



รายงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
ประจำปีการศึกษา 2560

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
ฝ่ายเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยรังสิต

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ปีการศึกษา 2560 สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยรังสิต ได้ดำเนินการตามพันธกิจที่ตั้งไว้ คือ มุ่งเน้นความเป็นเลิศในการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ กับนักศึกษาและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยรังสิต โดยในปีการศึกษาที่ผ่านมา ทางสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศได้พยายามผลักดันเกี่ยวกับงานหลัก ๆ 2 ด้าน ได้แก่ 1) งานด้านดาต้าเซ็นเตอร์ เพื่อการให้บริการเครื่องแม่ข่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการใช้เทคโนโลยีคลัสเตอร์ (Cluster) เพื่อให้เกิดการให้บริการในรูปแบบของ Server High Availability 2) งานด้านโครงข่ายพื้นฐาน เพื่อการให้บริการระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถเก็บข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ได้อย่างครบถ้วน โดยการประสานงานกับทางบริษัท Juniper ประเทศไทย ในการเข้ามาประเมินประสิทธิภาพของอุปกรณ์เครือข่าย และหาแนวทางในการปรับปรุงให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด นอกจากนี้ประเด็นด้านเทคโนโลยีแล้ว ทางสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศได้ปรับการให้บริการเป็นเชิงรุกเพิ่มขึ้น โดยแต่ละส่วนงานจะทำการพิจารณาปัญหาที่พบบ่อย ๆ และนำมาประเมินระดับความเสี่ยง หากมีความเสี่ยงมาก จะหาแนวทางในการป้องกันหรือแก้ปัญหาอย่างทันท่วงที ซึ่งแนวทางดังกล่าวแต่ละส่วนงานกำลังอยู่ในช่วงดำเนินการ และคาดว่าจะสามารถสรุปแนวทางหรือมาตรการต่างๆ ในเพื่อการให้บริการในเชิงรุกได้ภายในปีการศึกษา 2561

สำหรับปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในช่วงปีการศึกษาที่ผ่านมา ประเด็นสำคัญจะเป็นเรื่องของ การให้บริการเครื่องพิมพ์ของบริษัท จีแอดวานซ์ จำกัด ที่ไม่สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งทางสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศได้ร่วมกับบริษัท บราเดอร์ ประเทศไทย ในการแก้ปัญหาดังกล่าว โดยกำหนดมาตรการเพิ่มเติมเพื่อการให้บริการที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ส่วนประเด็นอื่นๆ ซึ่งถือเป็นความเสี่ยงที่มีผลกระทบสูง และมีโอกาสเกิดสูงขึ้นเรื่อยๆ คือ อุปกรณ์หลักๆ ของเครือข่าย มีการใช้งานมายาวนานกว่า 10 ปี ซึ่งมีความเป็นไปได้ที่อุปกรณ์จะหมดอายุการใช้งานและเกิดความเสียหาย ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อ การให้บริการเครือข่ายของมหาวิทยาลัยในวงกว้าง โดยทางสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มีแผนที่จะดำเนินการเปลี่ยนอุปกรณ์เครือข่ายของมหาวิทยาลัยใหม่ เพื่อลดความเสี่ยงดังกล่าว

ทั้งนี้สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศมุ่งมั่นที่จะแก้ปัญหาที่มีอยู่ให้เรียบร้อยตลอดจนปรับปรุงแนวทางในการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น เพื่อที่จะสามารถให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ตามพันธกิจที่ตั้งไว้

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วุฒิพงษ์ ชินศรี)

ผู้อำนวยการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่ 19 กันยายน 2561

สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	
ส่วนที่ 1 สถานภาพทั่วไป	1
1.1 ชื่อหน่วยงานและประวัติความเป็นมาโดยย่อ	2
1.2 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินการ	3
1.3 ภาระงานหลักและความรับผิดชอบ	7
1.4 โครงสร้างการบริหารงาน	13
1.5 จำนวนบุคลากร	15
1.6 สถานที่ตั้ง	18
1.7 การเงินและงบประมาณ	20
1.8 ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินปีที่แล้ว	30
ส่วนที่ 2 ระบบ และกลไก การดำเนินงาน และการประเมินผลการดำเนินงาน	31
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ	32
องค์ประกอบที่ 2 ภาระงานหลัก	36
องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและการจัดการ	56
องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ	62
องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	64
ส่วนที่ 3 การประเมินผลการดำเนินงาน	67
ส่วนที่ 4 สรุปรายงานประจำปีการศึกษา 2560 และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	77



ส่วนที่ 1

สถานภาพทั่วไป



ส่วนที่ 1

สถานภาพทั่วไป

1.1 ชื่อหน่วยงาน และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

ปี พ.ศ. 2560 สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยรังสิต มีภารกิจหลักในการอำนวยความสะดวกและให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับบุคลากรและนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยรังสิต โดยมีการแบ่งหน้าที่การบริการ เป็น 8 ส่วนงาน ได้แก่ 1) งานบริหารทั่วไปและธุรการ จะทำหน้าที่หลักๆ คือ บริการรับแจ้งปัญหาการใช้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศภายในมหาวิทยาลัย จัดทำแผนการดำเนินการต่างๆ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 2) งานบริการซอฟต์แวร์ จะทำหน้าที่หลักๆ คือ การพัฒนาปรับปรุงระบบสารสนเทศหลักของมหาวิทยาลัย ให้ความร่วมมือและคำแนะนำในการพัฒนาระบบหรือเว็บไซต์ของหน่วยงานต่างๆ 3) งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จะทำหน้าที่หลักๆ คือ การวางแผน จัดหาปรับปรุงบำรุงรักษา บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ส่วนกลาง เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ 4) งานสนับสนุนด้านเทคนิค จะทำหน้าที่หลักๆ คือ การให้บริการติดตั้ง ซ่อมแซม ดูแลบำรุงรักษาและให้คำปรึกษา การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ของหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย 5) งานโครงข่ายพื้นฐาน จะทำหน้าที่หลักๆ คือ การให้บริการระบบเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัย ระบบอินเทอร์เน็ต รวมไปถึงบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น กล้องวงจรปิด และ 6) งานดาต้าเซ็นเตอร์ จะทำหน้าที่หลักๆ คือ การดูแลและให้บริการเซิร์ฟเวอร์และซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้อง โดเมนเนม การตรวจสอบและดูแลปริมาณการใช้งานเซิร์ฟเวอร์ 7) งานเทคโนโลยีทางการศึกษา จะทำหน้าที่หลักๆ คือ การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ การผลิตสื่อการเรียนการสอนในรูปแบบต่างๆ ได้แก่ รูปแบบวีดิทัศน์ และการถ่ายภาพนิ่งในงานต่างๆของมหาวิทยาลัย 8) งานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ จะทำหน้าที่หลักๆ คือ รับผิดชอบในการผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ต่างๆ เช่น เอกสารประกอบการเรียนการสอน รวมทั้งเป็นหน่วยงานกลางในการจัดพิมพ์ข้อสอบของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก

ในปัจจุบันฝ่ายงานดาต้าเซ็นเตอร์ได้มีการจัดทำ Private Cloud ที่ให้บริการ Virtual Server และทำ DR-Site (Disaster Recovery) มีการอัปเดต Organizational Units(OU) บน Active Directory และ gmail ให้ตรงกัน ปัจจุบัน เนื่องจากการเปลี่ยนชื่อหน่วยงานอยู่บ่อยครั้ง มีหน่วยงานที่ตั้งขึ้นใหม่ หรือยุบรวมกัน เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีบริการจัดสรรพื้นที่สำหรับวางเว็บไซต์และฐานข้อมูลภายใต้ URL www.rsu.ac.th/ อีกทั้งยังให้ความสำคัญในการป้องกันภัยคุกคามด้านเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ อีกทั้งฝ่ายงานโครงข่ายพื้นฐานยังมีการพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง เช่น การขยายพื้นที่การให้บริการเครือข่ายพื้นฐานและเพิ่มจุดการให้บริการระบบเครือข่ายไร้สายให้ครอบคลุมพื้นที่การใช้งานในมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ยังตรวจสอบดูแลอุปกรณ์และพัฒนาอุปกรณ์ Network โดยมีการดำเนินงาน Monitor ระบบและอุปกรณ์เครือข่ายภายในมหาวิทยาลัย เพื่อแก้ไขสถานการณ์ได้อย่างทัน่วงทีและตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน



1.2 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินการ

ปณิธาน

มุ่งเน้นความเป็นเลิศด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปรัชญา

บริการเป็นเลิศ มีคุณธรรม ก้าวสู่เทคโนโลยีสารสนเทศทันสมัย สร้างสรรค์นวัตกรรมแห่งการเรียนรู้แบบยั่งยืน

วิสัยทัศน์

เทคโนโลยีก้าวหน้า การศึกษาก้าวไกล การสื่อสารทันสมัย ร่วมใจบริการ

พันธกิจ

ให้บริการ สนับสนุน ถ่ายทอดและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีความเป็นเลิศทางวิชาการอย่างยั่งยืน

วัตถุประสงค์ในเชิงปริมาณ 2560

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

แผนการดำเนินการ

แผนงานสำหรับปีการศึกษา 2560

1. พัฒนางองค์กร

1.1 ปฏิรูประบบการทำงาน โดยการจัดเก็บข้อมูลเอกสารของแต่ละคน และการจัดสรรงานให้กับแต่ละคนอย่างถูกต้อง และตรงกับความต้องการ

1.2 การจัดการและบริหารหน่วยงานด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์

2. พัฒนาทรัพยากรมนุษย์

2.1 พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพเฉพาะ และทักษะประจำตำแหน่ง

2.2 พัฒนาบุคลากรโดยการออกไปฝึกอบรมภายนอก และเชิญวิทยากรผู้มีความเชี่ยวชาญมาอบรมภายในให้กับบุคลากรเพื่อนำความรู้ที่ได้มาพัฒนางานและการบริการให้ดียิ่งขึ้น



2.3 พัฒนาบุคลากรสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีส่วนร่วมเข้าร่วมประชุมในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันวิเคราะห์และวางแผนงานในอนาคต

3. พัฒนาศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.1 โครงการบำรุงรักษาเครื่อง UPS ของ Server ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

3.2 โครงการสั่งซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครือข่าย

3.3 โครงการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์สำรองเพื่อให้บริการคณะและหน่วยงาน

3.4 โครงการ Maintenance และ Update Software ให้ทันสมัยและเหมาะสม

3.5 โครงการซื้อ MA อุปกรณ์หลักในระบบเครือข่าย

3.6 โครงการซื้อ MA อุปกรณ์ตรวจสอบสายสัญญาณ

3.7 โครงการซื้อ MA แอร์ ห้อง Internet Center

3.8 โครงการปรับปรุงระบบ UPS อุปกรณ์งานเครือข่าย

3.9 โครงการอุปกรณ์ซ่อมบำรุงระบบ CCTV

3.10 โครงการจัดซื้ออุปกรณ์บริหารจัดการ Bandwidth

3.11 โครงการปรับปรุงระบบไฟห้อง Internet Center

4. พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

4.1 โครงการสั่งซื้ออุปกรณ์รักษาความปลอดภัยและอะไหล่เพื่อปรับปรุงเครื่องคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

4.2 โครงการ Server Cloud Service และ DR-Site

4.3 โครงการพัฒนาปรับปรุงห้องดาต้าเซ็นเตอร์เพื่อให้บริการแก่บุคลากรและนักศึกษา

4.4 โครงการจัดซื้อเครื่องมือสนับสนุนการพัฒนาระบบงานสารสนเทศ

4.5 อุปกรณ์ซ่อมบำรุงงานเครือข่ายพื้นฐาน

4.6 โครงการจัดซื้ออุปกรณ์เครือข่ายที่หมดอายุการใช้งาน

4.7 โครงการซื้อ MA UPS ห้อง Internet Center

4.8 โครงการซื้อ MA อุปกรณ์ Firewall

4.9 โครงการจัดซื้ออุปกรณ์บริหารจัดการ Bandwidth

4.10 โครงการจัดซื้อระบบพิสูจน์ตัวตน LAN แบบ dot1.x

4.11 จัดซื้อ Battery UPS

4.12 โครงการจัดซื้อระบบจัดเก็บข้อมูลการใช้งานอินเทอร์เน็ต

4.13 โครงการปรับปรุงระบบเครือข่ายไร้สายทั้งภายในและภายนอก

4.14 โครงการจัดซื้อระบบ Guest Wi-Fi สำหรับบุคคลภายนอก



5. พัฒนาการบริการ

- 5.1 โครงการพัฒนาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ฝ่ายงานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- 5.2 โครงการปรับปรุงระบบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- 5.3 ติดตั้งกล้องวงจรปิดในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อความปลอดภัย
- 5.4 โครงการฝ่ายงานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์
- 5.5 โครงการจัดจ้างนักศึกษาช่วยงาน เพื่อช่วยงานบริการคำร้องในงานการแจกแท็บเล็ตสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่1
- 5.6 โครงการจัดซื้อ Software License
- 5.7 โครงการค่าบริการโดเมน rsu.ac.th
- 5.5 โครงการจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์สำนักงาน
- 5.6 โครงการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook สำหรับโปรแกรมเมอร์
- 5.7 โครงการจัดซื้อ Notebook งานโครงข่ายพื้นฐาน (ที่อายุการใช้งานเครื่อง 5 ปี)

แผนงานสำหรับปีการศึกษา 2561

1. พัฒนางองค์กร

- 1.1 ปฏิรูประบบการทำงาน โดยการจัดเก็บข้อมูลเอกสารของแต่ละคน และการจัดสรรงานให้กับแต่ละคนอย่างถูกต้อง และตรงกับความต้องการ
- 1.2 การจัดการและบริหารหน่วยงานด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์

2. พัฒนาทรัพยากรมนุษย์

- 2.1 พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพเฉพาะ และทักษะประจำตำแหน่ง
- 2.2 พัฒนาบุคลากรโดยการออกไปฝึกอบรมภายนอก และเชิญวิทยากรผู้มีความเชี่ยวชาญมาอบรมภายในให้กับบุคลากรเพื่อนำความรู้ที่ได้มาพัฒนางานและบริการให้ดียิ่งขึ้น
- 2.3 พัฒนาบุคลากรสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีส่วนร่วมประชุมในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันวิเคราะห์และวางแผนงานในอนาคต

3. พัฒนาทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ

- 3.1 โครงการสั่งซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครือข่าย
- 3.2 โครงการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์สำรองเพื่อให้บริการคณะและหน่วยงาน
- 3.3 โครงการ Maintenance และ Update Software ให้ทันสมัยและเหมาะสม
- 3.4 โครงการซื้อ MA อุปกรณ์หลักในระบบเครือข่าย
- 3.5 โครงการซื้อ MA อุปกรณ์ตรวจสอบสายสัญญาณ



- 3.6 โครงการซื้อ MA แอร์ ห้อง Internet Center
- 3.7 โครงการซื้อ MA UPS ห้อง Internet Center
- 3.8 โครงการปรับปรุงระบบ UPS อุปกรณ์งานเครือข่าย
- 3.9 โครงการอุปกรณ์ซ่อมบำรุงระบบ CCTV

4. พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

- 4.1 โครงการ Server Cloud Service และ DR-Site
- 4.2 โครงการพัฒนาปรับปรุงห้องดาต้าเซ็นเตอร์เพื่อให้บริการแก่บุคลากรและนักศึกษา
- 4.3 โครงการพัฒนาปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อให้บริการนักศึกษาและบุคลากรมหาวิทยาลัยรังสิต
- 4.4 จัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรและมาตรฐานข้อมูลเพื่อการเชื่อมโยงข้อมูล
- 4.5 พัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ (MIS/EIS)
- 4.6 อุปกรณ์ซ่อมบำรุงงานเครือข่ายพื้นฐาน
- 4.7 โครงการจัดซื้ออุปกรณ์เครือข่ายที่หมดอายุการใช้งาน
- 4.8 จัดซื้อ Battery UPS

5. พัฒนาการบริการ

- 5.1 โครงการปรับปรุงระบบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- 5.2 โครงการสั่งซื้ออุปกรณ์รักษาความปลอดภัยและอะไหล่เพื่อปรับปรุงเครื่องคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- 5.3 โครงการจัดจ้างนักศึกษาช่วยงาน เพื่อช่วยงานบริการคำร้องในงานการแจกแท็บเล็ตสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่1
- 5.4 โครงการจัดซื้อ Software License



1.3 ภาระงานหลักและความรับผิดชอบ

1.3.1 ภาระงานหลัก

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งฝ่ายงานออกเป็น

1. ฝ่ายงานธุรการ

1.1 งานธุรการ มีขอบเขตงาน ดังนี้

- 1.1.1 รับ – ส่งหนังสือเข้าออกภายในและภายนอก
- 1.1.2 จัดพิมพ์เอกสารและจัดเก็บเอกสาร
- 1.1.3 งานงบประมาณ – จัดซื้อ (ภายในสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ)
- 1.1.4 เบิก – จ่ายวัสดุสำนักงาน
- 1.1.5 งานพิมพ์เอกสารของสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.1.6 เป็นผู้ประสานงานกับบริษัทฯ ผู้ให้บริการในการเช่าใช้เครื่องพิมพ์ ในกรณีที่ไม่ได้รับความสะดวกในการให้บริการ

1.2 งานบริการคำร้อง (Service Desk) มีขอบเขตงาน ดังนี้

- 1.2.1 งานรับแจ้งปัญหาการใช้งาน
- 1.2.2 รับแจ้งและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นของปัญหาการใช้งานระบบ Intranet ในส่วนของอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา
- 1.2.3 งานรับแจ้งซ่อม ได้แก่ งานรับซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ งานแจ้งอินเทอร์เน็ตใช้งานไม่ได้ และงานแจ้งการใช้งานเครื่องพิมพ์ Brother/Toshiba สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยรังสิต
- 1.2.4 ให้คำปรึกษาการใช้งานระบบอินเทอร์เน็ตผ่านสัญญาณ Wireless LAN ด้วยวิธี Authentication
- 1.2.5 ให้คำปรึกษาใช้งาน RSU Mail
- 1.2.6 ตรวจสอบความพึงพอใจของผู้รับบริการ

1.3 งานนโยบายและแผน มีขอบเขตงาน ดังนี้

- 1.3.1 จัดทำแผนการปฏิบัติงานและงบประมาณประจำปี
- 1.3.2 ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน
- 1.3.3 จัดทำแผนด้านการประกันคุณภาพประจำปี
- 1.3.4 จัดทำแผนความเสี่ยงประจำปี
- 1.3.5 จัดทำแผนแม่บทด้านไอทีเพื่อสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย



2. ฝ่ายงานบริการซอฟต์แวร์ มีขอบเขตงาน ดังนี้

2.1 บริการให้คำปรึกษา ปรับปรุง ติดตั้ง ระบบงาน โปรแกรมให้กับผู้ใช้งาน

2.2 วางแผน จัดทำ ประสานงาน ออกแบบ พัฒนา ปรับปรุง บำรุงรักษา ระบบงานทั้ง 23 ระบบ ประกอบด้วย

- ระบบงานการเงิน
- ระบบงานการเงินหอพัก
- ระบบงานบริหารหอพัก
- ระบบงานอาคารและสถานที่
- ระบบทุนการศึกษา
- ระบบประเมินอาจารย์ผู้สอน
- ระบบงานบริการข้อมูล Online (ประเมินอาจารย์ผู้สอน)
- ระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่
- ระบบงานศิษย์เก่า
- ระบบทะเบียนประวัตินักศึกษา
- ระบบงานทะเบียนเรียน
- ระบบงานกองทุนกู้ยืม
- ระบบ Waiting List
- ระบบฐานข้อมูลบุคลากร
- ระบบงานประมวลผลสอบ
- ระบบงานทะเบียนรายวิชา
- ระบบงานตารางเรียน ตารางสอบ
- ระบบงานประมวลผลการเรียน
- ระบบงานผู้สำเร็จการศึกษา
- ระบบงานเอกสารสำคัญ
- ระบบงานบริการข้อมูล Online สำหรับนักศึกษาและบุคลากรผ่าน <http://intranet.rsu.ac.th>
- ระบบประเมินการเรียนการสอน Online สำหรับนักศึกษาและอาจารย์ผ่าน <https://ev.rsu.ac.th>

2.3 บริการสอบถาม ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาการใช้งาน จากการใช้ระบบงานบริการข้อมูล Online ผ่านอุปกรณ์ต่างๆ เช่น Smart Phone , Tablet , PC หรือ web browser ต่างๆ เป็นต้น



3. ฝ่ายงานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มีขอบเขตงาน ดังนี้

- 3.1 ให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการเรียนการสอน
- 3.2 บริหารจัดการและควบคุมตารางการใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ โดยแสดงข้อมูลการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ทางเว็บไซต์ <https://cscl.rsu.ac.th/>
- 3.3 ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

4. ฝ่ายงานสนับสนุนด้านเทคนิค มีขอบเขตงาน ดังนี้

- 4.1 บริการเพิ่มประสิทธิภาพ System Software และ Application Software สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานต่างๆ ที่มีความประสงค์และขอมา
- 4.2 บริการให้คำปรึกษา ติดตั้งทั้ง Software และ Hardware
- 4.3 ซ่อมบำรุงและแก้ปัญหาาระบบเครือข่ายและอินเทอร์เน็ตเบื้องต้น

5. ฝ่ายงานดาต้าเซ็นเตอร์ มีขอบเขตงาน ดังนี้

- 5.1 ดูแลระบบ Server และการให้บริการต่างๆ บนระบบเครือข่าย
- 5.2 ดูแลความปลอดภัยสำหรับการใช้งานในระบบเครือข่าย
- 5.3 จัดทำการสำรวจความต้องการห้องดาต้าเซ็นเตอร์
- 5.4 จัดทำแผนการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายภายในห้องดาต้าเซ็นเตอร์
- 5.5 บริการการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและการใช้งานซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้อง
- 5.6 บริการจัดสรรทรัพยากรของเครื่องแม่ข่ายเสมือน (Server Consolidation) ด้วยเทคโนโลยี Virtualization
- 5.7 บริการจัดทำสำนักงานสำรองด้วยเทคโนโลยีการบริการอัตโนมัติ (Service Automation for DR Site)
- 5.8 บริการจัดทำและดูแลระบบเพื่อรองรับการทำ Storage Virtualization
- 5.9 ตรวจสอบการทำงานของระบบไฟฟ้าภายในห้องดาต้าเซ็นเตอร์
- 5.10 ตรวจสอบและดูแล Domain Name Server ของมหาวิทยาลัย
- 5.11 ตรวจสอบและดูแล Active Directory ของมหาวิทยาลัย
- 5.12 บริการแม่ข่ายระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์



