานกลางในการจัดพิมพ์ข้อสอบของมหาวิทยาลัย



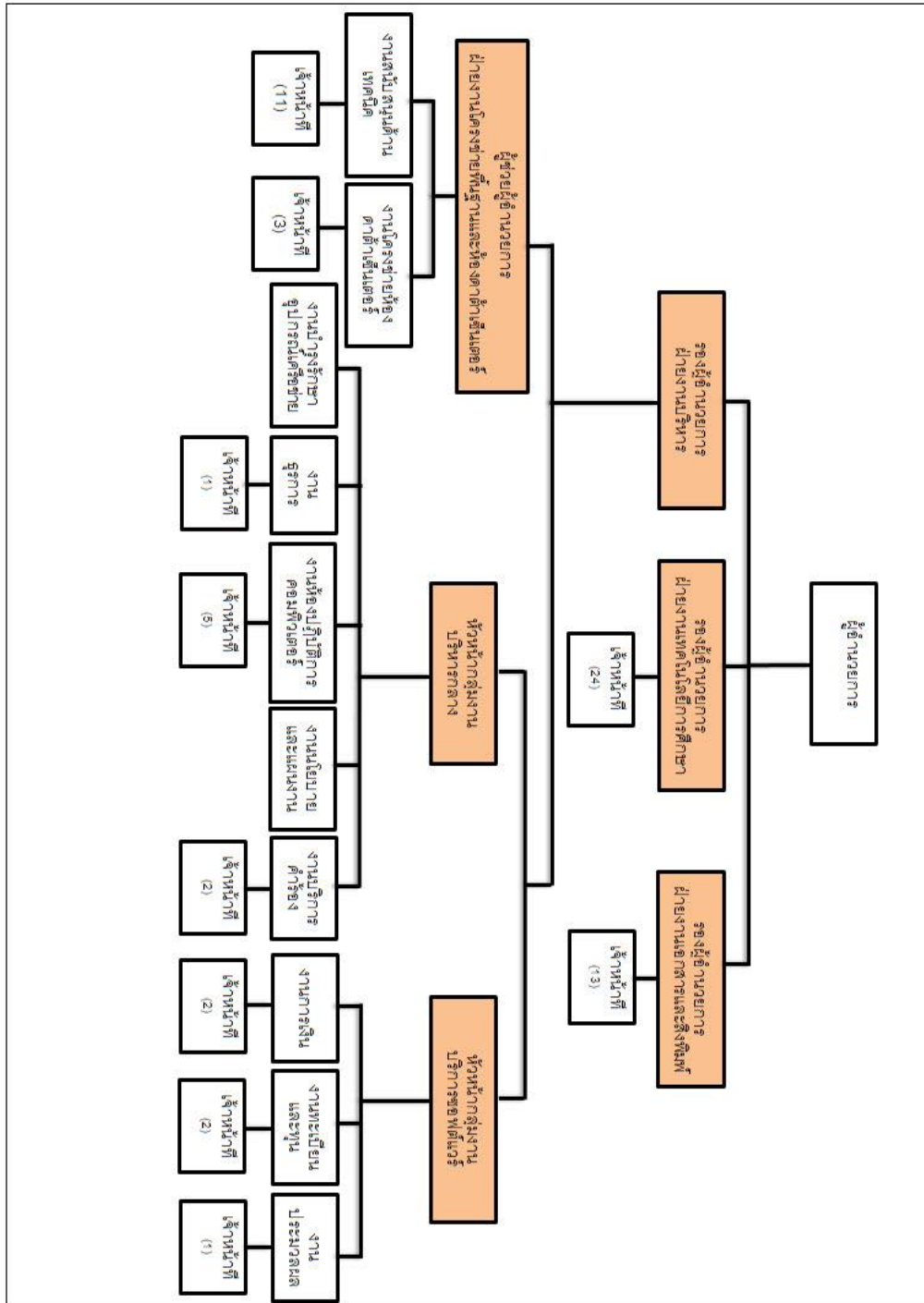
## 1.4 โครงสร้างการบริหารงาน

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศได้เริ่มจัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษา อาจารย์และบุคลากรทุกคนในมหาวิทยาลัยรังสิตได้รับประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศ โดยสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศมีหน้าที่ในการพัฒนาโปรแกรมการจัดเก็บข้อมูลภายในมหาวิทยาลัยรังสิต การให้บริการผ่านทางคอมพิวเตอร์ การให้บริการทางระบบเครือข่ายทั้งระบบอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ต

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นหน่วยงาน สังกัดฝ่ายเทคโนโลยี โดยมีการแบ่งส่วนงานออกเป็น 10 งาน คือ

1. งานธุรการ
2. งานบริการซอฟต์แวร์
3. งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
4. งานสนับสนุนด้านเทคนิค
5. งานโครงข่ายและห้องดาต้าเซ็นเตอร์
6. งานบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่าย
7. งานนโยบายและแผนงาน
8. งานบริการคำร้อง (Service Desk)
9. งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
10. งานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์

### 1.4.1 โครงสร้างสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ



โครงสร้างสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ





## 1.5 จำนวนบุคลากร

ปัจจุบันสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศมีการจัดแบ่งงานภายในสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นโครงสร้างการบริหารที่ชัดเจนโดยมีบุคลากรทั้งหมด **69** คน ประกอบด้วย

ผู้อำนวยการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

นายทศพร ทศแสนสิน

รองผู้อำนวยการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศฝ่ายงานเทคโนโลยีทางการศึกษา

นายสมบัติ พุฒตาล

รองผู้อำนวยการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศฝ่ายงานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์

นายสมัย สุขวัง

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายงานโครงข่ายพื้นฐานและห้องดาต้าเซ็นเตอร์

นายบุญเจิด นิมป्ली้ม

1. หัวหน้างานธุรการ	คุณวุฒิปริญญาตรี	1 คน
1.1 เจ้าหน้าที่ธุรการ	คุณวุฒิปริญญาโท	1 คน
2. งานบริการซอฟต์แวร์		
2.1 หัวหน้างานกลุ่มระบบงานการเงิน	คุณวุฒิปริญญาตรี	1 คน
2.1.1 โปรแกรมเมอร์	คุณวุฒิปริญญาโท	1 คน
2.1.2 โปรแกรมเมอร์	คุณวุฒิปริญญาตรี	1 คน
2.2 หัวหน้างานกลุ่มระบบงานทะเบียนและทุน	คุณวุฒิปริญญาโท	1 คน
2.2.1 โปรแกรมเมอร์	คุณวุฒิปริญญาตรี	2 คน
2.3 หัวหน้างานกลุ่มระบบงานประมวลผล	คุณวุฒิปริญญาโท	1 คน
3. งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์		
3.1 ช่างเทคนิค	คุณวุฒิปริญญาโท	3 คน
3.2 เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	คุณวุฒิปริญญาตรี	1 คน
3.2 เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี	1 คน
4. หัวหน้างานสนับสนุนด้านเทคนิค	คุณวุฒิปริญญาโท	1 คน
4.1 เจ้าหน้าที่งานสนับสนุนด้านเทคนิค	คุณวุฒิปริญญาตรี	7 คน
5. หัวหน้างานโครงข่ายห้องดาต้าเซ็นเตอร์	คุณวุฒิปริญญาโท	1 คน
5.1 วิศวกรเครือข่ายพื้นฐาน	คุณวุฒิปริญญาตรี	5 คน
6. งานบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่าย	คุณวุฒิปริญญาตรี	1 คน
7. หัวหน้างานนโยบายและแผนงาน	คุณวุฒิปริญญาโท	1 คน
8. หัวหน้างานบริการคำร้อง (Service Desk)	คุณวุฒิปริญญาตรี	1 คน
9. งานเทคโนโลยีทางการศึกษา		
9.1 เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนอุปกรณ์	คุณวุฒิปริญญาโท	4 คน
9.1 เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนอุปกรณ์	คุณวุฒิปริญญาตรี	14 คน
9.1 เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนอุปกรณ์	คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี	4 คน
9.2 เจ้าหน้าที่ธุรการและประสานงานกลาง	คุณวุฒิปริญญาโท	1 คน
10. งานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์		
10.1 เจ้าหน้าที่	คุณวุฒิปริญญาโท	1 คน
10.1 เจ้าหน้าที่	คุณวุฒิปริญญาตรี	4 คน
10.1 เจ้าหน้าที่	คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี	6 คน



## 1.6 สถานที่ตั้ง

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งส่วนการทำงานเพื่อให้บริการแก่บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย  
รังสิต

### 1.6.1 งานธุรการ

ที่ตั้ง	อาคาร 1 (อาคารอาทิตย์อุไรรัตน์) ชั้น 2 ห้อง 207
โทรศัพท์	0-2791-5648, 0-2791-5649
โทรสาร	0-2791-5417

### 1.6.2 งานบริการซอฟต์แวร์

ที่ตั้ง	อาคาร 1 (อาคารอาทิตย์อุไรรัตน์) ชั้น 2 ห้อง 207
โทรศัพท์	0-2791-5650 ถึง 0-2791-5657
โทรสาร	0-2791-5417
เว็บไซต์	<a href="http://ict.rsu.ac.th">http://ict.rsu.ac.th</a> และ <a href="http://intranet.rsu.ac.th">http://intranet.rsu.ac.th</a>

### 1.6.3 งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ที่ตั้ง	อาคาร 2 (อาคารประสิทธิ์รัตน์) 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 (อาคารประสิทธิ์รัตน์) 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	<a href="http://ict.rsu.ac.th">http://ict.rsu.ac.th</a> และ <a href="https://cscl.rsu.ac.th">https://cscl.rsu.ac.th</a>

### 1.6.4 งานสนับสนุนด้านเทคนิค

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

### 1.6.5 งานโครงข่ายห้องดาต้าเซ็นเตอร์

ที่ตั้ง	อาคาร 1 (อาคารอาทิตย์อุไรรัตน์) ชั้น 2 ห้อง 207
โทรศัพท์	0-2997-2222 ต่อ 5646, 5656 - 5657
เว็บไซต์	<a href="http://ict.rsu.ac.th">http://ict.rsu.ac.th</a>

### 1.6.6 งานบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่าย

ที่ตั้ง	อาคาร 10 (อาคารวิทยาลัยดนตรี) ชั้น 8B
โทรศัพท์	0-2997-2222 ต่อ 5236
โทรสาร	0-2791-5417

### 1.6.7 งานนโยบายและแผนงาน

ที่ตั้ง	อาคาร 1 (อาคารอาทิตย์อุไรรัตน์) ชั้น 2 ห้อง 207
โทรศัพท์	0-2791-5653
โทรสาร	0-2791-5417

**1.6.8 งานบริการคำร้อง (Service Desk)**

ที่ตั้ง	อาคาร 1 (อาคารอาทิตย์อุไรรัตน์) ชั้น 2 ห้อง 207
โทรศัพท์	0-2791-5712
โทรสาร	0-2791-5417

**1.6.9 งานเทคโนโลยีทางการศึกษา**

ที่ตั้ง	อาคาร 1 (อาคารอาทิตย์อุไรรัตน์) ชั้น 4 ห้อง 402	โทรศัพท์	0-2997-2222	ต่อ	5597
	อาคาร 2 (อาคารประสิทธิ์รัตน) ชั้น 2 ห้อง 207	โทรศัพท์	0-2997-2222	ต่อ	1025
	อาคาร 3 (อาคารอุไรรัตน์) ชั้น 6 ห้อง 624	โทรศัพท์	0-2997-2222	ต่อ	1274
	อาคาร 4 (อาคารวิทยาศาสตร์) ชั้น 3 ห้อง 311	โทรศัพท์	0-2997-2222	ต่อ	1436
	อาคาร 4/2 (อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์) ชั้น 2	โทรศัพท์	0-2997-2222	ต่อ	5010
	อาคาร 5 (อาคารวิชณรัตน์) ชั้น 3 ห้อง 335	โทรศัพท์	0-2997-2222	ต่อ	3290
	อาคาร 8 (อาคารคุณหญิงพัฒนา) ชั้น 2 ห้อง 217	โทรศัพท์	0-2997-2222	ต่อ	3565
	อาคาร 10 (อาคารวิทยาลัยดนตรี) ชั้น 8B	โทรศัพท์	0-2791-6000	ต่อ	5220
	อาคาร 11 (อาคารรัตนคุณากร) ชั้น 4 ห้อง 400	โทรศัพท์	0-2997-2222	ต่อ	4030
	อาคาร 12 (อาคารรังสิตประยูรศักดิ์) ชั้น 5	โทรศัพท์	0-2997-2222	ต่อ	4010
	อาคาร 15 (อาคารดิจิทัลออลมีเดียคอมเพล็กซ์) ชั้น 3	โทรศัพท์	0-2997-2222	ต่อ	4769
	โทรสาร	02-791-6000	ต่อ	5228	

**1.6.10 งานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์**

ที่ตั้ง	อาคาร 10 (อาคารวิทยาลัยดนตรี) ชั้น 8A
โทรศัพท์	0-2791-6000 ต่อ 5229 – 5234
โทรสาร	0-2791-6000 ต่อ 5228



## 1.7 การเงินและงบประมาณ

รายงานรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2557 ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2557 – 31 พฤษภาคม 2558 และงบประมาณโครงการปีการศึกษา 2557 โดยแผนงบประมาณสรุปยอดรายจ่าย ณ วันที่ 9 มิถุนายน 2558 ในแต่ละภาคการศึกษาของ สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มีดังนี้