- 5.13 บริการแม่ข่ายโฮมเพจของมหาวิทยาลัย (RSU Home Page) เพื่อการเชื่อมโยงเว็บไซต์ของคณะ/หน่วยงาน
- 5.14 บริการแม่ข่ายโฮมเพจแก่คณะหน่วยงาน บุคลากร และนักศึกษา
- 5.15 จัดหาโปรแกรมลิขสิทธิ์ (Licensed Software) เพื่อใช้ในมหาวิทยาลัย

6. ฝ่ายงานโครงข่ายพื้นฐาน มีขอบเขตงาน ดังนี้

- 6.1 จัดบริการเครือข่ายคอมพิวเตอร์อินทราเน็ต (Intranet) ทั้งเครือข่ายใยแก้วนำแสงและเครือข่ายไร้สาย (RSU e-Campus Network)
- 6.2 บริการเครือข่ายสารสนเทศอินเทอร์เน็ต (Internet Gateway)
- 6.3 บริการเครือข่ายเสมือน RSU Net@Home (Virtual Private Network: VPN)
- 6.4 บริการแม่ข่ายโครงสร้างพื้นฐานอินเทอร์เน็ต (Internet Application Service, DNS, WINS, DHCP, Web Cache, NTP, RADIUS, LDAP, IPv6)
- 6.5 จัดทำการสำรวจความต้องการระบบ LAN และ WAN สำหรับสำนักงานและห้องเรียน
- 6.6 จัดทำแผนการบำรุงรักษาและพัฒนา Infrastructure ของงานโครงข่ายพื้นฐาน
- 6.7 บริการจัดส่งวิศวกรที่เชี่ยวชาญสำรวจพื้นที่เพื่อออกแบบและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นของการใช้งานระบบ Internet
- 6.8 ออกแบบระบบ Infrastructure ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบ Internet สำหรับอาคารที่ก่อสร้างใหม่
- 6.9 ตรวจสอบดูแลอุปกรณ์และพัฒนาอุปกรณ์ Network ภายในมหาวิทยาลัยเพื่อให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน
- 6.10 ดูแลเกี่ยวกับการ Install และ Configuration จัดสรร IP Address ให้กับอุปกรณ์ของระบบเครือข่าย
- 6.11 ดำเนินการ Monitor ระบบและอุปกรณ์เครือข่ายที่สำคัญภายในมหาวิทยาลัย
- 6.12 ดูแลเกี่ยวกับระบบสายสัญญาณและอุปกรณ์ ของระบบกล้อง CCTV ภายในมหาวิทยาลัย
- 6.13 ดูแลและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเข้าถึงของการทำงานของระบบไม้กั้นอาคารจอดรถสำหรับบุคลากร
- 6.14 ดูแลระบบเครือข่ายและการใช้งานของระบบศูนย์อาหาร อาคารพระพิฆเนศ
- 6.15 บริการให้คำปรึกษากับคณะและหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการเลือกใช้อุปกรณ์ ประเมินราคาเพื่อตั้งโครงการ และร่างหนังสือสัญญาการจัดจ้างงาน เพื่อให้ได้ประโยชน์และมีประสิทธิภาพสูงสุดสอดคล้องกับงบประมาณ



7. ฝ่ายงานเทคโนโลยีทางการศึกษา มีขอบเขตงาน ดังนี้

- 7.1 การให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์
- 7.2 การผลิตสื่อการเรียนการสอนในรูปแบบวีดิทัศน์ การบันทึกเสียง และการถ่ายภาพนิ่ง

8. ฝ่ายงานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ มีขอบเขตงาน ดังนี้

- 8.1 การดูแลการผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์และตำรา งานออกแบบกราฟิก
- 8.2 การจัดพิมพ์ข้อสอบภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก
- 8.3 การเข้าเล่มวิทยานิพนธ์

1.3.2 ความรับผิดชอบ

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งหน้าที่ตามฝ่ายงานดังนี้

1. ฝ่ายงานธุรการ

1.1 งานธุรการ ประกอบด้วย การดูแลนัดหมายของ ผู้อำนวยการสำนักฯ ดูแลระบบงานสารบรรณรับ – ส่งหนังสือเข้า/ออกทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยรังสิต จัดเก็บเอกสาร ดูแลงบประมาณ – จัดซื้อ (ภายในสำนักฯ) การเบิก – จ่ายวัสดุสำนักงาน มีการเปิดใช้โปรแกรมระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ (RSU Helpdesk) ด้านงานโครงข่ายพื้นฐานและงานสนับสนุนด้านเทคนิค เพื่อรับแจ้งปัญหาการใช้งานภายในมหาวิทยาลัย

1.2 งานบริการคำร้อง (Service Desk) ประกอบด้วย บริการรับแจ้งปัญหาและให้คำปรึกษา บริการตอบข้อซักถามด้านเทคนิคผ่านช่องทางต่างๆ ประสานงาน ติดตามการดำเนินงานอย่างใกล้ชิด ตรวจสอบสถานะของการดำเนินงาน ตรวจสอบความพึงพอใจของผู้รับบริการ ดูแล E-mail@rsu.ac.th โดยการสร้าง แก้ไข ทำการประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆของสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศผ่านทางอีเมล และยังดูแลในการเพิ่มเมนูของระบบ Intranet เปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้งาน

1.3 งานนโยบายและแผน ประกอบด้วย การจัดทำงบประมาณประจำปี แผนด้านการประกันคุณภาพประจำปี จัดทำแผนความเสี่ยงประจำปี และแผนแม่บทด้านไอทีเพื่อสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

2. ฝ่ายงานบริการซอฟต์แวร์ ประกอบด้วย

- 2.1 งานพัฒนาปรับปรุงระบบงานตามขอบเขตจำนวน 23 ระบบงาน
- 2.2 งานติดตั้งโปรแกรมและให้คำแนะนำปัญหาการใช้งาน เฉพาะระบบงานในความรับผิดชอบ
- 2.3 พัฒนาระบบงานเพื่อสนับสนุนหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยรังสิต



3. ฝ่ายงานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย การวางแผน จัดทำ ปรับปรุง บำรุง รักษา บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ส่วนกลาง เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

4. ฝ่ายงานสนับสนุนด้านเทคนิค ประกอบด้วย การให้บริการติดตั้ง ซ่อมแซม ดูแลบำรุงรักษา คอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และระบบอินเทอร์เน็ตเบื้องต้น

5. ฝ่ายงานดาต้าเซ็นเตอร์ ประกอบด้วย การวางแผน จัดทำ ปรับปรุง บำรุงรักษา พัฒนาและดูแลความปลอดภัยห้องดาต้าเซ็นเตอร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และจัดทำตรวจสอบความต้องการห้องดาต้าเซ็นเตอร์ จัดทำแผนการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ข่ายภายในห้องดาต้าเซ็นเตอร์บริการการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ข่ายและการใช้งานซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบการทำงานของระบบไฟฟ้าภายในห้องดาต้าเซ็นเตอร์การตรวจสอบและดูแล Active Directory ของมหาวิทยาลัย การบริการแม่ข่ายโฮมเพจของมหาวิทยาลัย (RSU Home Page) เพื่อการเชื่อมโยงเว็บไซต์ของคณะหน่วยงาน

6. ฝ่ายงานโครงข่ายพื้นฐาน ประกอบด้วย การวางแผน จัดทำ ปรับปรุง บำรุงรักษา พัฒนาและดูแลระบบเครือข่าย โดยทำการสำรวจความต้องการระบบ LAN และ WAN สำหรับสำนักงานและห้องเรียน เพื่อตรวจสอบดูแลอุปกรณ์และพัฒนาอุปกรณ์ Network ภายในมหาวิทยาลัยเพื่อให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน ในกรณีที่เกิดการขัดข้องของระบบเครือข่ายจะมีบริการจัดส่งวิศวกรที่เกี่ยวข้องมาสำรวจพื้นที่เพื่อออกแบบและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นของการใช้งานระบบ Internet และจัดทำแผนการบำรุงรักษาและพัฒนา Infrastructure ของงานโครงข่ายพื้นฐาน

7. ฝ่ายงานเทคโนโลยีทางการศึกษา รับผิดชอบการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ การผลิตสื่อการเรียนการสอนในรูปแบบต่างๆ ได้แก่ รูปแบบวีดิทัศน์ การบันทึกเสียง และการถ่ายภาพนิ่ง โดยแบ่งงานบริการออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 งานบริการส่วนกลาง เป็นที่ตั้งของสำนักงานกลางและการบริหารงาน ตั้งอยู่ที่อาคาร 10 ชั้น 8B ดูแลการให้บริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์และกระจายงานไปยังงานบริการประจำอาคาร รวมทั้งเป็นที่ตั้งของงานบริการผลิตสื่อการเรียนการสอนในรูปแบบวีดิทัศน์ การบันทึกเสียง และการถ่ายภาพนิ่ง โดยรองผู้อำนวยการฝ่ายงานเทคโนโลยีทางการศึกษา เป็นผู้พิจารณาและสั่งการไปยังงานบริการประจำอาคารเพื่อดำเนินการต่อไป

ส่วนที่ 2 งานบริการประจำอาคาร รับผิดชอบในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์แก่คณะวิชา หน่วยงานต่างๆ โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำอาคารให้บริการ

8. ฝ่ายงานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ รับผิดชอบในการผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ต่างๆ เอกสารประกอบการเรียนการสอน ตำรา วิทยานิพนธ์ และออกแบบกราฟิก รวมทั้งเป็นหน่วยงานกลางในการจัดพิมพ์ข้อสอบของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก



1.4 โครงสร้างการบริหารงาน

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้เริ่มจัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษา อาจารย์และบุคลากรทุกคนในมหาวิทยาลัยรังสิตได้รับประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศ โดยสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศมีหน้าที่ในการพัฒนาโปรแกรมการจัดเก็บข้อมูลภายในมหาวิทยาลัยรังสิต การให้บริการผ่านทางคอมพิวเตอร์ การให้บริการทางระบบเครือข่ายทั้งระบบอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ต

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานสังกัดฝ่ายเทคโนโลยี โดยมีการแบ่งฝ่ายงานออกเป็น 8 งาน คือ

1. ฝ่ายงานธุรการ
2. ฝ่ายงานบริการซอฟต์แวร์
3. ฝ่ายงานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
4. ฝ่ายงานสนับสนุนด้านเทคนิค
5. ฝ่ายงานดาต้าเซ็นเตอร์
6. ฝ่ายงานโครงข่ายพื้นฐาน
7. ฝ่ายงานเทคโนโลยีทางการศึกษา
8. ฝ่ายงานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์



1.5 จำนวนบุคลากร

ปัจจุบันสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการจัดแบ่งงานภายในสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นโครงสร้างการบริหารที่ชัดเจน โดยมีบุคลากรทั้งหมด 75 คน ดังตารางต่อไปนี้

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา			
		ป.เอก	ป.โท	ป.ตรี	ต่ำกว่าป.ตรี
1. ว่าที่ ร.ต.โสภณ ชัยกรณ์กิจ	ผู้อำนวยการ สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ		✓		
2. ดร.ไพบุลณ์ ย้อยหยด	รองผู้อำนวยการฝ่ายงานบริหารกลาง	✓			
3. นายสมบัติ พุฒตาล	รองผู้อำนวยการฝ่ายงานเทคโนโลยี ทางการศึกษา		✓		
4. นายสมัย สุขรัง	รองผู้อำนวยการฝ่ายงานผลิตเอกสาร และสิ่งพิมพ์		✓		
5. นายวราห์ศักดิ์ พงษ์สวัสดิ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการทาง เทคนิคและงานโครงข่ายพื้นฐาน		✓		
6. นายบุญเจ็ด นิมปल्लीม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายงานปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์		✓		
7. นางสาวสุมาลี สุขคำ	หัวหน้างานธุรการ			✓	
8. นางสาวศันสนีย์ มีกิจ	เจ้าหน้าที่ธุรการ		✓		
9. นายมรรคพล สุรัชฎาภรณ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ			✓	
10. นางสาวจุฑารัตน์ พันธุ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ			✓	
11. นางสาวพัชรมณฑิ์ สุรินทร์	เจ้าหน้าที่งานบริการคำร้อง (Service Desk)		✓		
12. นางสาวสุนัฐฐา ทิมทอง	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน			✓	
13. นายขุนคำ ปองรักษาชีวิต	หัวหน้างานบริการซอฟต์แวร์		✓		
14. นางสาวณัฐสินี พลายแก้ว	โปรแกรมเมอร์		✓		
15. นางสาวฐิตินันท์ อนุสรณ์	โปรแกรมเมอร์			✓	
16. นางสาวพนิดา ก้อมมณี	โปรแกรมเมอร์			✓	
17. นายอนุรักษ์ วรรณศิริ	โปรแกรมเมอร์			✓	
18. นายพสุ กุณทีกาญจน์	นักวิเคราะห์ระบบ		✓		



สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา			
		ป.เอก	ป.โท	ป.ตรี	ต่ำกว่าป.ตรี
19. นางสาวปัทมา ศรีบัวเอี่ยม	นักวิเคราะห์ระบบ		✓		
20. นางสาวณิรนุช วงศ์เนร	นักวิเคราะห์ระบบ		✓		
21. นายศักดิ์สิทธิ์ เขียนนิลศิริ	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์		✓		
22. นายพีรยศ ตันอุตรชัย	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์		✓		
23. นายณรงค์ ภิรมย์อยู่	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์		✓		
24. นายอนุเชษฐ์ พันธุ์ขาว	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์			✓	
25. นายธีรพล ถนอมพร	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์			✓	
26. นายศิริพงษ์ มามีชัย	หัวหน้างานสนับสนุนด้านเทคนิค		✓		
27. นายนพดล ปัญญาไว	เจ้าหน้าที่งานสนับสนุนด้านเทคนิค		✓		
28. นายชัยวุธ ณะสูตร	เจ้าหน้าที่งานสนับสนุนด้านเทคนิค			✓	
29. นายสุชาติ อุปแก้ว	เจ้าหน้าที่งานสนับสนุนด้านเทคนิค			✓	
30. นายณัฐพงษ์ ไทรงาม	เจ้าหน้าที่งานสนับสนุนด้านเทคนิค			✓	
31. นายธีรเดช รักปาน	เจ้าหน้าที่งานสนับสนุนด้านเทคนิค			✓	
32. นายกฤษฎา ชื่นหลุทัย	หัวหน้างานห้องดาต้าเซ็นเตอร์		✓		
33. นายทัตพงษ์ เทพชา	เจ้าหน้าที่ห้องดาต้าเซ็นเตอร์			✓	
34. นายสมพงษ์พินิจ สุวรรณชาติ	หัวหน้างานโครงข่ายพื้นฐาน			✓	
35. นายศุภเชษฐ์ เทียนเงินเจริญ	วิศวกรงานโครงข่ายพื้นฐาน			✓	
36. นายชนพันธ์ สุรินทร์	วิศวกรงานโครงข่ายพื้นฐาน			✓	
37. นายหัสติน เนตรนิล	วิศวกรงานโครงข่ายพื้นฐาน			✓	
38. นายชัยนรินทร์ ศรีเมืองช้าง	วิศวกรงานโครงข่ายพื้นฐาน			✓	
39. นายวุฒิชัย ช่างวาด	วิศวกรงานโครงข่ายพื้นฐาน			✓	
40. นางกชพร ตันสินธุ์	เจ้าหน้าที่ธุรการและประสานงานกลาง		✓		
41. นายอดิศร สิริสี	เจ้าหน้าที่บริการโฮสต์ศูนย์ปรกรณ์		✓		
42. นายสมสิทธิ์ อุปะสัมปะกิจ	เจ้าหน้าที่บริการโฮสต์ศูนย์ปรกรณ์				✓
43. นายวันชัย ผุสิงห์	เจ้าหน้าที่บริการโฮสต์ศูนย์ปรกรณ์			✓	
44. นายพรชัย เมัยขม	เจ้าหน้าที่บริการโฮสต์ศูนย์ปรกรณ์				✓
45. นายพงศธร จาตุรนต์ภากร	เจ้าหน้าที่บริการโฮสต์ศูนย์ปรกรณ์			✓	



สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา			
		ป.เอก	ป.โท	ป.ตรี	ต่ำกว่าป.ตรี
46. นายเอนก ประจําวงศ์	เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์				✓
47. นายกิตติพงษ์ เกิดสาด	เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์			✓	
48. นายบุญเสริม ถนอมวงษ์	เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์			✓	
49. นายวิจารณ์ สาระศาลิน	เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์				✓
50. นายทเวา จันทวงษ์	เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์				✓
51. นายระตินัย ธาราชีพ	เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์		✓		
52. นายนพดล สำเภาทอง	เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์			✓	
53. นายทศพร ไกรสรสินธุ์	เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์		✓		
54. นายเดชฤทธิ์ อุดคำมี	เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์		✓		
55. นายสมจิตร พิกสังข์	เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์		✓		
56. นายชัชชัย จำปาแถม	เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์			✓	
57. นายยอด ครองสัตย์	เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์			✓	
58. นายณฤชา เขยกลิ่นเทศ	เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์		✓		
59. นายสุรนาท กิจสืบ	เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์			✓	
60. นายเพิ่มศักดิ์ บางสาลี	เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์			✓	
61. นายสีห์ศักดิ์ สิงห์วัฒนะ	เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์			✓	
62. นายวิสูตร ชาวนุช่าง	เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์			✓	
63. นายทวีศักดิ์ ชันทอง	เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์			✓	
64. นายเอก จิวอำไพ	เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์				✓
65. นางอังคณา อัครวงษ์	เจ้าหน้าที่งานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์				✓
66. นางอรวรรณ คล้ายคลัง	เจ้าหน้าที่งานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์				✓
67. นางจิตารักษ์ ละออ	เจ้าหน้าที่งานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์			✓	
68. นายอภิชาติ โชคสกุลรัตน์	เจ้าหน้าที่งานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์				✓
69. นายใหม่ เกียรติ	เจ้าหน้าที่งานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์			✓	
70. นายวิเวก ศรีภูมมา	เจ้าหน้าที่งานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์			✓	
71. นายนิรุติ เกียรติ	เจ้าหน้าที่งานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์				✓
72. นายสุทัศน์ ถิ่นน้ำใส	เจ้าหน้าที่งานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์			✓	



สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา			
		ป.เอก	ป.โท	ป.ตรี	ต่ำกว่าป.ตรี
73. นายภัทรพงษ์พันธ์ เพชรฤทธิ	เจ้าหน้าที่งานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์			✓	
74. นายสมควร พงษ์จันทร์	เจ้าหน้าที่งานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์				✓
75. นายชัชวาล ตะเพียนทอง	เจ้าหน้าที่งานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์			✓	
รวม		1	25	38	11

1.6 สถานที่ตั้ง

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งส่วนการทำงานเพื่อให้บริการแก่บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยรังสิต

1.6.1 ฝ่ายงานธุรการ

ที่ตั้ง	อาคาร 1 (อาคารอาทิตย์ อุไรรัตน์) ชั้น 2 ห้อง 207
โทรศัพท์	0-2791-5648, 0-2791-5649, 0-2791-5712, 0-2791-5650,5651,5652
โทรสาร	0-2791-5654

1.6.2 ฝ่ายงานบริการซอฟต์แวร์

ที่ตั้ง	อาคาร 1 (อาคารอาทิตย์ อุไรรัตน์) ชั้น 6 ห้อง 602A
โทรศัพท์	0-2791-5706 ถึง 0-2791-5710
โทรสาร	0-2791-5654
เว็บไซต์	https://www.rsu.ac.th/itsc/ และ http://intranet.rsu.ac.th

1.6.3 ฝ่ายงานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ที่ตั้ง	อาคาร 2 (อาคารประสิทธิรัตน์) ชั้น 2 ห้อง 205 – 206 อาคาร 5 (อาคารวิษณุรัตน์) ชั้น 3 ห้อง 313 – 314, 317 – 318, 332A – B อาคาร 6 (อาคารเรียนรวม) ชั้น 5A ห้อง 501 – 502 , 505 , 507 – 509 อาคาร 11 (อาคารรัตนคุณากร) ชั้น 5 ห้อง 504
โทรศัพท์	อาคาร 2 (อาคารประสิทธิรัตน์) 0-2997-2222 ต่อ 1006 อาคาร 5 (อาคารวิษณุรัตน์) 0-2997-2222 ต่อ 3278, 3292 อาคาร 6 (อาคารเรียนรวม) 0-2997-2222 ต่อ 6012 , 6013 อาคาร 11 (อาคารรัตนคุณากร) 0-2997-2222 ต่อ 4034
เว็บไซต์	https://www.rsu.ac.th/itsc/ และ https://cscl.rsu.ac.th

**1.6.4 ฝ่ายงานสนับสนุนด้านเทคนิค**

ที่ตั้ง	อาคาร 5 (อาคารวิชณูรัตน์) ชั้น 3 ห้อง 331
โทรศัพท์	0-2997-2222 ต่อ 3285 - 3287
เว็บไซต์	https://www.rsu.ac.th/itsc/

1.6.5 ฝ่ายงานดาต้าเซ็นเตอร์

ที่ตั้ง	อาคาร 1 (อาคารอาทิตย์ อุไรรัตน์) ชั้น 2 ห้อง 207
โทรศัพท์	0-2997-2222 ต่อ 5646, 5419
เว็บไซต์	https://www.rsu.ac.th/itsc/

1.6.6 ฝ่ายงานโครงข่ายพื้นฐาน

ที่ตั้ง	อาคาร 5 (อาคารวิชณูรัตน์) ชั้น 3 ห้อง 331
โทรศัพท์	0-2997-2222 ต่อ 3284, 3288 - 3289
เว็บไซต์	https://www.rsu.ac.th/itsc/

1.6.7 ฝ่ายงานเทคโนโลยีทางการศึกษา

ที่ตั้งของฝ่ายงานเทคโนโลยีทางการศึกษาประจำแต่ละอาคาร

อาคาร 1 (อาคารอาทิตย์ อุไรรัตน์) ชั้น 4 ห้อง 402	โทรศัพท์ 0-2997-2222 ต่อ 5597
อาคาร 2 (อาคารประสิทธิ์รัตน์) 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 (อาคารวิชณูรัตน์) ชั้น 3 ห้อง 335	โทรศัพท์ 0-2997-2222 ต่อ 3290
อาคาร 6 (อาคารพระพิฆเนศ Student Center) ชั้น 2 ห้อง 201	โทรศัพท์ 0-2997-2222 ต่อ 6009
อาคาร 8 (อาคารคุณหญิงพัฒนา) ชั้น 2 ห้อง 217	โทรศัพท์ 0-2997-2222 ต่อ 3565
อาคาร 10 (อาคารจอตรถและคณะรังสีเทคนิค) 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 (อาคารดิจิทัลอสมมติมีเดียคอมเพล็กซ์) ชั้น 3	โทรศัพท์ 0-2997-2222 ต่อ 4769
อาคาร 19 (อาคารสถาปัตยกรรมศาสตร์) ชั้น 4 ห้อง 416	โทรศัพท์ 0-2997-2222 ต่อ 6622
โทรสาร 02-791-6000 ต่อ 5228	