### 1.7.1 รวมงบประมาณและโครงการปีการศึกษา 2557

#### รวมงบประมาณปีการศึกษา 2557

ตารางรวมงบประมาณ ปีการศึกษา 2557

รหัส	หมวดรายจ่าย	ภาค S	ภาค 1	ภาค 2	รวม
01002 N	เงินเดือนและค่าจ้าง-ส่วนงานสนับสนุน	17,144,556.00	0.00	0.00	17,144,556.00
01006	ค่าล่วงเวลา-ส่วนงานสนับสนุน	600,000.00	0.00	0.00	600,000.00
03203 N	ค่าบริการ Internet	9,200,000.00	0.00	0.00	9,200,000.00
03708	ค่ารับรอง	70,000.00	0.00	0.00	70,000.00
03710	ค่าถ่ายเอกสาร	97,500.00	0.00	0.00	97,500.00
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	270,000.00	0.00	0.00	270,000.00
04001	วัสดุสำนักงาน	22,710.00	18,645.00	18,645.00	60,000.00
	รวมรายจ่าย	27,427,766.00	18,645.00	18,645.00	27,465,056.00

ข้อมูล ณ วันที่ 29/9/2558



## รายชื่อโครงการพัฒนา ปีการศึกษา 2557

ตารางรวมโครงการพัฒนา ปีการศึกษา 2557

รายชื่อโครงการพัฒนา	
57088	ฝ่ายงานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์
57097	โครงการจัดซื้อคอมพิวเตอร์ Notebook สำหรับตรวจสอบระบบงานความปลอดภัยเครือข่าย
57108	โครงการสั่งซื้ออุปกรณ์รถเข็น เพื่อใช้ในการขนย้ายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
57111	โครงการจัดจ้างนักศึกษาช่วยงาน เพื่อช่วยงานบริการคำร้อง (service desk) ในงานแจกแท็บเล็ต สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ของปีการศึกษา 2557
57112	โครงการจัดซื้ออุปกรณ์ Barcode และกระดาษ Thermal Paper เพื่อใช้ในงานแจกแท็บเล็ต
57114	โครงการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook สำหรับฝ่ายงานบริหารกลาง
57115	โครงการจัดซื้อตู้เก็บเอกสาร สำหรับโปรแกรมเมอร์
57116	โครงการก่อสร้างเพิ่มเติมโครงสร้างหลังคาห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์อาคารอุไรรัตน์ ชั้น 2 ห้อง 216
57117	โครงการปรับปรุงระบบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
57118	ติดตั้งกล้องวงจรปิดในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อความปลอดภัย
57122	สัมมนาเชิงปฏิบัติเพื่อการพัฒนาคุณภาพ
57133	โครงการพัฒนาระบบงาน(ระบบการเงิน,การเงินหอพัก,บริหารหอพัก,ระบบอาคารสถานที่) -จองยอด
57134	โครงการพัฒนาศักยภาพระบบงานรับสมัครและงานทะเบียนเพื่อรองรับการใช้งาน Mobile Application
57135	โครงการซื้อ Pc Computer สำหรับ Programmer (ที่อายุการใช้งานเครื่อง 5 ปี)
57165	โครงการจัดซื้อเครื่องเซิร์ฟเวอร์ สำหรับพัฒนาเว็บไซต์มหาวิทยาลัยรังสิต (อายุการใช้งานเครื่อง 10 ปี)
57179	โครงการปรับปรุงซ่อมบำรุงระบบเครือข่ายพื้นฐาน
57434	โครงการฝ่ายงานเทคโนโลยีทางการศึกษา
57519	โครงการปรับปรุงห้อง Data Center Phase 5
57525	โครงการ ปรับปรุงระบบเครือข่ายไร้สาย
57527	โครงการซื้อ MA อุปกรณ์ตรวจสอบระบบเครือข่าย
57529	โครงการ ระบบเครือข่ายเสมือน ภายในงานระบบเครือข่ายพื้นฐาน
57536	โครงการจัดซื้อระบบจัดเก็บข้อมูลการใช้งานอุปกรณ์ระบบเครือข่ายพื้นฐาน
57537	โครงการปรับเปลี่ยนอุปกรณ์เครือข่าย ดิก 11
57569	โครงการสั่งซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์
57575	โครงการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์สำรองเพื่อให้บริการคณะและหน่วยงาน
57931	จัดซื้อซอฟต์แวร์สำหรับบริหารจัดการระบบเครือข่าย
57951	โครงการทำ internet caching
57959	โครงการพัฒนาระบบความปลอดภัยเครือข่ายเน็ตเวิร์ค
57967	จัดทำ DR Site (Disaster Recovery) สำหรับระบบฐานข้อมูลทะเบียนนักศึกษาและระบบอินทราเน็ต
57984	โครงการปรับปรุงห้อง Data Center อาคาร 1 ห้อง 207



57A97	โครงการบำรุงรักษาเครื่อง UPS ของ Server ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
57D18	โครงการจัดทำระบบข่าวสารผ่านอีเมล @rsu.ac.th

ข้อมูล ณ วันที่ 29/9/2558

**ยอดรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2557**

ตารางยอดรายจ่ายประจำปีการศึกษา 2557

รหัส	หมวดรายจ่าย	ภาค S	ภาค 1	ภาค 2	รวม
01002 N	เงินเดือนและค่าจ้าง-ส่วนงานสนับสนุน	17,144,556.00	0.00	0.00	17,144,556.00
01006	ค่าล่วงเวลา-ส่วนงานสนับสนุน	600,000.00	0.00	0.00	600,000.00
03203 N	ค่าบริการ Internet	9,200,000.00	0.00	0.00	9,200,000.00
03708	ค่ารับรอง	70,000.00	0.00	0.00	70,000.00
03710	ค่าถ่ายเอกสาร	97,500.00	0.00	0.00	97,500.00
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	270,000.00	0.00	0.00	270,000.00
04001	วัสดุสำนักงาน	22,710.00	18,645.00	18,645.00	60,000.00
57088	ฝ่ายงานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์	666,754.00	2,950,883.00	1,666,883.00	5,284,520.00
57097	โครงการจัดซื้อคอมพิวเตอร์ Notebook สำหรับตรวจสอบระบบงานความปลอดภัยเครือข่าย	0.00	30,000.00	0.00	30,000.00
57108	โครงการสั่งซื้ออุปกรณ์รถเข็น เพื่อใช้ในการขนย้ายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00
57111	โครงการจัดจ้างนักศึกษาช่วยงาน เพื่อช่วยงานบริการคำร้อง (service desk) ในงานแจกแท็บเล็ตสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ของปีการศึกษา 2557	4,000.00	4,000.00	4,000.00	12,000.00
57112	โครงการจัดซื้ออุปกรณ์ Barcode และกระดาษ Thermal Paper เพื่อใช้ในงานแจกแท็บเล็ต	15,000.00	5,000.00	5,000.00	25,000.00
57114	โครงการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook สำหรับฝ่ายงานบริหารกลาง	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00
57115	โครงการจัดซื้อตู้เก็บเอกสาร สำหรับโปรแกรมเมอร์	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00
57116	โครงการก่อสร้างเพิ่มเติมโครงสร้างหลังคาห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์อาคารอุไรรัตน์ ชั้น 2 ห้อง 216	1,000,000.00	0.00	0.00	1,000,000.00



57117	โครงการปรับปรุงระบบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	435,000.00	2,700,000.00	0.00	3,135,000.00
57118	ติดตั้งกล้องวงจรปิดในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อความปลอดภัย	1,000,000.00	0.00	0.00	1,000,000.00
57122	สัมมนาเชิงปฏิบัติเพื่อการพัฒนาคุณภาพ	165,000.00	0.00	0.00	165,000.00
57133	โครงการพัฒนาระบบงาน(ระบบการเงิน, การเงินหอพัก, บริหารหอพัก, ระบบอาคารสถานที่) -จองยอด	2,400,000.00	0.00	0.00	2,400,000.00
57134	โครงการพัฒนาศักยภาพระบบงานรับสมัครและงานทะเบียนเพื่อรองรับการใช้งาน Mobile Application	0.00	150,000.00	0.00	150,000.00
57135	โครงการซื้อ Pc Computer สำหรับ Programmer (ที่อายุการใช้งานเครื่อง 5 ปี)	30,000.00	0.00	0.00	30,000.00
57165	โครงการจัดซื้อเครื่องเซิร์ฟเวอร์ สำหรับพัฒนาหน้าเว็บหลักมหาวิทยาลัยรังสิต (อายุการใช้งานเครื่อง 10 ปี)	0.00	400,000.00	0.00	400,000.00
57179	โครงการปรับปรุงซ่อมบำรุงระบบเครือข่ายพื้นฐาน	0.00	5,000,000.00	0.00	5,000,000.00
57434	โครงการฝ่ายงานเทคโนโลยีทางการศึกษา	0.00	3,480,665.00	0.00	3,480,665.00
57519	โครงการปรับปรุงห้อง Data Center Phase 5	0.00	2,000,000.00	0.00	2,000,000.00
57525	โครงการ ปรับปรุงระบบเครือข่ายไร้สาย	0.00	40,000,000.00	0.00	40,000,000.00
57527	โครงการซื้อ MA อุปกรณ์ตรวจสอบระบบเครือข่าย	0.00	170,000.00	0.00	170,000.00
57529	โครงการ ระบบเครือข่ายเสมือน ภายในงานระบบเครือข่ายพื้นฐาน	0.00	5,000,000.00	0.00	5,000,000.00
57536	โครงการจัดซื้อระบบจัดเก็บข้อมูลการใช้งานอุปกรณ์ระบบเครือข่ายพื้นฐาน	0.00	5,000,000.00	0.00	5,000,000.00
57537	โครงการปรับเปลี่ยนอุปกรณ์เครือข่าย ตึก 11	0.00	20,000,000.00	0.00	20,000,000.00
57569	โครงการสั่งซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์	0.00	63,000.00	0.00	63,000.00
57575	โครงการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์สำรองเพื่อให้บริการคณะและหน่วยงาน	0.00	300,000.00	0.00	300,000.00
57931	จัดซื้อซอฟต์แวร์สำหรับบริหารจัดการระบบเครือข่าย	700,000.00	0.00	0.00	700,000.00
57959	โครงการพัฒนาระบบความปลอดภัยเครือข่ายเน็ตเวิร์ค	0.00	300,000.00	0.00	300,000.00
57967	จัดทำ DR Site (Disaster Recovery) สำหรับ	0.00	1,500,000.00	0.00	1,500,000.00



	ระบบฐานข้อมูลทะเบียนนักศึกษาและระบบ อินเทอร์เน็ต				
57984	โครงการปรับปรุงห้อง Data Center อาคาร 1 ห้อง 207	0.00	1,500,000.00	0.00	1,500,000.00
57A97	โครงการบำรุงรักษาเครื่อง UPS ของ Server ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	150,000.00	0.00	0.00	150,000.00
57D18	โครงการจัดทำระบบข่าวสารผ่านอีเมล @rsu.ac.th	0.00	100,000.00	0.00	100,000.00
	รวมรายจ่าย	34,031,520.00	90,672,193.00	1,694,528.00	126,398,241.00

ข้อมูล ณ วันที่ 29/9/2558





## ยอดรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2557

ลำดับ	รหัสรายจ่าย	หมวดรายจ่าย	งบอนุมัติ	รอดัด	ตัดจ่าย	คงเหลือ	ร้อยละใช้ไป
1	01002	เงินเดือนและค่าจ้าง-ส่วนงานสนับสนุน	17,144,556.00	0.00	17,058,663.00	85,893.00	99.50%
2	01006	ค่าล่วงเวลา-ส่วนงานสนับสนุน	600,000.00	0.00	1,268,905.00	-668,905.00	211.48%
3	02203	ค่าตอบแทนตำแหน่งงานบริหาร-ส่วนงานสนับสนุน	0.00	0.00	6,912.00	-6,912.00	0.00%
4	03203	ค่าบริการ Internet	9,200,000.00	0.00	8,760,000.00	440,000.00	95.22%
5	03604	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์และอุปกรณ์	5,693,586.58	0.00	5,923,037.38	-229,450.80	104.03%
6	03708	ค่ารับรอง	70,000.00	9,000.00	26,094.00	34,906.00	50.13%
7	03710	ค่าถ่ายเอกสาร	97,500.00	0.00	44,805.49	52,694.51	45.95%
8	03711	ค่าของขวัญและรางวัล	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00	0.00%
9	03714	ค่าเดินทางในประเทศ	15,000.00	0.00	4,482.61	10,517.39	29.88%
10	03729	ค่าใช้จ่ายในการประกันคุณภาพ	5,000.00	0.00	2,461.00	2,539.00	49.22%
11	03733	ค่ารับรอง-การทำข้อสอบ	0.00	0.00	96,310.00	-96,310.00	0.00%
12	03900	งบฉุกเฉิน	8,798,004.91	0.00	8,798,004.91	0.00	100.00%
13	04001	วัสดุสำนักงาน	60,000.00	0.00	50,881.00	9,119.00	84.80%
14	04101	วัสดุการศึกษาและวัสดุห้องปฏิบัติการ	270,000.00	0.00	227,978.65	42,021.35	84.44%
15	57088	ฝ่ายงานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์	5,316,175.56	0.00	5,316,175.56	-0.00	100.00%
16	57097	โครงการจัดซื้อคอมพิวเตอร์ Notebook สำหรับตรวจสอบระบบงานความปลอดภัยเครือข่าย	30,000.00	0.00	36,680.00	-6,680.00	122.27%
17	57108	โครงการสั่งซื้ออุปกรณ์รถเข็นเพื่อใช้ในการขนย้ายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	9,000.00	0.00	8,550.00	450.00	95.00%
18	57111	โครงการจัดจ้างนักศึกษาช่วยงานเพื่อช่วยงานบริการคำร้อง (service desk) ในงานการแจกแท็บเล็ตสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่1 ของปีการศึกษา 2557	12,000.00	2,700.00	13,410.00	-4,110.00	134.25%
19	57112	โครงการจัดซื้ออุปกรณ์ Barcode	20,000.00	0.00	19,493.30	506.70	97.47%