1.6.8 ฝ่ายงานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์

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



1.7 การเงินและงบประมาณ

รายงานรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2560 ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2560 – 31 พฤษภาคม 2561 และงบประมาณโครงการปีการศึกษา 2560 โดยสำนักงานงบประมาณสรุปยอดรายจ่ายสิ้นสุด ณ วันที่ 5 กรกฎาคม 2561 ในแต่ละภาคการศึกษาของ สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มีดังนี้

ยอดรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2560

หมวดรายจ่ายประจำ

ลำดับ	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	งบขออนุมัติ	งบได้รับการอนุมัติ	งบคงเหลือ	% ที่ใช้ไป
1	01002	เงินเดือนและค่าจ้าง- ส่วนงานสนับสนุน	19,086,749.76	19,086,749.76	2,204,913.76	88.45%
2	01006	ค่าล่วงเวลา-ส่วนงาน สนับสนุน	378,009.00	378,009.00	64,198.00	83.02%
3	02203	ค่าตอบแทนตำแหน่ง งานบริหาร-ส่วนงาน สนับสนุน	0.00	0.00	-42,500.00	Infinity%
4	02303	ค่าตอบแทนอื่น-ส่วน งานสนับสนุน	0.00	0.00	-22,200.00	Infinity%
5	03203	ค่าบริการ Internet	9,200,000.00	9,200,000.00	769,913.00	91.63%
6	03501	ค่าอบรมและสัมมนา ภายนอกมหาวิทยาลัย	172,500.00	172,500.00	169,884.00	1.52%
7	03604	ค่าซ่อมแซมและ บำรุงรักษาครุภัณฑ์ และอุปกรณ์	3,400,000.00	3,400,000.00	1,814.68	99.95%
8	03708	ค่ารับรอง	27,000.00	27,000.00	12,618.00	53.27%
9	03710	ค่าถ่ายเอกสาร	66,400.00	66,400.00	-22,469.60	133.84%
10	03711	ค่าของขวัญและรางวัล	2,500.00	2,500.00	2,500.00	0.00%
11	03714	ค่าเดินทางในประเทศ	15,000.00	15,000.00	11,370.40	24.20%



ลำดับ	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	งบขออนุมัติ	งบได้รับการอนุมัติ	งบคงเหลือ	% ที่ใช้ไป
12	03715	ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พัก	15,000.00	15,000.00	11,800.00	21.33%
13	03729	ค่าใช้จ่ายในการประกันคุณภาพ	5,000.00	5,000.00	3,545.00	29.10%
14	03733	ค่ารับรอง-ทำข้อสอบ	40,000.00	60,010.00	0.00	100.00%
15	03900	งบบุคลากร	0.00	1,086,000.00	0.00	100.00%
16	04001	วัสดุสำนักงาน	32,490.00	32,490.00	11.60	99.96%
17	04101	วัสดุการศึกษาและวัสดุห้องปฏิบัติการ	212,500.00	212,500.00	1,325.70	99.38%
18	06001	สนับสนุนให้นักศึกษาทำงานระหว่างเรียน	0.00	12,000.00	9,800.00	18.33%
19	07002	วัสดุสำนักงาน-สำหรับผลิตเอกสารการสอนและสื่อสิ่งพิมพ์	0.00	3,159,990.00	35,980.79	98.86%
20	07009	ซอฟต์แวร์ Adobe Design Premium	0.00	2,407,906.60	0.54	100.00%
		ยอดสรุปรายจ่ายประจำ	32,653,148.76	39,339,055.36	3,212,505.87	91.83 %



หมวดรายจ่ายโครงการ

ลำดับ	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	งบขออนุมัติ	งบได้รับการอนุมัติ	งบคงเหลือ	% ที่ใช้ไป
1	600387	โครงการพัฒนา อุปกรณ์ สไลด์ทัศนูปกรณ์ฝ่าย งานเทคโนโลยีทาง การศึกษา	5,400,000.00	5,400,000.00	211.37	100.00%
2	600404	โครงการฝ่ายงานผลิต เอกสารและสิ่งพิมพ์	3,500,000.04	4,320,000.04	3,197.03	99.93%
3	600417	โครงการซื้อ MA อุปกรณ์หลักในระบบ เครือข่าย	2,260,000.00	2,260,000.00	1,222,100.00	45.92%
4	600426	โครงการค่าบริการ โดเมน rsu.ac.th	4,000.00	4,000.00	4,000.00	0.00%
5	600430	อุปกรณ์ซ่อมบำรุงงาน เครือข่ายพื้นฐาน	500,000.00	500,000.00	680.48	99.86%
6	600444	โครงการจัดซื้อ อุปกรณ์เครือข่ายที่ หมดอายุการใช้งาน	500,000.00	500,000.00	18,500.00	96.30%
7	600465	โครงการซื้อ MA อุปกรณ์ตรวจสอบ สายสัญญาณ	200,000.00	200,000.00	18,100.00	90.95%
8	600557	โครงการจัดซื้อ Software License	2,000,000.00	706,200.00	0.00	100.00%
9	600558	โครงการสั่งซื้อ เครื่องมือและอุป กรณ์สำหรับซ่อม บำรุงเครื่อง คอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์เครือข่าย	150,000.00	129,720.00	19,176.00	85.22%



ลำดับ	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	งบขออนุมัติ	งบได้รับการอนุมัติ	งบคงเหลือ	% ที่ใช้ไป
10	600560	โครงการซื้อ MA แอร์ ห้อง Internet Center	700,002.00	700,002.00	338,877.00	51.59%
11	600569	โครงการ Maintenance และ Update Software ให้ทันสมัยและ เหมาะสม	200,000.00	220,380.00	1,694.00	99.23%
12	600618	จัดซื้อ Battery UPS	150,000.00	150,000.00	3,206.70	97.86%
13	600689	โครงการพัฒนา ปรับปรุงงานห้องดาต้า เซ็นเตอร์เพื่อให้บริการ แก่บุคลากรและ นักศึกษา	1,000,000.00	1,000,000.00	180,422.00	81.96%
14	601321	โครงการซื้อ MA UPS ห้อง Internet Center	1,000,000.75	1,000,000.75	0.00	100.00%
15	601326	โครงการซื้อ MA อุปกรณ์ Firewall	1,800,000.00	936,560.00	2,664.00	99.72%
16	601652	โครงการปรับปรุง สิ่งแวดล้อมเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการ ทำงาน	103,960.00	98,440.00	4.00	100.00%
		ยอดสรุปรายจ่าย โครงการ	19,467,962.79	18,125,302.79	1,812,832.58	90.00 %