		และกระดาษ Thermal Paper เพื่อใช้ในงานแจกแท็บเล็ต						
20	57114	โครงการจัดซื้อเครื่อง คอมพิวเตอร์ Notebook สำหรับ ฝ่ายงานบริหารกลาง	20,000.00	0.00	20,758.00	-758.00	103.79%	
21	57115	โครงการจัดซื้อตู้เก็บเอกสาร สำหรับโปรแกรมเมอร์	9,000.00	0.00	8,709.99	290.01	96.78%	
22	57117	โครงการปรับปรุงระบบ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	3,135,000.00	0.00	2,774,376.00	360,624.00	88.50%	
23	57122	สัมมนาเชิงปฏิบัติเพื่อการพัฒนา คุณภาพ	167,500.00	87,500.00	73,676.50	6,323.50	96.22%	
24	57134	โครงการพัฒนาศักยภาพ ระบบงานรับสมัครและงาน ทะเบียนเพื่อรองรับการใช้งาน Mobile Application	150,000.00	82,100.00	58,850.00	9,050.00	93.97%	
25	57165	โครงการจัดซื้อเครื่องเซิร์ฟเวอร์ สำหรับพัฒนาเว็บไซต์หลัก มหาวิทยาลัยรังสิต (อายุการใช้ งานเครื่อง 10 ปี)	400,000.00	0.00	400,000.00	0.00	100.00%	
26	57434	โครงการฝ่ายงานเทคโนโลยีทาง การศึกษา	3,480,665.00	0.00	3,056,379.28	424,285.72	87.81%	
27	57519	โครงการปรับปรุงห้อง Data Center Phase 5	2,000,000.00	0.00	1,000,000.00	1,000,000.00	50.00%	
28	57527	โครงการซื้อ MA อุปกรณ์ ตรวจสอบระบบเครือข่าย	170,000.00	0.00	170,000.40	-0.40	100.00%	
29	57569	โครงการสั่งซื้อเครื่องมือและ อุปกรณ์สำหรับซ่อมบำรุงเครื่อง คอมพิวเตอร์	63,000.00	0.00	61,819.00	1,181.00	98.13%	
30	57575	โครงการจัดซื้อเครื่อง คอมพิวเตอร์สำรองเพื่อให้บริการ คณะและหน่วยงาน	200,000.00	0.00	200,000.00	0.00	100.00%	
31	57931	จัดซื้อซอฟต์แวร์สำหรับบริหาร จัดการระบบเครือข่าย	700,000.00	0.00	744,709.60	-44,709.60	106.39%	
32	57959	โครงการพัฒนาระบบความ ปลอดภัยเครือข่ายเน็ตเวิร์ค	300,000.00	0.00	300,000.00	0.00	100.00%	
33	57967	จัดทำ DR Site (Disaster Recovery) สำหรับระบบ	1,500,000.00	0.00	170,000.00	1,330,000.00	11.33%	



		ฐานข้อมูลทะเบียนนักศึกษาและระบบอินเทอร์เน็ต						
34	57984	โครงการปรับปรุงห้อง Data Center อาคาร 1 ห้อง 207	1,500,000.00	0.00	19,200.00	1,480,800.00	1.28%	
35	57A97	โครงการบำรุงรักษาเครื่อง UPS ของ Server ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	150,000.00	0.00	143,529.80	6,470.20	95.69%	
36	57D18	โครงการจัดทำระบบข่าวสารผ่านอีเมล @rsu.ac.th	100,000.00	0.00	100,000.00	0.00	100.00%	
37	57Z26	โครงการสนับสนุนให้นักศึกษาทำงานระหว่างเรียน	42,055.00	0.00	26,055.00	16,000.00	61.95%	
รวม			61,431,043.05	181,300.00	56,991,562.47	4,258,180.58	93.07%	

สิ้นสุด ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2558



## รวมรายชื่อโครงการพัฒนา ปีการศึกษา 2558

ตารางรวมโครงการพัฒนา ปีการศึกษา 2558

รายชื่อโครงการพัฒนา	
58033	โครงการปรับปรุงระบบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
58531	โครงการสั่งซื้ออุปกรณ์รักษาความปลอดภัยและอะไหล่เพื่อปรับปรุงเครื่องคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
58536	โครงการพัฒนาแผนงานพัฒนาระบบงาน/ซอฟต์แวร์ให้ได้มาตรฐานCMMI-Dev
58550	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี
58561	โครงการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook สำหรับโปรแกรมเมอร์
58566	โครงการจัดซื้อ iPad Air2 สำหรับโปรแกรมเมอร์
58569	โปรแกรมระบบความปลอดภัยสำหรับใช้บนระบบเสมือน
58580	โครงการซื้อ MA ระบบสำรองไฟห้องดาต้าเซ็นเตอร์
58581	โครงการ DR Site (Disaster Recovery) สำหรับระบบฐานข้อมูลทะเบียนนักศึกษาและระบบอินทราเน็ต ระยะที่ 2 (Phase 2)
58582	ฝ่ายงานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์
58585	โครงการพัฒนาอุปกรณ์ไอศตย ฝ่ายงานเทคโนโลยีทางการศึกษา
58589	โครงการสั่งซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์
58706	โครงการจัดจ้างนักศึกษาช่วยงาน เพื่อช่วยงานบริการคำร้อง (service desk) ในงานการแจกแท็บเล็ตสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่1 ของปีการศึกษา 2558
58711	สัมมนาเชิงปฏิบัติเพื่อการพัฒนาคุณภาพ
58721	โครงการปรับปรุงห้องทำงานสำหรับรองผู้อำนวยการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
58959	โครงการพัฒนาระบบงานสำหรับแผนก การเงินจ่าย
58981	โครงการจัดซื้อ Software License
58B00	โครงการปรับเปลี่ยนอุปกรณ์เครือข่ายอาคาร 1 และ อาคาร 11
58B03	โครงการจัดซื้ออุปกรณ์ซ่อมบำรุงสำหรับงานเครือข่ายมหาวิทยาลัย
58B06	โครงการปรับปรุงห้อง Data Center Phase 6
58B09	โครงการจัดซื้อ MA อุปกรณ์ระบบเครือข่าย
58B13	โครงการจัดซื้อ MA อุปกรณ์ตรวจสอบระบบเครือข่าย
58B14	โครงการระบบบริหารจัดการเพื่อจัดเก็บข้อมูลอุปกรณ์แบบ Wireless Barcode Scanner
58B17	จัดซื้อซอฟต์แวร์เพิ่มเติมสำหรับบริหารจัดการระบบเครือข่าย
58G87	ระบบรักษาความปลอดภัยเครือข่าย
58G88	ปรับปรุงอุปกรณ์หลักที่ใช้ในระบบบริหารจัดการเครือข่ายมหาวิทยาลัยรังสิต



## 1.7.2 รวมนงบประมาณและโครงการปีการศึกษา 2558

### รวมนงบประมาณปีการศึกษา 2558

ตารางรวมนงบประมาณ ปีการศึกษา 2558

รหัส	หมวดรายจ่าย	ภาค S	ภาค 1	ภาค 2	รวม
01002N	เงินเดือนและค่าจ้าง-ส่วนงานสนับสนุน	18,160,626.00	0.00	0.00	18,160,626.00
01006	ค่าล่วงเวลา-ส่วนงานสนับสนุน	600,000.00	0.00	0.00	600,000.00
02203N	ค่าตอบแทนตำแหน่งงานบริหาร-ส่วนงานสนับสนุน	60,000.00	0.00	0.00	60,000.00
03203	ค่าบริการ Internet	9,200,000.00	0.00	0.00	9,200,000.00
03708	ค่ารับรอง	70,000.00	0.00	0.00	70,000.00
03710	ค่าถ่ายเอกสาร	165,000.00	0.00	0.00	165,000.00
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
03733	ค่ารับรอง-ทำข้อสอบ	100,000.00	0.00	0.00	100,000.00
04101	วัสดุการศึกษาและวัสดุห้องปฏิบัติการ	270,000.00	0.00	0.00	270,000.00
04001	วัสดุสำนักงาน	37,747.84	19,370.00	18,596.00	75,713.84
	รวมรายจ่าย	28,686,373.84	19,370.00	18,596.00	28,724,339.84

ข้อมูล ณ วันที่ 29/9/2558



# โครงการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี 2557





## หมายเหตุชี้แจงการใช้งานงบประมาณปี 2557

### งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

#### 1. 57117 โครงการปรับปรุงระบบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2557 - 31 พฤษภาคม 2558

ระยะเวลาในการดำเนินการจริง : ระหว่างวันที่ 29 กรกฎาคม 2557 - 8 เมษายน 2558

คำอธิบาย ปฏิบัติได้ตามที่ตั้งโครงการ

#### 2. 57A97 โครงการบำรุงรักษาเครื่อง UPS ของ Server ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2557 - 31 พฤษภาคม 2558

ระยะเวลาในการดำเนินการจริง : ระหว่างวันที่ 22 กันยายน 2557 - 20 พฤศจิกายน 2557

คำอธิบาย ปฏิบัติได้ตามที่ตั้งโครงการ

### งานบริการซอฟต์แวร์

#### 1. 57134 โครงการพัฒนาศักยภาพระบบงานรับสมัครและงานทะเบียนเพื่อรองรับการใช้งาน Mobile

**Application** ระยะเวลาในการดำเนินการ : ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2557 - 31 พฤษภาคม 2558

ระยะเวลาในการดำเนินการจริง : ระหว่างวันที่ 25 กันยายน 2557 - 23 กุมภาพันธ์ 2558

คำอธิบาย ปฏิบัติได้ตามที่ตั้งโครงการ

### งานโครงข่ายห้องดาต้าเซ็นเตอร์

#### 1. 57519 โครงการปรับปรุงห้อง Data Center Phase 5

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2557 - 31 พฤษภาคม 2558

ระยะเวลาในการดำเนินการจริง : ระหว่างวันที่ 15 กรกฎาคม 2557 - ชะลอโครงการ

คำอธิบาย เนื่องจากอยู่ระหว่างกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

#### 2. 57527 โครงการซื้อ MA อุปกรณ์ตรวจสอบระบบงานเครือข่าย

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2557 - 28 มิถุนายน 2558

ระยะเวลาในการดำเนินการจริง : ระหว่างวันที่ 16 กรกฎาคม 2557 - 3 กุมภาพันธ์ 2558

คำอธิบาย ปฏิบัติได้ตามที่ตั้งโครงการ

#### 3. 57931 จัดซื้อซอฟต์แวร์สำหรับบริหารจัดการระบบเครือข่าย

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2557 - 31 พฤษภาคม 2558

ระยะเวลาในการดำเนินการจริง : ระหว่างวันที่ 15 กรกฎาคม 2557 - 22 กันยายน 2557

คำอธิบาย ปฏิบัติได้ตามที่ตั้งโครงการ

#### 4. 57097 โครงการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook สำหรับตรวจสอบระบบงานความปลอดภัยเครือข่าย

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2557 - 31 พฤษภาคม 2558

ระยะเวลาในการดำเนินการจริง : ระหว่างวันที่ 4 พฤศจิกายน 2557 - 24 พฤศจิกายน 2557

คำอธิบาย ปฏิบัติได้ตามที่ตั้งโครงการ

#### 5. 57967 จัดทำ DR Site (Disaster Recovery) สำหรับระบบฐานข้อมูลทะเบียนนักศึกษาและระบบอินเทอร์เน็ต

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2557 - 31 พฤษภาคม 2558

ระยะเวลาในการดำเนินการจริง : ระหว่างวันที่ 18 กันยายน 2557 - ชะลอโครงการ

คำอธิบาย เนื่องจากอยู่ระหว่างกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง



**6. 57984 โครงการปรับปรุงห้อง Data Center อาคาร 1 ห้อง 207**

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2557 - 31 พฤษภาคม 2558

ระยะเวลาในการดำเนินการจริง : ระหว่างวันที่ 13 มิถุนายน 2557 - ชะลอโครงการ

คำอธิบาย เนื่องจากอยู่ระหว่างกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

**7. 57D18 โครงการจัดทำระบบข่าวสารผ่านอีเมล @rsu.ac.th**

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2557 - 31 พฤษภาคม 2558

ระยะเวลาในการดำเนินการจริง : ระหว่าง วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2558 – 30 เมษายน 2558

คำอธิบาย ปฏิบัติได้ตามที่ตั้งโครงการ

**งานสนับสนุนด้านเทคนิค**

**1. 57569 โครงการสั่งซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์**

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2557 - 31 พฤษภาคม 2558

ระยะเวลาในการดำเนินการจริง : ระหว่างวันที่ 15 กันยายน 2557 - 9 มีนาคม 2558

คำอธิบาย ปฏิบัติได้ตามที่ตั้งโครงการ

**งานธุรการ**

**1. 57108 โครงการสั่งซื้ออุปกรณ์รถเข็น เพื่อใช้ในการขนย้ายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์**

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2557 - 31 พฤษภาคม 2558

ระยะเวลาในการดำเนินการจริง : ระหว่างวันที่ 30 กรกฎาคม 2557 - 7 สิงหาคม 2557

คำอธิบาย ปฏิบัติได้ตามที่ตั้งโครงการ

**2. 57111 โครงการจัดจ้างนักศึกษา เพื่อช่วยงานบริการคำร้อง (Service Desk) ในงานการแจกแท็บเล็ตสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ของปีการศึกษา 2557**

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2557 - 31 พฤษภาคม 2558

ระยะเวลาในการดำเนินการจริง : ระหว่างวันที่ 20 มิถุนายน 2557 - 11 พฤษภาคม 2558

คำอธิบาย ปฏิบัติได้ตามที่ตั้งโครงการ

**3. 57112 โครงการจัดซื้ออุปกรณ์ Barcode และกระดาษ Thermal Paper เพื่อใช้ในงานการแจกแท็บเล็ต**

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2557 - 31 พฤษภาคม 2558

ระยะเวลาในการดำเนินการจริง : ระหว่างวันที่ 17 ตุลาคม 2557 – 20 พฤศจิกายน 2558

คำอธิบาย ปฏิบัติได้ตามที่ตั้งโครงการ

**4. 57114 โครงการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook สำหรับฝ่ายงานบริหารกลาง**

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2557 - 31 พฤษภาคม 2558

ระยะเวลาในการดำเนินการจริง : ระหว่างวันที่ 23 กรกฎาคม 2557 - 15 กันยายน 2557

คำอธิบาย ปฏิบัติได้ตามที่ตั้งโครงการ





**5. 57115 โครงการจัดซื้อตู้เก็บเอกสาร สำหรับโปรแกรมเมอร์**

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2557 - 31 พฤษภาคม 2558

ระยะเวลาในการดำเนินการจริง : ระหว่างวันที่ 14 สิงหาคม 2557 - 28 สิงหาคม 2557

คำอธิบาย ปฏิบัติได้ตามที่ตั้งโครงการ

**6. 57122 สัมมนาเชิงปฏิบัติเพื่อการพัฒนาคุณภาพ**

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2557 - 31 พฤษภาคม 2558

ระยะเวลาในการดำเนินการจริง : ระหว่าง วันที่ 7 มกราคม 2558 – 23 มีนาคม 2558

คำอธิบาย ปฏิบัติได้ตามที่ตั้งโครงการ

**งานเทคโนโลยีทางการศึกษา**

**1. 57434 โครงการฝ่ายงานเทคโนโลยีทางการศึกษา**

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2557 - 31 พฤษภาคม 2558

ระยะเวลาในการดำเนินการจริง : ระหว่างวันที่ 25 กรกฎาคม 2557 - 22 พฤษภาคม 2558

คำอธิบาย ปฏิบัติได้ตามที่ตั้งโครงการ

**งานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์**

**1. 57088 โครงการฝ่ายงานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์**

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2557 - 31 พฤษภาคม 2558

ระยะเวลาในการดำเนินการจริง : ระหว่างวันที่ 17 กันยายน 2557 - 4 พฤษภาคม 2558

คำอธิบาย ปฏิบัติได้ตามที่ตั้งโครงการ

**โครงการที่ยกเลิก**

**1. 57165 โครงการจัดซื้อเครื่องเซิร์ฟเวอร์ สำหรับพัฒนาหน้าเว็บหลักมหาวิทยาลัยรังสิต (อายุการใช้งานเครื่อง 10 ปี)**

**2. 57575 โครงการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์สำรองเพื่อให้บริการคณะและหน่วยงาน**

**3. 57959 โครงการพัฒนาระบบความปลอดภัยเครือข่ายเน็ตเวิร์ค**

คำอธิบาย เนื่องจากงบประมาณทั้ง 3 โครงการ ไปใช้ในการพัฒนาระบบ RSU APP ในระยะที่ 2 โดยการสร้างบริการเสริมผ่านระบบ Application ให้กับนักศึกษา



## 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

#### วัตถุประสงค์ในปิงบประมาณ 2557

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

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศได้มีการประชุมเพื่อร่วมกันกำหนดปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจและวัตถุประสงค์ โดยให้บุคลากรทุกคนภายในสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศร่วมกันเสนอแนวความคิดในการกำหนดและเสนอแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้ทันต่อความก้าวหน้าของโลกปัจจุบัน เพื่อให้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานและยังสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยรังสิต

โดยมีการจัดทำปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจและวัตถุประสงค์ของสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อแจ้งให้ทราบอย่างชัดเจนเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติของสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศไป



ทิศทางเดียว กันเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของแผนงาน/โครงการที่ได้กำหนดไว้ และได้มีการเผยแพร่ให้หน่วยงานภายนอกได้รับทราบถึง ปรัชญา 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 วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร	สทส.อ1.1.1.001 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินการ
2	(2) มี (1) + บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ	สทส.อ1.1.1.002 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
3	(3) มี (2) + บุคลากรในหน่วยงานได้ปฏิบัติตามภารกิจตามแนวปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ	สทส.อ1.1.1.003 รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 1-7
4	(4) มี (3) + การเผยแพร่ให้ประชาคมได้รับทราบ และเสริมสร้างความตระหนักของบุคลากรในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง	สทส.อ1.1.1.004 เว็บไซต์สำนักฯ <a href="http://ict.rsu.ac.th">http://ict.rsu.ac.th</a>
5	(5) มี (4) + การทบทวนเพื่อปรับให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.1.003 รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 1-7



## ตัวบ่งชี้ 1.2 การกำหนดนโยบาย/แผนงาน และการประเมินแผนงาน

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการร่วมประชุมกำหนดนโยบาย/แผนงานและการประเมินแผนงานของสำนักฯ เพื่อให้มีนโยบาย/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 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
3	(3) มี (2) + มีการดำเนินตามแผนงาน/โครงการ ที่กำหนดไว้	สทส.อ1.1.2.001 โครงการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ใบขออนุมัติงบประมาณ
4	(4) มี (3) + การประเมินแผนงาน และโครงการที่ได้ดำเนินการแล้ว	สทส.อ1.1.2.002 แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการพัฒนา สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
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

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

**งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์** มีหน้าที่ในการรับผิดชอบดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์กลาง เพื่อให้บริการด้านการเรียนการสอน

**งานสนับสนุนด้านเทคนิค** มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลให้บริการซ่อมแซม บำรุงรักษา และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์ตามที่หน่วยงานต่างๆ ร้องขอมา

**งานโครงข่ายห้องดาต้าเซ็นเตอร์** มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลโครงข่ายคอมพิวเตอร์ และให้บริการอินเทอร์เน็ตแก่อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา

**งานเทคโนโลยีทางการศึกษา** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ การผลิตสื่อการสอนในรูปแบบวีดิทัศน์และเทปบันทึกเสียง และการถ่ายภาพนิ่ง

**งานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลการผลิตเอกสาร สิ่งพิมพ์ และตำรา งานออกแบบกราฟิก รวมทั้งเป็นหน่วยงานกลางในการจัดพิมพ์ข้อสอบของมหาวิทยาลัย

### การดำเนินงาน

#### งานบริการซอฟต์แวร์

##### ตัวบ่งชี้ 2.1 การพัฒนาและบำรุงรักษาระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยรังสิต

###### 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	(อ้างอิง) สทส.อ3.3.4.001 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัยรังสิต 55 - 59
2	(2) มี (1) + การดำเนินงานตามแผนงาน	สทส.อ2.2.1.001 การดำเนินงานตามแผน
3	(3) มี (2) + ผลการประเมินผลการดำเนินงาน ไม่ต่ำกว่า 3.51 เต็ม 5.00	สทส.อ2.2.1.002 การประเมินผลการดำเนินงาน
4	(4) มี (3) + การนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงาน	สทส.อ2.2.1.003 การพัฒนาแผน



5	(5) มี (4) + บุคลากรทุกคนในหน่วยงาน รับทราบการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการ ดำเนินงาน	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.1.003 รายงานการประชุมคณะ กรรมการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 1 (อ้างอิง) สทส.อ2.2.1.003 การพัฒนาแผน
---	---	---

### งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

#### ตัวบ่งชี้ 2.2 การบริหารจัดการการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ส่วนงานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์มีหน้าที่ในการบริหารจัดการการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ส่วนกลาง ภายในสังกัดของสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหน้าที่ในการพัฒนาปรับปรุง ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ส่วนกลางให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพสูงสุดเพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนาอันรวดเร็ว ของโลกเทคโนโลยีในปัจจุบัน และได้จัดทำข้อมูลแสดงจำนวนห้องปฏิบัติการ และจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ใน ห้องปฏิบัติการแต่ละห้องเพื่อให้คณะต่างๆ ที่มาขอใช้บริการสามารถเลือกห้องที่เหมาะสมกับจำนวนนักศึกษาในวิชานั้นๆ โดยในแต่ละภาคการศึกษาจะเปิดให้คณะต่างๆ จองเวลาใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และจัดทำตารางการใช้ ห้องปฏิบัติการในภาคการศึกษานั้น เพื่อแสดงเวลาใช้งานด้านการเรียนการสอน และแสดงเวลาว่าง เพื่อให้ นักศึกษา สามารถเข้ามาใช้สำหรับงานอื่นในเวลาว่างได้

ผลการประเมินการดำเนินงาน ตัวบ่งชี้ 2.2 (ได้คะแนนเท่ากับ 5 คะแนน)

คะแนน	เกณฑ์การประเมิน	หมายเลขและเอกสารอ้างอิง
1	(1) มีการกำหนดไว้ในแผนงานประจำปี	สทส.อ2.2.2.001 แผนงานและสถิติในการบริหาร จัดการการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
2	(2) มี (1) + การดำเนินงานตามแผนงาน	สทส.อ2.2.2.003 การดำเนินงานตามแผนโครงการ
3	(3) มี (2) + ผลการประเมินผลการดำเนินงาน ไม่ต่ำกว่า 3.51 เต็ม 5.00	สทส.อ2.2.2.004 การประเมินแผนโครงการ
4	(4) มี (3) + การนำผลการประเมินมาปรับปรุง การดำเนินงาน	สทส.อ2.2.2.005 แผนพัฒนาโครงการ
5	(5) มี (4) + บุคลากรทุกคนในหน่วยงาน รับทราบการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการ ดำเนินงาน	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.1.003 รายงานการประชุม คณะกรรมการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 1-7

**งานสนับสนุนด้านเทคนิค****ตัวบ่งชี้ 2.3 การให้บริการซ่อมแซมบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง****2.3.1 บริการรับแจ้งปัญหาและให้คำปรึกษา**

กลุ่มงานเทคนิคเปิดให้ผู้ที่ต้องการขอคำปรึกษาในการใช้งานคอมพิวเตอร์สามารถแจ้งปัญหาในการใช้งานได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 3285 และ 3289 หรือติดต่อได้ด้วยตนเองที่อาคาร 5 ชั้น 3 ห้อง 331

**2.3.2 บริการติดตั้ง Software**

มีบริการติดตั้งโปรแกรมต่างๆ ให้แก่หน่วยงานตามที่ได้รับแจ้งมา

**2.3.3 บริการสนับสนุนทางเทคนิคสำหรับผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์**

มีบริการซ่อมแซมและบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์รวมถึงอุปกรณ์ต่อพ่วงให้กับหน่วยงานต่างๆ ตามที่ได้รับแจ้งปัญหา

**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) + ผลการประเมินผลการดำเนินงาน ไม่ต่ำกว่า 3.51 เต็ม 5.00	สทส.อ2.2.3.003 ผลการประเมินการปฏิบัติงาน
4	(4) มี (3) + การนำผลการประเมินมาปรับปรุง การดำเนินงาน	สทส.อ2.2.3.004 แผนการปรับปรุงการปฏิบัติงานตาม ผลการประเมิน
5	(5) มี (4) + บุคลากรทุกคนในหน่วยงาน รับทราบการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการ ดำเนินงาน	สทส.อ2.2.3.005 ผลการดำเนินงาน



## งานโครงข่ายห้องดาต้าเซ็นเตอร์

### ตัวบ่งชี้ 2.4 การจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

#### 2.4.1 แผนผังเครือข่าย

ส่วนงานบริการเครือข่ายพื้นฐาน ได้จัดทำแผนผัง Infrastructure of Network System ของทั้งมหาวิทยาลัยรังสิตทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อใช้ในการอ้างอิงและวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้เป็นกำหนดเป้าหมายในการวางแผนพัฒนาระบบ

#### 2.4.2 ระบบ Traffic Monitoring

ในปัจจุบันมีการตรวจนับปริมาณการจราจรของข้อมูลในระบบเครือข่ายที่อาคารต่างๆ โดยใช้ software Solarwind NPM เพื่อตรวจปริมาณการใช้งานระบบเครือข่ายในแต่ละอาคาร เพื่อใช้พิจารณาวางแผนการเพิ่มขนาด Bandwidth ของเครือข่ายภายใน และ Internet ของมหาวิทยาลัยในอนาคต

#### 2.4.3 ระบบรักษาความปลอดภัย

การติดตั้ง Solution ด้านความปลอดภัย Firewall จะสามารถให้ความช่วยเหลือทางด้านการรักษาความปลอดภัย ซึ่งจะลดความเสี่ยงของระบบ

#### 2.4.4 ตรวจสอบ ซ่อมแซม และปรับปรุงระบบเครือข่าย

ส่วนงานระบบเครือข่ายพื้นฐาน ให้บริการตรวจสอบซ่อมแซมและปรับปรุงระบบเครือข่าย LAN และ WLAN โดยนำโปรแกรมและอุปกรณ์ทดสอบเครือข่ายที่มีประสิทธิภาพมาใช้งาน ได้แก่ โปรแกรม Solarwind, โปรแกรม Wireshark, Fluke DTX1800, Fluke OTDR และ Fluke Linkrunner 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) + ผลการประเมินผลการดำเนินงาน ไม่ต่ำกว่า 3.51 เต็ม 5.00	สทส.อ2.2.4.003 การประเมินผลทการปฏิบัติงาน
4	(4) มี (3) + การนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงาน	สทส.อ2.2.4.004 การปรับปรุงแผนการดำเนินงานตามผลการประเมิน
5	(5) มี (4) + บุคลากรทุกคนในหน่วยงาน รับทราบการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการดำเนินงาน	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.1.003 รายงานการประชุม คณะกรรมการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 1-7





## ตัวบ่งชี้ 2.5 การให้บริการระบบอินเทอร์เน็ต

การให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต มหาวิทยาลัยรังสิตโดยสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อผลิตสื่อการเรียนการสอนออนไลน์ และให้บริการวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรในมหาวิทยาลัยโดยมีการจัดฝึกอบรมการใช้งาน อาทิเช่น ระบบพิสูจน์ตัวตน ผู้ใช้ระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย ตาม พรบ. 2550 อีกทั้งยังเป็นศูนย์กลางการให้บริการฐานข้อมูลที่มีความเร็วสูงและมีความปลอดภัยแก่หน่วยงานและคณะของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ยังพิจารณาถึงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ก้าวทันเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งนี้รวมถึงการเป็นศูนย์กลางการรักษาความปลอดภัยในเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย และการขยายพื้นที่ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อรองรับการขยายตัวของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง

- จุดการให้บริการอินเทอร์เน็ต ทั้งระบบแบบมีสาย (Wire line) จำนวน 12,454 จุด
- การให้ระบบแบบไร้สาย (Wireless) Access Points (WIFI) จำนวน 644 จุด
  - ทั้งนี้สามารถแบ่งเป็นการติดตั้งภายในอาคารจำนวน 621 จุด
  - ติดตั้งอาคารภายนอกอาคารจำนวน 23 จุด
- การรับคำร้องเพื่อติดตั้งจุดให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตขยายเพิ่ม
- 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.อ2.2.4.003 การประเมินผลการปฏิบัติงาน
4	(4) มี (3) + การนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงาน	สทส.อ2.2.5.004 การปรับปรุงแผนการดำเนินงานตามผลการประเมิน
5	(5) มี (4) + บุคลากรทุกคนในหน่วยงานรับทราบการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการดำเนินงาน	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.1.003 รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 1-7



## งานเทคโนโลยีทางการศึกษา

### ตัวบ่งชี้ 2.6 งานเทคโนโลยีทางการศึกษา

งานเทคโนโลยีทางการศึกษา ดูแลและรับผิดชอบงานบริการ 2 งาน คืองานบริการโสตทัศนูปกรณ์ และงานผลิตสื่อการเรียนการสอน

#### ส่วนที่ 1 งานบริการโสตทัศนูปกรณ์

สถานที่ในการให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ แบ่งเป็น 2 ส่วนคือ งานบริการส่วนกลาง และงานบริการประจำอาคาร โดยงานบริการส่วนกลาง ตั้งอยู่อาคารวิทยาลัยดนตรี ชั้น 8B ซึ่งเป็นศูนย์กลางในการบริหารงานและการกระจายงานไปยังงานบริการประจำอาคาร ซึ่งในแต่ละอาคารจะมีห้องงานบริการโสตทัศนูปกรณ์และเจ้าหน้าที่ประจำ ทั้งนี้ เพื่อความคล่องตัวในการติดต่อของผู้รับบริการ และยังเป็นความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ในการให้บริการได้อย่างรวดเร็ว โดยห้องบริการโสตทัศนูปกรณ์ประจำอาคารต่าง ๆ มีดังนี้

อาคาร 1 อาทิตย ุไรรัตน์	ตั้งอยู่ชั้น 4 ห้อง 402
อาคาร 2 ประสิทธิ์รัตน์	ตั้งอยู่ชั้น 2 ห้อง 207
อาคาร 3 ุไรรัตน์	ตั้งอยู่ชั้น 6 ห้อง 624
อาคาร 4 วิทยาศาสตร์ /อาคาร 4/1	ตั้งอยู่ชั้น 3 ห้อง 311
อาคาร 4/2 ปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	ตั้งอยู่ชั้น 2
อาคาร 5 ิษณุรัตน์	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 ห้อง 315

นอกจากนี้ งานเทคโนโลยีทางการศึกษา ได้จัดทำแบบถามความพึงพอใจการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ และงานผลิตสื่อการเรียนการสอนไปยังผู้ขอใช้บริการ ซึ่งได้แก่ คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ ผลปรากฏว่า ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่มีความพึงพอใจต่อความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการโสตทัศนูปกรณ์ตามอาคารอยู่ในระดับมาก (4.52) ความรวดเร็วในการให้บริการของเจ้าหน้าที่อยู่ในระดับมาก (4.28) และความพึงพอใจในเรื่องกิริยามารยาทของเจ้าหน้าที่ที่มีความเรียบร้อย สุภาพและมีความพร้อมของในการให้บริการอยู่ในระดับมาก (4.24)

โดยสรุปจากแบบสอบถามความพึงพอใจการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ผู้ขอใช้บริการส่วนใหญ่มีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับมาก (4.33) งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ ไม่ว่าจะเป็งานบริการส่วนกลาง หรืองานบริการประจำอาคาร มีขั้นตอนการให้บริการที่ชัดเจน คือ ผู้ขอใช้บริการต้องกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ สทส.08 ไปยังมอปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ซึ่งสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://ict.rsu.ac.th/> ทั้งนี้ ในการขอยืมอุปกรณ์แต่ละครั้ง ผู้ขอใช้บริการต้องกรอกแบบฟอร์มล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ ทั้งนี้ เพื่อเจ้าหน้าที่ประจำอาคารฯ จะได้จัดหาอุปกรณ์ไว้พร้อมสำหรับให้บริการ ตามลำดับก่อน-หลัง หากมีกรณีเร่งด่วน หรือมีความจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์โสตฯ ทันที ผู้ขอใช้บริการสามารถติดต่อด้วยตนเองได้ที่งานบริการส่วนกลาง อาคารวิทยาลัยดนตรี ชั้น 8B หรือ โทรศัพท์ภายใน 5220

#### ส่วนที่ 2 งานผลิตสื่อการเรียนการสอน

สำหรับงานผลิตสื่อการเรียนการสอน รับผิดชอบในเรื่องของการบันทึกวีดิทัศน์ ตัดต่อ/สำเนา CD, DVD บันทึกเสียง และถ่ายภาพนิ่ง ทั้งนี้ การขอใช้บริการงานผลิตสื่อ ผู้ขอใช้บริการต้องกรอกแบบฟอร์ม สทส.09 ไปผลิตสื่อการเรียนการสอน ซึ่งสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://ict.rsu.ac.th/> โดยผู้ขอใช้บริการสามารถติดต่อขอใช้บริการด้วยตนเองที่งานบริการส่วนกลาง อาคารวิทยาลัยดนตรี ชั้น 8B หรือโทรศัพท์ภายใน 5223 หรือผู้ขอใช้บริการมีความต้องการใช้บริการเรื่องของการถ่ายภาพนิ่ง สามารถติดต่อขอใช้บริการได้ที่งานบริการส่วนกลางเช่นกัน หรือโทรศัพท์ภายใน 5224



ในปีการศึกษา 2557 งานผลิตสื่อการเรียนการสอน ได้จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจในการขอใช้บริการ เช่นกัน โดยผู้ให้บริการส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในเรื่องของผลงานมีคุณภาพ (ถูกต้อง รวดเร็ว ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ) อยู่ในระดับมาก (4.28) ความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการ ผู้ขอใช้บริการมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก (4.23) และความพึงพอใจในด้านเจ้าหน้าที่มีกิจกรรมยืดหยุ่นเรียบร้อยสุภาพ และมีความพร้อมในการให้บริการอยู่ในระดับมาก (4.27) โดยภาพรวมผู้ขอใช้บริการงานผลิตสื่อการเรียนการสอนอยู่ในระดับมาก (4.20)

#### ผลการดำเนินงาน

ในปีการศึกษา 2557 งานเทคโนโลยีทางการศึกษา สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการจัดตั้งงบประมาณโครงการฝ่ายงานเทคโนโลยีทางการศึกษา จำนวน 1 โครงการ โดยได้รับอนุมัติงบประมาณจำนวน 3,480,665 บาท งานเทคโนโลยีทางการศึกษา ได้ดำเนินการตามแผนและจัดซื้ออุปกรณ์ตามที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว โดยใช้งบประมาณทั้งสิ้น 3,480,665 บาท คิดเป็นร้อยละ 100%

#### ผลการประเมินการดำเนินงาน ตัวบ่งชี้ 2.6 (ได้คะแนนเท่ากับ 5 คะแนน)

คะแนน	เกณฑ์การประเมิน	หมายเลขและเอกสารอ้างอิง
1	(1) มีการกำหนดไว้ในแผนงานประจำปี	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.2.002 แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการพัฒนา สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
2	(2) มี (1) + การดำเนินงานตามแผนงาน	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.1.002 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ สทส.อ2.2.6.002 รายงานการประชุมงานเทคโนโลยีทางการศึกษา
3	(3) มี (2) + ผลการประเมินผลการดำเนินงาน ไม่ต่ำกว่า 3.51 เต็ม 5.00	สทส.อ2.2.6.001 สรุปผลการประเมินคุณภาพการให้บริการด้านกายภาพต่อการจัดการเรียนการสอน ผลวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการงานบริการโสตทัศนูปกรณ์ และงานผลิตสื่อการเรียนการสอน
4	(4) มี (3) + การนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงาน	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.1.002 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ (อ้างอิง) สทส.อ2.2.6.002 รายงานการประชุมงานเทคโนโลยีทางการศึกษา
5	(5) มี (4) + บุคลากรทุกคนในหน่วยงาน รับทราบการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการดำเนินงาน	(อ้างอิง) สทส.อ2.2.6.002 รายงานการประชุมงานเทคโนโลยีทางการศึกษา



## งานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์

### ตัวบ่งชี้ 2.7 งานผลิตเอกสาร สิ่งพิมพ์ และตำรา

งานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ มีขั้นตอนการขอใช้บริการที่เป็นระบบ โดยผู้ขอใช้บริการต้องกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม สทส.11 ไปงานสำเนาโรงพิมพ์ หรือ สทส.12 ไปงานโครงการผลิตหนังสือ เอกสารวิชาการ โดยผู้ขอใช้บริการจัดส่งแบบฟอร์มขอใช้ผ่านทางงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรือส่งด้วยตนเองที่ห้องงานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ อาคารวิทยาลัยดนตรี ชั้น 8A ซึ่งจะมีการลงรับเอกสารงานพิมพ์ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อทำการบันทึก และกระจายงานไปยังเจ้าหน้าที่พิมพ์สำเนา (Copy print) เพื่อดำเนินการพิมพ์สำเนาตามจำนวนและให้เสร็จทันตามกำหนดเวลาที่ผู้ขอใช้บริการต้องการ การให้บริการผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ มีลักษณะการให้บริการ 2 แบบ คือ 1) การพิมพ์ระบบออฟเซต โดยเครื่องพิมพ์ออฟเซต มี 1 รุ่น คือ เครื่องออฟเซตตัด 5 รุ่น 500N สำหรับงานพิมพ์ที่มีขนาดใหญ่ เช่น ขนาดกระดาษ A3 ได้แก่ สมุดคำตอบ 9 หน้า กระดาษคำตอบ แบบปกหนังสือ เป็นต้น ซึ่งเครื่องออฟเซตนี้ ใช้พิมพ์งานที่มีลักษณะ 2 สี เช่น ปกเอกสารประกอบการสอน แผ่นพับ เป็นต้น 2) การพิมพ์ระบบเครื่องถ่ายเอกสารความเร็วสูง ใช้พิมพ์เอกสารสิ่งพิมพ์ต่างๆ เช่น เอกสารประกอบการสอน แผ่นพับแผนการสอน คู่มือประจำตัวนักศึกษา ฯลฯ และเพื่อให้บริการตามความเหมาะสมกับงานและให้งานออกมามีคุณภาพ ตรงความต้องการของผู้มาขอใช้บริการ จะพิจารณาจากลักษณะของงานเป็นหลัก นอกจากนั้นงานผลิตเอกสารฯ ยังมีเครื่องมือประเภทอื่นๆ ได้แก่ เครื่องเรียงเย็บ และเครื่องเข้าเล่มไสกาว สำหรับเข้าเล่มเอกสาร เครื่องเคลือบปก เครื่องถ่ายเอกสารสี สามารถถ่ายได้ตั้งแต่ขนาดกระดาษ A5 ถึงขนาด A3 เพื่อรองรับการถ่ายเอกสารสีและปกหนังสือและโปสเตอร์ทั่วไป

สำหรับการผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ของคณะวิชาต่างๆ นั้น คิดค่าใช้จ่ายในการผลิตแต่ละครั้งโดยวิธีการตัดโอนงบประมาณไปยังต้นสังกัด โดยสำนักงานประมาณ จะรับผิดชอบและดูแลตัดค่าใช้จ่ายในการผลิตเอกสารส่วนที่เป็นของคณะวิชา สำหรับส่วนของหน่วยงานสำนักงานพัสดุ จะเป็นผู้ดูแลตัดงบประมาณค่าใช้จ่ายในการผลิตเอกสาร ถ้ากรณีการจ่ายเป็นเงินสด ทางงานผลิตเอกสารฯ จะคิดค่าใช้จ่ายให้ผู้รับบริการได้รับทราบก่อนการดำเนินการผลิต และผู้ขอใช้บริการจะต้องนำไปงาน (แบบฟอร์ม สทส.11) ไปชำระเงินค่าค่าใช้จ่ายที่แผนกการเงินและนำไปเสร็จรับเงินมารับงาน นอกจากนี้ งานผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ ได้จัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นการให้บริการของงานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ ซึ่งจัดทำปีละ 1 ครั้ง ทั้งนี้ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

งานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ นอกจากรับผิดชอบในส่วนของการพิมพ์เอกสารต่างๆ ของคณะ วิทยาลัย และหน่วยงานต่างๆ แล้ว ยังรับผิดชอบงานในส่วนของการผลิตตำราของสำนักพิมพ์ด้วย เนื่องจากในปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้จัดตั้ง “สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยรังสิต” อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยรังสิต ซึ่งมีอธิการบดีเป็นประธาน โดยทำหน้าที่บริหารจัดการงานด้านการผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัย และร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ และศูนย์หนังสือ มหาวิทยาลัยรังสิต โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้กระบวนการดำเนินงานด้านการจัดพิมพ์และการจัดจำหน่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถสร้างสรรค์ผลงานได้อย่างมีมาตรฐานและมีคุณภาพ ตอบสนองต่อรูปแบบความต้องการได้อย่างหลากหลาย เอื้ออำนวยให้ผู้ขอใช้บริการได้รับความสะดวกมากยิ่งขึ้น รวมทั้งได้รับผลประโยชน์ตอบแทนสูงขึ้น 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 โทร. 5231

### วิธีการดำเนินงาน

#### 1. การขอจัดพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับรายวิชา

การขอจัดพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายวิชา ที่จัดพิมพ์เพื่อจำหน่ายภายใน อาทิเช่น หนังสือ ตำรา เอกสารคำสอน และเอกสารประกอบการสอนของรายวิชาต่างๆ

#### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ผู้ขอจัดพิมพ์แจ้งความประสงค์ในการขอจัดพิมพ์ต่อสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือศูนย์หนังสือพร้อมนำเอกสารต้นฉบับมาด้วย ซึ่งเอกสารอาจเป็นลักษณะของรูปเล่ม เอกสาร Print Out CD File ข้อมูล ต้นฉบับที่เขียนด้วยลายมือ หรือ อาจส่ง File ผ่านระบบ Internet

2. ทำความตกลงเกี่ยวกับรายละเอียดในการจัดพิมพ์ ได้แก่ ประเภทของสิ่งพิมพ์ รูปแบบปก รูปแบบ เนื้อใน จำนวนเล่ม 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 เพื่อจำหน่ายแก่นักศึกษาภายในมหาวิทยาลัย ไม่สามารถดำเนินการขอหมายเลข ISBN จากหอสมุดแห่งชาติได้

5. เมื่อต้นฉบับจัดเตรียมเสร็จ จะถูกส่งพิมพ์ โดยสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดพิมพ์หรือจัดจ้างโรงพิมพ์ภายนอก แล้วแต่กรณี

6. หลังจากจัดพิมพ์เสร็จ สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ จะแจ้งให้ผู้ขอจัดพิมพ์ทราบ

7. ด้านการจัดจำหน่าย เอกสารประกอบการสอนของรายวิชา ผู้ขอจัดพิมพ์สามารถเลือกช่องทางการจัดจำหน่ายได้ 2 วิธี คือ

- วางจำหน่ายที่ศูนย์หนังสือ มหาวิทยาลัยรังสิต
- อาจารย์เป็นผู้จำหน่ายเอง โดยให้ศูนย์หนังสือ นำส่งหนังสือไปไว้ที่คณะหรือที่หน้าชั้นเรียน

8. ในกรณีที่วางจำหน่ายที่ศูนย์หนังสือ มหาวิทยาลัยรังสิต อาจารย์สามารถรับค่าลิขสิทธิ์ได้ที่สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ในวันสุดท้ายของการสอบกลางภาคและปลายภาคของแต่ละภาคการศึกษา ส่วนกรณีที่อาจารย์เป็นผู้จำหน่ายเอง ให้นำเงินที่จำหน่ายได้ทั้งหมดนำส่งให้แก่ 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 และคาดว่าจะได้รับการตอบรับเป็นอย่างดี หรือเป็นตำรา/หนังสือหายาก ไม่มีคู่แข่งหรือมีคู่แข่งน้อยในท้องตลาดและเป็นที่ต้องการของลูกค้า

### หลักเกณฑ์การพิจารณาอนุมัติทุนในการจัดพิมพ์

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

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

### หมายเหตุ

- ในกรณีที่ยังไม่เคยผ่าน Reader สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ จะส่งต้นฉบับให้ Reader ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขาอื่นๆ ทำการตรวจประเมินคุณภาพก่อนการจัดพิมพ์ โดยอาจารย์ผู้ขอจัดพิมพ์จะต้องประสานงานกับ Reader ไว้ก่อนเป็นเบื้องต้น

- สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ จะเป็นผู้ติดต่อขอสมุดแห่งชาติเพื่อขอหมายเลข ISBN ให้
- ค่าลิขสิทธิ์หรือผลประโยชน์ตอบแทน จะมีการตกลงกันเป็นรายกรณี ซึ่งโดยทั่วไปจะแบ่งเป็น 2 รูปแบบ คือ
  - \* จ่ายตามยอดพิมพ์ โดยจ่ายค่าลิขสิทธิ์ 10% ของราคาปก ซึ่งจะจ่ายให้กับผู้เขียนทันทีที่หนังสือพิมพ์เสร็จ
  - \* จ่ายตามยอดจำหน่าย โดยจะจ่ายค่าลิขสิทธิ์ 20% ของราคาปก ซึ่งจะจ่ายให้แก่ผู้เขียนเป็นงวดๆ ตามยอดหนังสือที่ขายได้
- การจ่ายค่าลิขสิทธิ์ อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยรังสิต

### **2. การขอจัดพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับรายวิชา**

อาทิ เช่น เอกสารการวิจัย เอกสารส่งเสริมสังคมธรรมาภิบาล เอกสารอื่นที่เป็นเอกลักษณ์รังสิตและเป็นประโยชน์ต่อสังคม ฯลฯ

### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ผู้ขอจัดพิมพ์แจ้งความประสงค์ในการขอจัดพิมพ์ต่อสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ ศูนย์หนังสือพร้อมนำ ส่งเอกสารต้นฉบับมาด้วย ซึ่งเอกสารอาจเป็นลักษณะของรูปเล่ม เอกสาร Print Out CD File ข้อมูลต้นฉบับที่เขียนด้วยลายมือ หรือ อาจส่ง File ผ่านระบบ Internet
2. เอกสารต้นฉบับและข้อมูลเบื้องต้น จะถูกส่งเข้าสู่คณะกรรมการสำนักพิมพ์ ของมหาวิทยาลัยรังสิต เพื่อพิจารณาอนุมัติการจัดพิมพ์
3. ทำความตกลงกันเกี่ยวกับรายละเอียดในการจัดพิมพ์ ได้แก่ ประเภทของสิ่งพิมพ์ รูปแบบปก รูปแบบเนื้อหา 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. การส่งเสริม การจัดทำเอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน เพื่อจัดจำหน่ายภายในงานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารประกอบการสอน และเอกสารคำสอน สำหรับรายวิชาต่างๆ ในปีการศึกษา 2557 จำแนกได้ดังนี้
  - ภาค S/2557 มีการจัดพิมพ์ รวม 12 รายวิชา 1,320 เล่ม
  - ภาคการศึกษาที่ 1 มีการจัดพิมพ์ รวม 79 รายวิชา 8,336 เล่ม
  - ภาคการศึกษาที่ 2 มีการจัดพิมพ์ รวม 58 รายวิชา 5,873 เล่ม
  - รวมทั้งสิ้น 149 รายวิชา 15,529 เล่ม**
2. การส่งเสริมการจัดทำหนังสือตำรา เพื่อจัดจำหน่ายภายนอก

ผลการประเมินการดำเนินงาน ตัวบ่งชี้ 2.7 (ได้คะแนนเท่ากับ 5 คะแนน)

คะแนน	เกณฑ์การประเมิน	หมายเลขและเอกสารอ้างอิง
1	(1) มีการกำหนดไว้ในแผนงานประจำปี	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.2.002 แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการพัฒนา สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
2	(2) มี (1) + การดำเนินงานตามแผนงาน	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.1.002 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ สทส.อ2.2.7.001 รายงานการประชุมงานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์
3	(3) มี (2) + ผลการประเมินผลการดำเนินงาน ไม่ต่ำกว่า 3.51 เต็ม 5.00	สทส.อ2.2.7.002 ผลวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการงานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ ปี 2557
4	(4) มี (3) + การนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงาน	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.1.002 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ (อ้างอิง) สทส.อ2.2.7.001 รายงานการประชุมงานผลิตและเอกสารสิ่งพิมพ์
5	(5) มี (4) + บุคลากรทุกคนในหน่วยงาน รับทราบการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการดำเนินงาน	(อ้างอิง) สทส.อ2.2.7.001 รายงานการประชุมงานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์



## ตัวบ่งชี้ 2.8 งานจัดเตรียมข้อสอบ

ทางมหาวิทยาลัยได้มีการจัดตั้งคณะกรรมการจัดเตรียมข้อสอบ ประจำปีการศึกษา 2557 อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีคำสั่ง มรส ที่ 557/2557 เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดเตรียมข้อสอบประจำปีการศึกษา 2557 สั่ง ณ วันที่ 26 มิถุนายน 2557 โดยคณะกรรมการมาจากตัวแทนวิทยาลัย/คณะ และหน่วยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งคณะกรรมการมีภาระหน้าที่ในการกำกับดูแลรับผิดชอบให้การจัดเตรียมข้อสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ไม่ให้ข้อสอบเกิดการรั่วไหลได้ และมีการประชุมปรึกษาหารือแนวทางการปฏิบัติงานทุกภาคการศึกษา สำหรับการจัดส่งต้นฉบับข้อสอบ ได้มีการจัดทำระเบียบและขั้นตอนการส่งที่ชัดเจน โดยอาจารย์ผู้สอนจะเป็นผู้กรอรายละเอียดลงในแบบฟอร์มการส่งต้นฉบับข้อสอบ (มรส.91) และนำส่งซึ่งตามระเบียบกำหนดให้อาจารย์ผู้สอนหรือเลขานุการคณะเท่านั้นเป็นผู้ส่งต้นฉบับข้อสอบและมีการลงรับ-ส่งข้อสอบเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบหากเกิดปัญหา (กรณีหาต้นฉบับข้อสอบไม่พบ) ในการจัดเตรียมข้อสอบจะต้องมีความรอบคอบและรัดกุม เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดการรั่วของข้อสอบ โดยในระหว่างการจัดทำข้อสอบ จะมีคณะกรรมการจัดเตรียมข้อสอบ (อาจารย์ตัวแทนจากคณะต่างๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย) หมุนเวียนกันมากำกับดูแลความเรียบร้อยตลอดเวลา นอกจากนั้น ยังจัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มาคอยเฝ้าระวัง ตรวจสอบตราผู้เข้า-ออกอย่างเข้มงวดอีกทางหนึ่งด้วย

เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น ก่อนการจัดส่งข้อสอบไปยังกองอำนวยการสอบอาคารต่างๆ ได้มีการตรวจเช็คข้อสอบจากตัวแทนกองอำนวยการสอบอาคารต่างๆ มาทำการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ทั้งนี้เพื่อป้องกันการผิดพลาดในการนำส่ง โดยตัวแทนจากกองอำนวยการสอบต้องลงลายมือชื่อเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นหลักฐานไว้สำหรับการจัดส่ง/ขนย้ายข้อสอบไปยังกองอำนวยการสอบแต่ละอาคาร จะมีเจ้าหน้าที่จากแผนกจัดสวนและบริการเป็นผู้ขนย้ายพร้อมกับจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เป็นผู้ควบคุมความปลอดภัยในการขนย้าย และมีการลงลายมือชื่อเป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานอีกทางหนึ่งด้วย นอกจากนั้นยังมีการประเมินผลการปฏิบัติงานและนำผลมาใช้ในการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

### ผลการดำเนินงาน

ในปีการศึกษา 2557 งานจัดเตรียมข้อสอบ ได้มีการประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดเตรียมข้อสอบทั้งหมด 6 ครั้ง และดำเนินการจัดเตรียมข้อสอบทั้งหมด 6 ครั้ง มีวิชาสอบทั้งหมดจำนวน 3,926 วิชา สอบตามตารางสอบ 3,287 วิชา สอบนอกตาราง 639 วิชา





## ผลการประเมินการดำเนินงาน ตัวบ่งชี้ 2.8 (ได้คะแนนเท่ากับ 5 คะแนน)

คะแนน	เกณฑ์การประเมิน	หมายเลขและเอกสารอ้างอิง
1	(1) มีการกำหนดไว้ในแผนงานประจำปี	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.2.002 แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการพัฒนา สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
2	(2) มี (1) + การดำเนินงานตามแผนงาน	สทส.อ2.2.8.001 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดเตรียมข้อสอบปี 2557 สทส.อ2.2.8.002 ระเบียบการส่งข้อสอบ สทส.อ2.2.8.003 แบบฟอร์มการส่งข้อสอบ สทส.อ2.2.8.004 เอกสารการตรวจเช็คข้อสอบ สทส.อ2.2.8.005 เอกสารการนำส่งข้อสอบไปยังอาคารอำนวยการสอบ สทส.อ2.2.8.006 เอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รปภ.
3	(3) มี (2) + ผลการประเมินผลการดำเนินงานไม่ต่ำกว่า 3.51 เต็ม 5.00	(อ้างอิง) สทส.อ2.2.7.002 ผลวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการงานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ ปี 2557
4	(4) มี (3) + การนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงาน	(อ้างอิง) สทส.อ2.2.7.001 รายงานการประชุมงานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ สทส.อ2.2.8.007 รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดเตรียมข้อสอบ ปี 2557
5	(5) มี (4) + บุคลากรทุกคนในหน่วยงานรับทราบการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการดำเนินงาน	(อ้างอิง) สทส.อ2.2.8.007 รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดเตรียมข้อสอบ ปี 2557



## องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและการจัดการ

### ระบบและกลไก

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดตั้งคณะกรรมการบริหารประกอบไปด้วยหัวหน้างานแต่ละส่วนงานโดยมีผู้อำนวยการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นประธานกรรมการ เพื่อกำหนดทิศทางในการบริหารงานโดยยึดปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และแผนงานเป็นหลัก ทั้งนี้สำนักฯ ได้ให้ความสำคัญต่อการทำงานของบุคลากรทุกคนโดยสามารถนำเสนอปัญหาและข้อเสนอแนะต่างๆ เข้าที่ประชุมได้โดยผ่านหัวหน้างาน

### การดำเนินงาน

#### ตัวบ่งชี้ 3.1 การบริหารและการจัดการ

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการจัดตั้งคณะกรรมการงานประกันคุณภาพ โดยได้จัดให้บุคลากรเข้าประชุมเพื่อร่วมกันกำหนดแผนการบริหารและการจัดการและกำหนดทิศทางการดำเนินงานเพื่อให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดแผนการบริหารและการจัดการบุคลากรทุกคนรับทราบแผนการบริหารและการจัดการและร่วมกันดำเนินงานของแต่ละส่วนงานให้เป็นไปตามแผนงานการบริหารและการจัดการที่ได้ร่วมกันกำหนดแผนไว้

พร้อมทั้งได้มีการจัดสัมมนาประจำปี เพื่อร่วมการประเมินผลการดำเนินงานของแต่ละส่วนงานว่าเป็นไปตามแผนการบริหารและการจัดการหรือไม่อย่างไร พร้อมทั้งมีข้อเสนอแนะเพื่อนำไปพัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างการบริหารและการจัดการเพื่อให้มีประสิทธิภาพ มีความคล่องตัวสำหรับการบริการด้านสารสนเทศและการสื่อสาร

ผลการประเมินการดำเนินงาน ตัวบ่งชี้ 3.1 (ได้คะแนนเท่ากับ 5 คะแนน)

คะแนน	เกณฑ์การประเมิน	หมายเลขและเอกสารอ้างอิง
1	(1) มีแผนการบริหารและการจัดการ	สทส.อ3.3.1.001 แผนโครงการประจำปี 2557
2	(2) มี (1) + บุคลากรมีส่วนร่วมในการกำหนดแผนการบริหารและการจัดการ	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.1.002 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงานประกันคุณภาพ
3	(3) มี (2) + การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ	สทส.อ3.3.1.002 แผนโครงการ 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 รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 1-7



### ตัวบ่งชี้ 3.2 การกำหนดภาระหน้าที่ของบุคลากร

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการประชุมภายใน เพื่อประชุมชี้แจงและร่วมกันกำหนดภาระหน้าที่ตาม ส่วนงานและตามตำแหน่งของบุคลากร พร้อมทั้งจัดทำแผนผังองค์กรที่ได้มีการกำหนดตำแหน่งของบุคลากรแยกตาม ภาระหน้าที่และได้แสดงไว้ให้เห็นอย่างชัดเจน แจ่มให้ทราบโดยทั่วกัน โดยได้กำหนดให้หัวหน้าส่วนงานติดตามผลการ ปฏิบัติงานจากแผนงานของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายงานและนำเสนอรายงานให้กับผู้บังคับบัญชา เพื่อเป็นแนวทางใน การติดตามประเมินผลงานและเพื่อการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชาว่าบุคลากรได้ปฏิบัติตามแผนงานที่ได้เสนอมาหรือไม่ รวมทั้งการประเมินผลการปฏิบัติงานจากแผนงานด้วย

ผลการประเมินการดำเนินงาน ตัวบ่งชี้ 3.2 (ได้คะแนนเท่ากับ 5 คะแนน)

คะแนน	เกณฑ์การประเมิน	หมายเลขและเอกสารอ้างอิง
1	(1) มีการกำหนดภาระหน้าที่ของบุคลากรไว้ อย่างชัดเจน	สทส.อ3.3.2.001 โครงสร้างการบริหารงานสำนัก บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
2	(2) มี (1) + ระบบติดตามผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากรตามภาระหน้าที่	สทส.อ3.3.2.002 การใช้งานระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ (RSU Helpdesk)
3	(3) มี (2) + การดำเนินงานตามการปฏิบัติงาน ของบุคลากรตามภาระหน้าที่	สทส.อ3.3.2.003 แบบประเมินความพึงพอใจในการ ให้บริการตามภาระของส่วนงาน
4	(4) มี (3) + การประเมินผลการปฏิบัติงานของ บุคลากรตามภาระหน้าที่	สทส.อ3.3.2.004 การประเมินผลการปฏิบัติงาน
5	(5) มี (4) + การนำผลการประเมินมาปรับปรุง และพัฒนางานต่อไป	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.1.003 รายงานการประชุม คณะกรรมการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 1-7

**ตัวบ่งชี้ 3.3 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ**

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศได้มีการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ครอบคลุมทุกส่วนงานของสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ คือ ส่วนงานบริการซอฟต์แวร์ ส่วนงานโครงข่ายห้องดาต้าเซ็นเตอร์ ส่วนงานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ส่วนงานสนับสนุนด้านเทคนิค ส่วนงานเทคโนโลยีทางการศึกษา และส่วนงานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์

จากนั้นจะนำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการมาทำการสรุปผล เพื่อนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการบริการเพื่อให้เป็นที่ยอมรับของผู้รับบริการให้มากขึ้น

**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 รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 1-7 (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 ได้มีนโยบายการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรโดยการส่งเสริมการศึกษาเพื่อสนับสนุนให้บุคลากร 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 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัยรังสิต 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/สัมมนาสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี 2557
4	(4) มี (3) + การประเมินแผนงาน/โครงการ	สทส.อ3.3.4.004 ประเมินการสัมมนาเชิงปฏิบัติเพื่อการพัฒนาคุณภาพ
5	(5) มี (4) + การนำผลการประเมินมาวางแผนพัฒนา	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.1.003 รายงานการประชุม คณะกรรมการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 2-3, 5

**ตัวบ่งชี้ 3.5 ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อช่วยในการบริหารและการตัดสินใจ**

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มีระบบสารสนเทศจำนวน 19 ระบบ ด้านการบริหารการศึกษา ซึ่งจะช่วยให้ได้ระบบข้อมูลสารสนเทศที่ครอบคลุมภารกิจหลักและกิจกรรมสำคัญๆ ภายในมหาวิทยาลัยรังสิตสามารถช่วยให้การบริหารงาน การตัดสินใจ และลดขั้นตอนการทำงานทำให้ภาพรวมมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยผู้ใช้และผู้บริหารทุกระดับชั้นสามารถใช้บริการข้อมูลผ่านเว็บไซต์ <http://intranet.rsu.ac.th>

ผลการประเมินการดำเนินงาน ตัวบ่งชี้ 3.5 (ได้คะแนนเท่ากับ 5 คะแนน)

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



## องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ ระบบและกลไก

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดทำงบประมาณตามความรับผิดชอบและความจำเป็น โดยทำการเสนอของงบประมาณผ่านผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีเพื่อเข้าสู่กระบวนการพิจารณาอนุมัติต่อไป

### การดำเนินงาน

#### ตัวบ่งชี้ 4.1 การเงินและงบประมาณ

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการจัดทำแผนการเงินและงบประมาณประจำปี โดยมีคณะกรรมการภายในซึ่งประกอบไปด้วยหัวหน้าส่วนงานต่างๆ เข้ามาเป็นคณะกรรมการในการจัดทำแผนบริหารงบประมาณ โดยมีผู้อำนวยการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นประธาน โดยมีกลไกในการใช้งบประมาณเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยรังสิต เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน หรือแผนโครงการที่ได้วางแผนไว้เพื่อให้การใช้งบประมาณบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่ได้ตั้งไว้

การเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละโครงการจะดำเนินการเบิกงบประมาณเป็นไปตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยรังสิต กำหนด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการใช้งบประมาณที่ได้รับ โดยการใช้งบประมาณเพื่อโครงการต่างๆ ตามที่ได้ขอไว้ นั้น จะมีการนำเสนอผลงานต่อคณะกรรมการภายในเพื่อประเมินโครงการว่าได้รับผลสำเร็จมากน้อยเพียงไร และใช้เป็นแนวทางในการวางแผนพัฒนาในปีงบประมาณต่อไป

ผลการประเมินการดำเนินงาน ตัวบ่งชี้ 4.1 (ได้คะแนนเท่ากับ 5 คะแนน)

คะแนน	เกณฑ์การประเมิน	หมายเลขและเอกสารอ้างอิง
1	(1) มีแผนการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี	สทส.อ4.4.1.001 ระเบียบว่าด้วย การเงินและการกรอกงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย สทส.อ4.4.1.002 ประกาศฝ่ายการเงิน ประจำปี 2552
2	(2) มี (1) + กลไกในการใช้งบประมาณประจำปี และสอดคล้องกับนโยบายหลักของมหาวิทยาลัย	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.2.001 โครงการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ใบบงุมัติงบประมาณ
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 รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 3-4

**ตัวบ่งชี้ 4.2 การจัดสรรงบประมาณ และการตรวจสอบ**

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการประชุมจัดสรรงบประมาณเพื่อใช้ในการตัดสินใจและนำมาวางแผนงานของสำนักสำหรับโครงการต่างๆ โดยต้องสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยรังสิต และครอบคลุมภารกิจของส่วนงานนั้นๆ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมทั้งมีกลไกการตรวจสอบจากคณะกรรมการบริหารภายในสำนัก โดยการนำเสนอผลการดำเนินงานจากผู้รับผิดชอบโครงการนั้นๆ

ผลการประเมินการดำเนินงาน ตัวบ่งชี้ 4.2 (ได้คะแนนเท่ากับ 5 คะแนน)

คะแนน	เกณฑ์การประเมิน	หมายเลขและเอกสารอ้างอิง
1	(1) มีการกำหนดนโยบายแผนงานการเงิน และการจัดสรรงบประมาณที่สอดคล้อง และครอบคลุมภารกิจ	(อ้างอิง) สทส.อ4.4.1.001 ระเบียบว่าด้วย การเงิน และการกรอกงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัย (อ้างอิง) สทส.อ4.4.1.002 ประกาศฝ่ายการเงิน ประจำปี 2552
2	(2) มี (1) + ระบบและกลไกการตรวจสอบ และมีการดำเนินกิจกรรม / โครงการตาม แผนงานที่กำหนด	สทส.อ4.4.2.001 โครงการสำนักบริการเทคโนโลยี สารสนเทศ ประจำปี 2557 (อ้างอิง) สทส.อ4.4.1.003 ตารางสรุปการใช้ งบประมาณรายจ่ายโครงการสำนักบริการเทคโนโลยี สารสนเทศ
3	(3) มี (2) + การติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานทุกกิจกรรม / โครงการ	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.2.002 แบบรายงานความก้าวหน้า โครงการพัฒนาของสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
4	(4) มี (3) + การสรุป หรือรายงาน และ เผยแพร่ให้บุคลากรทราบ	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.2.002 แบบรายงานความก้าวหน้า โครงการพัฒนาของสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
5	(5) มี (4) + มีการนำผลการประเมินมา ปรับปรุงพัฒนา	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.1.003 รายงานการประชุม คณะกรรมการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 3-4





## องค์ประกอบที่ 5 ระบบ และกลไกการประกันคุณภาพ

### ระบบและกลไก

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการภายใต้การกำกับดูแลของฝ่ายเทคโนโลยี มีการจัดทำโครงสร้างการบริหาร มีบุคลากรรับผิดชอบหน้าที่ต่างๆ เป็นลายลักษณ์อักษร มีคณะกรรมการประกันคุณภาพของสำนักฯ เพื่อดำเนินงานให้เป็นไปตาม ปรัชญา ปณิธาน พันธกิจ และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

### การดำเนินงาน

#### ตัวบ่งชี้ 5.1 การประกันคุณภาพและการตรวจสอบคุณภาพ

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพภายใน โดยมีผู้อำนวยการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้ลงนามในการแต่งตั้ง โดยได้มีกิจกรรมให้ประชาคมภายนอกมีส่วนร่วมในการวางแผนการพัฒนาแผนงานการประกันคุณภาพผ่านแบบประเมินความพึงพอใจในหัวข้อเสนอแนะและแนวทางการปรับปรุง การกำหนดแผนการดำเนินงานโดยคณะกรรมการประกันคุณภาพได้กำหนดแผนการดำเนินงาน 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
2	(2) มี (1) + แผนการตรวจสอบคุณภาพ	สทส.อ5.5.1.001 รายงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในประจำปีการศึกษา 2556
3	(3) มี (2) + กลไกเสนอผลการตรวจสอบ และประเมินผลตนเอง โดยจัดทำเป็นรายงานประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพของหน่วยงานต้นสังกัด (ฝ่าย)	สทส.อ5.5.1.002 เอกสารเตรียมความพร้อมสำหรับการประกันคุณภาพ สทส.อ.5.5.1.003 รายงานการประชุมการประกันคุณภาพประจำปี
4	(4) มี (3) + การตรวจสอบผลการดำเนินงานโดยคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัย	สทส.อ5.5.1.004 รายงานชื่อผู้ประเมินประกันคุณภาพภายในของฝ่ายเทคโนโลยี ปีการศึกษา 2556 สทส.อ5.5.1.005 รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในฝ่ายเทคโนโลยี ปีการศึกษา 2556
5	(5) มี (4) + การนำผลการตรวจสอบคุณภาพภายในมาปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงาน	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.1.003 รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 1-7 (อ้างอิง) สทส.อ.5.5.1.003 รายงานการประชุมการประกันคุณภาพประจำปี



## ตัวบ่งชี้ 5.2 ประสิทธิภาพในการดำเนินงานประกันคุณภาพของหน่วยงาน

ทางสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการกำหนดให้ทุกส่วนงานให้มีการประชุมเพื่อกำหนดตัวบ่งชี้และเกณฑ์ การประเมินคุณภาพ เพื่อกำหนดทิศทางของส่วนงานให้สอดคล้องกับนโยบายและให้แต่ละส่วนงานได้มีการ กำหนดกลไกในการประเมินด้านคุณภาพ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการผู้ประเมินคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัย รังสิตและนำผลการประเมินตนเองจัดทำเป็นรายงานเปิดเผยให้ประชาคมรับทราบผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักบริการ เทคโนโลยีสารสนเทศ<http://ict.rsu.ac.th>

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้นำผลการประเมินแผนงาน/โครงการ มาปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ได้นำผลการประเมินจากปีก่อนหน้ามาเป็นบรรทัดฐานในการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง พร้อมกันนี้ได้นำผลการประเมินมาวางแผนพัฒนาหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยรังสิต

ผลการประเมินการดำเนินงาน ตัวบ่งชี้ 5.2 (ได้คะแนนเท่ากับ 5 คะแนน)

คะแนน	เกณฑ์การประเมิน	หมายเลขและเอกสารอ้างอิง
1	(1) มีกลไกการดำเนินงานประเมินตนเองของหน่วยงาน	(อ้างอิง) สทส.อ5.5.1.001 รายงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในประจำปีการศึกษา 2556
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 รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 1-7
5	(5) มี (4) + การปรับปรุงตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพอย่างสม่ำเสมอ	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.1.003 รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 1-7 (อ้างอิง) สทส.อ5.5.1.001 รายงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในประจำปีการศึกษา 2556 (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 ว่าเป็นลายลักษณ์อักษร (2) มี (1) + บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ (3) มี (2) + บุคลากรในหน่วยงานได้ปฏิบัติตามภารกิจตามแนวปรัชญา 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 และโครงการที่ได้ดำเนินการแล้ว (5) มี (4) + การนำผลการประเมินแผนงาน และโครงการมาใช้ปรับปรุง และพัฒนางานของหน่วยงานให้ดีขึ้น	5	
รวมองค์ประกอบที่ 1		10	
คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 1		5	



## องค์ประกอบที่ 2 ภาระงานหลัก

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	ผลการประเมิน การ ดำเนินงาน	ผลการ ประเมิน ของผู้ ประเมินฯ
<b>2.1 การพัฒนาและการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยรังสิต</b>	(1) มีการกำหนดไว้ในแผนงานประจำปี (2) มี (1) + การดำเนินงานตามแผนงาน (3) มี (2) + ผลการประเมินผลการดำเนินงานไม่ต่ำกว่า 3.51 เต็ม 5.00 (4) มี (3) + การนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงาน (5) มี (4) + บุคลากรทุกคนในหน่วยงานรับทราบการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการดำเนินงาน	5	
<b>2.2 การบริหารจัดการการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์</b>	(1) มีการกำหนดไว้ในแผนงานประจำปี (2) มี (1) + การดำเนินงานตามแผนงาน (3) มี (2) + ผลการประเมินผลการดำเนินงานไม่ต่ำกว่า 3.51 เต็ม 5.00 (4) มี (3) + การนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงาน (5) มี (4) + บุคลากรทุกคนในหน่วยงานรับทราบการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการดำเนินงาน	5	
<b>2.3 การให้บริการซ่อมแซมบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง</b>	(1) มีการกำหนดไว้ในแผนงานประจำปี (2) มี (1) + การดำเนินงานตามแผนงาน (3) มี (2) + ผลการประเมินผลการดำเนินงานไม่ต่ำกว่า 3.51 เต็ม 5.00 (4) มี (3) + การนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงาน (5) มี (4) + บุคลากรทุกคนในหน่วยงานรับทราบการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการดำเนินงาน	5	
<b>2.4 การจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์</b>	(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 (4) มี (3) + การนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงาน (5) มี (4) + บุคลากรทุกคนในหน่วยงานรับทราบการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการดำเนินงาน	5	
2.6 งานเทคโนโลยีทางการศึกษา	(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	
<b>รวมองค์ประกอบที่ 2</b>		<b>40</b>	
<b>คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 2</b>		<b>5</b>	



## องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	ผลการประเมิน การดำเนินงาน	ผลการประเมิน ของผู้ประเมินฯ
<b>3.1 การบริหารและการจัดการ</b>	(1) มีแผนการบริหารและการจัดการ (2) มี (1) + บุคลากรมีส่วนร่วมในการกำหนดแผนการบริหารและการจัดการ (3) มี (2) + การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ (4) มี (3) + การประเมินแผนงาน/โครงการ (5) มี (4) + การนำผลการประเมินมาวางแผนพัฒนา	5	
<b>3.2 การกำหนดภาระหน้าที่ของบุคลากร</b>	(1) มีการกำหนดภาระหน้าที่ของบุคลากรไว้อย่างชัดเจน (2) มี (1) + ระบบติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามภาระหน้าที่ (3) มี (2) + การดำเนินงานตามการปฏิบัติงานของบุคลากรตามภาระหน้าที่ (4) มี (3) + การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามภาระหน้าที่ (5) มี (4) + การนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนางานต่อไป	5	
<b>3.3 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ</b>	(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	
<b>3.4 การพัฒนาบุคลากร</b>	(1) มีแผนการพัฒนาบุคลากร (2) มี (1) + ระบบและกลไกในการพัฒนาบุคลากร (3) มี (2) + การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ (4) มี (3) + การประเมินแผนงาน/โครงการ (5) มี (4) + การนำผลการประเมินมาวางแผนพัฒนา	5	
<b>3.5 ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อช่วยในการบริหารและการตัดสินใจ</b>	(1) มีแผนเกี่ยวกับระบบข้อมูลสารสนเทศ (2) มี (1) + ระบบและกลไกในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศอย่างเป็นระบบ (3) มี (2) + การดำเนินงานในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศตามแผนงาน/โครงการ (4) มี (3) + การประเมินแผนงาน/โครงการ	5	



	(5) มี (4) + การนำผลการประเมินมาวางแผนพัฒนา		
<b>รวมองค์ประกอบที่ 3</b>		<b>24</b>	
<b>คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 3</b>		<b>4.80</b>	

#### องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	ผลการประเมิน การดำเนินงาน	ผลการประเมิน ของผู้ประเมินฯ
<b>4.1 การเงินและงบประมาณ</b>	(1) มีแผนการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี (2) มี (1) + มีกลไกในการใช้งบประมาณประจำปี สอดคล้องกับนโยบายหลักของมหาวิทยาลัย (3) มี (2) + มีการดำเนินงานตามแผน/โครงการ (4) มี (3) + มีการประเมินผลการใช้งบประมาณประจำปี (5) มี (4) + มีการนำผลการประเมินมาวางแผนพัฒนา	<b>5</b>	
<b>4.2 การจัดสรรงบประมาณและการตรวจสอบ</b>	(1) มีการกำหนดนโยบายแผนงานการเงินและการจัดสรรงบประมาณที่สอดคล้อง และครอบคลุมภารกิจ (2) มี (1) + ระบบและกลไกการตรวจสอบ และมีการดำเนินกิจกรรม/โครงการตามแผนงานที่กำหนด (3) มี (2) + การติดตามประเมินผลการดำเนินงานทุกกิจกรรม/โครงการ (4) มี (3) + การสรุป หรือรายงาน และเผยแพร่ให้บุคลากรทราบ (5) มี (4) + การนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนา	<b>5</b>	
<b>รวมองค์ประกอบที่ 4</b>		<b>10</b>	
<b>คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 4</b>		<b>5</b>	



## องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	ผลการประเมิน การดำเนินงาน	ผลการประเมิน ของผู้ประเมินฯ
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 ประสิทธิภาพในการดำเนินงานประกันคุณภาพของหน่วยงาน	(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 2557 และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

#### 1. สรุปรายงานประจำปีการศึกษา 2557

ผลการประเมินที่เน้นกระบวนการ (Process)

องค์ประกอบ	จำนวนตัว บ่งชี้	ค่าเฉลี่ยผลการประเมิน การดำเนินงาน	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		4.95	ดีมาก



## 2. สรุปผลการดำเนินงานปีการศึกษา 2557

### องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์และแผนการดำเนินการ

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศมีปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์และแผนงานที่ชัดเจน และสอดคล้องกัน ซึ่งจะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคน เพื่อให้มีความมุ่งมั่นและพยายามทำงานให้ได้ตามแผนงานที่ได้ตั้งไว้

### องค์ประกอบที่ 2 ภาระงานหลัก

#### งานบริการซอฟต์แวร์

##### จุดเด่น

มีการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อตอบสนองความต้องการด้านการบริหารการศึกษา มีการปรับปรุงระบบงานให้สามารถรองรับนโยบายหรือกฎเกณฑ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง

##### ข้อสังเกต

เทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาประกอบกับกฎเกณฑ์เงื่อนไขที่มีการเปลี่ยนแปลงต่อระบบงานสารสนเทศ อาจมีผลกระทบบ้างต่อการดูแลจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ เช่น การพัฒนาปรับปรุง

#### งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

##### จุดเด่น

มีการพัฒนาทักษะของเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการให้คำแนะนำและการบริการที่ดีแก่ คณาจารย์ และนักศึกษา มีการปรับปรุงระบบภายในห้องปฏิบัติการอย่างสม่ำเสมอเพื่อมีความพร้อมต่อการใช้งาน อาทิเช่น การจัดทำตารางผู้เข้าใช้บริการ โดยผ่านระบบอินเตอร์เน็ต การตรวจสอบสภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ และทำการบันทึกปริมาณผู้ใช้งาน เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงคุณภาพในการให้บริการ

##### ข้อสังเกต

ปัญหาอายุการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เกินกำหนดระยะเวลาการรับประกันจากผู้จำหน่ายจะทำให้เกิดความล่าช้าในการให้บริการ และควรมีงบประมาณในการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ทดแทนได้ทันที นอกจากนี้เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการนั้นไม่มีการสนับสนุน Career Path ที่ชัดเจนของสายอาชีพการทำงาน ทำให้เจ้าหน้าที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง และเป็นอุปสรรคในการวางแผนบริหารจัดการที่ดีได้

#### งานสนับสนุนด้านเทคนิค

##### จุดเด่น

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



### ข้อสังเกต

ควรพิจารณาให้มีการจัดลำดับความสำคัญของงานปัจจุบันให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน และสามารถให้ Service Helpdesk เป็นผู้แก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้

### งานโครงข่ายห้องดาต้าเซ็นเตอร์

#### จุดเด่น

มีการพัฒนาระบบการให้บริการอินเทอร์เน็ตอย่างต่อเนื่องและสนองตอบความต้องการที่มากขึ้น เพื่อให้ระบบโครงสร้างเครือข่าย (Network Infrastructure) นั้นพร้อมต่อการใช้งานสนับสนุนให้บุคลากรและนักศึกษาใช้ RSU e-mail ของมหาวิทยาลัย โดยช่วยจัดการฝึกอบรม และมีการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง มีการขยายจุดการให้บริการอินเทอร์เน็ตทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย แบบมีสาย (Wire LAN) จำนวนจุดต่อเชื่อม 12,545 จุด และแบบไร้สาย (Wireless LAN) จำนวน Access Points (WiFi) 644 จุด อีกทั้งมีการจัดสรรเพิ่มขนาดของ Bandwidth ให้ความเร็วเชื่อมต่อกับผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต (ISP) เป็น 4/1.2 Gbps ให้เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้ทั้งมหาวิทยาลัย

### ข้อสังเกต

ปัญหาการประสานงานและติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานและผู้รับบริการนั้น ไม่สามารถทราบสถานะว่าปัจจุบันทางหน่วยงานได้ดำเนินการถึงขั้นตอนใด ต้องปรับปรุงขั้นตอนการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานบรรลุผล หาวิธีการสรุปปัญหาให้รวดเร็ว และหาแนวทางแก้ไขที่ชัดเจนมากขึ้น นอกจากนี้จำนวนเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อการให้บริการทั้งมหาวิทยาลัย

### งานเทคโนโลยีทางการศึกษา

#### จุดเด่น

1. มีการประชุมเตรียมความพร้อมก่อนทุกครั้งที่มีงานกิจกรรมและงานพิธีของมหาวิทยาลัย เช่น งานปฐมนิเทศนักศึกษา งานประชุมบุคลากร งานพิธีประสาทปริญญา เป็นต้น
2. เจ้าหน้าที่บริการไอทีสนับสนุน และเจ้าหน้าที่งานผลิตสื่อไอทีทัศน์ มีความรู้ความสามารถ และความเชี่ยวชาญในงานเฉพาะด้าน

### ข้อสังเกต

งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้จากมหาวิทยาลัยไม่เพียงพอต่อการจัดซื้อหรือปรับปรุงอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้ทันต่อเทคโนโลยีสมัยใหม่

### ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

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



### งานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์

#### จุดเด่น

เจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน

#### ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

1. ต้องการพัฒนาในด้านของการเข้ารูปเล่มเอกสารให้มีมาตรฐานมากขึ้น ทั้งนี้ต้องอยู่ที่การจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัยในการจัดหาเครื่องมือที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน
2. สภาพห้องในการปฏิบัติงานควรจัดให้มีเครื่องดูดกลิ่นสารเคมี ทั้งนี้เพื่อลดอัตราเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ

### องค์ประกอบที่ 3 การบริหารการจัดการ

#### จุดเด่น

การบริหารงานมีการจัดตั้งคณะกรรมการโดยใช้คณะกรรมการประกันคุณภาพและได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงให้เป็นชุดเดียวกัน เพื่อให้บุคลากรในสำนักฯ มีการวางแผนการตัดสินใจในการดำเนินงานด้านต่างๆ ในการจัดแบ่งงานกันแต่ละส่วนอย่างชัดเจน โดยมีภาระงานหลักที่ชัดเจนสามารถวัดผลได้

#### ข้อสังเกต

บุคลากรมีไม่เพียงพอเมื่อเทียบกับภาระงานที่เพิ่มมากขึ้น ทำให้การให้บริการอาจเกิดความล่าช้า แนวทางการปรับปรุงจึงควรจัดหาบุคลากรเพิ่มเติมในส่วนงานที่เกิดปัญหา เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการที่เพิ่มมากขึ้น

### องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ

#### จุดเด่น

มีการทำแผนงบประมาณประจำปีตามระเบียบของมหาวิทยาลัยและมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

#### ข้อสังเกต

เนื่องจากภาระงานของสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศมีมากขึ้น การพัฒนาทางด้านไอทีจะต้องมีประสิทธิภาพขึ้นอย่างต่อเนื่อง แต่งบประมาณที่ได้รับอนุมัติไม่สอดคล้องกับการทำงานที่จะพัฒนางานให้สามารถดำเนินงานไปได้ด้วยดี โครงการบางโครงการที่สำคัญได้ถูกตัดไป ทำให้สำนักฯ ต้องพัฒนางานด้านไอทีให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับพิจารณา

### องค์ประกอบที่ 5 ระบบ กลไกการประกันคุณภาพ

#### จุดเด่น

มีคณะกรรมการประกันคุณภาพภายใน และได้มีการประชุมร่วมปรึกษาหารือในการทำงานการประกันคุณภาพสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง ทำให้การประกันคุณภาพของสำนักฯ ประสบความสำเร็จ