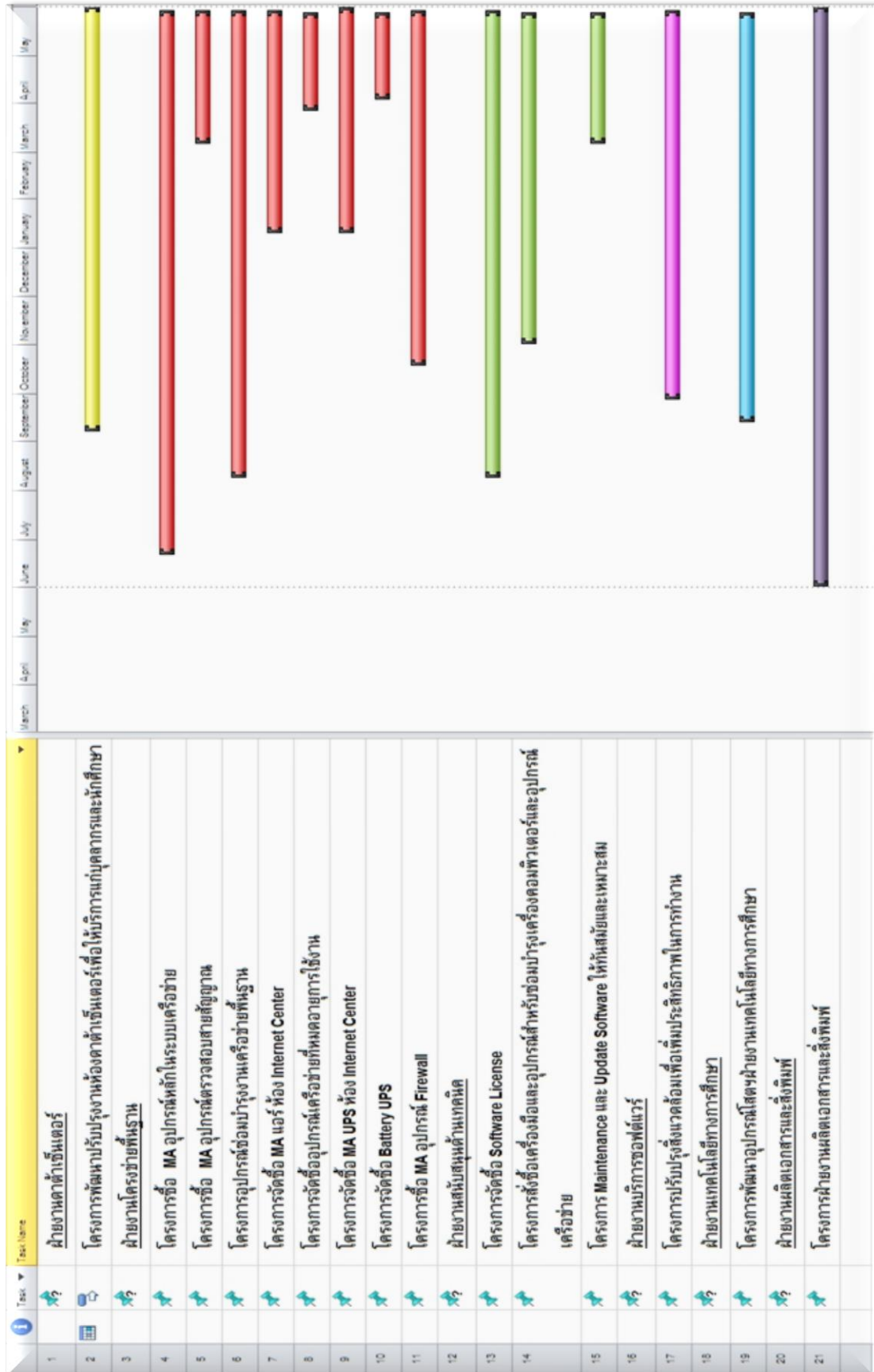
หมวดโครงการมีรายรับ

ลำดับ	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	ยอดรายรับ	ยอดอนุมัติ	ยอดเงินคงเหลือ	% ที่ใช้ไป
1	60x013	ค่าลิขสิทธิ์เอกสารประกอบการเรียนการสอน	497,477.00	54,854.00	0.00	100.00%
		สรุปรายจ่ายโครงการมีรายรับ	497,477.00	54,854.00	0.00	100.00%

ข้อมูล ณ วันที่ 20/06/61



โครงการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี 2560





หมายเหตุชี้แจงการใช้งานงบประมาณปี 2560

ฝ่ายงานดาต้าเซ็นเตอร์

1. 600689 โครงการพัฒนาปรับปรุงงานห้องดาต้าเซ็นเตอร์เพื่อให้บริการแก่บุคลากรและนักศึกษา

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2560 - 31 พฤษภาคม 2561

ระยะเวลาในการดำเนินการจริง : ระหว่างวันที่ 7 กันยายน 2560 - 31 พฤษภาคม 2561

คำอธิบาย ปฏิบัติได้ตามที่ตั้งโครงการ

ฝ่ายงานโครงข่ายพื้นฐาน

1. 600417 โครงการซื้อ MA อุปกรณ์หลักในระบบเครือข่าย

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2560 - 31 พฤษภาคม 2561

ระยะเวลาในการดำเนินการจริง : ระหว่างวันที่ 30 มิถุนายน 2560 - 31 พฤษภาคม 2561

คำอธิบาย ปฏิบัติได้ตามที่ตั้งโครงการ

2. 600430 โครงการอุปกรณ์ซ่อมบำรุงงานเครือข่ายพื้นฐาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2560 - 31 พฤษภาคม 2561

ระยะเวลาในการดำเนินการจริง : ระหว่างวันที่ 11 สิงหาคม 2560 - 31 พฤษภาคม 2561

คำอธิบาย ปฏิบัติได้ตามที่ตั้งโครงการ

3. 600444 โครงการจัดซื้ออุปกรณ์เครือข่ายที่หมดอายุการใช้งาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2560 - 31 พฤษภาคม 2561

ระยะเวลาในการดำเนินการจริง : ระหว่างวันที่ 18 เมษายน 2561 - 31 พฤษภาคม 2561

คำอธิบาย ไม่บรรลุ เนื่องจาก ได้รับอุปกรณ์ไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในแผน เนื่องจาก ราคาอุปกรณ์มีการเปลี่ยนแปลง

4. 600465 โครงการซื้อ MA อุปกรณ์ตรวจสอบสายสัญญาณ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2560 - 31 พฤษภาคม 2561

ระยะเวลาในการดำเนินการจริง : ระหว่างวันที่ 15 มีนาคม 2561 - 31 พฤษภาคม 2561

คำอธิบาย ปฏิบัติได้ตามที่ตั้งโครงการ



5. 600560 โครงการซื้อ MA แอร์ ห้อง Internet Center

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2560 - 31 พฤษภาคม 2561

ระยะเวลาในการดำเนินการจริง : ระหว่างวันที่ 15 มกราคม 2561 - 31 พฤษภาคม 2561

คำอธิบาย ปฏิบัติได้ตามที่ตั้งโครงการ

6. 600618 โครงการจัดซื้อ Battery UPS

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2560 - 31 พฤษภาคม 2561

ระยะเวลาในการดำเนินการจริง : ระหว่างวันที่ 30 มีนาคม 2561 - 31 พฤษภาคม 2561

คำอธิบาย ปฏิบัติได้ตามที่ตั้งโครงการ

7. 6001321 โครงการซื้อ MA UPS ห้อง Internet Center

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2560 - 31 พฤษภาคม 2561

ระยะเวลาในการดำเนินการจริง : ระหว่างวันที่ 10 มกราคม 2561 - 31 พฤษภาคม 2561

คำอธิบาย ปฏิบัติได้ตามที่ตั้งโครงการ

8. 601326 โครงการจัดซื้อ MA อุปกรณ์ Firewall

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2560 - 31 พฤษภาคม 2561

ระยะเวลาในการดำเนินการจริง : ระหว่างวันที่ 22 ตุลาคม 2560 - 30 พฤศจิกายน 2561

คำอธิบาย ปฏิบัติได้ตามที่ตั้งโครงการ

ฝ่ายงานสนับสนุนด้านเทคนิค

1. 600557 โครงการจัดซื้อ Software License

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2560 - 31 พฤษภาคม 2561

ระยะเวลาในการดำเนินการจริง : ระหว่างวันที่ 2 สิงหาคม 2560 - 31 พฤษภาคม 2561

คำอธิบาย ปฏิบัติได้ตามที่ตั้งโครงการ

**2. 600558 โครงการสั่งซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์
เครือข่าย**

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2560 - 31 พฤษภาคม 2561

ระยะเวลาในการดำเนินการจริง : ระหว่างวันที่ 31 ตุลาคม 2560 - 31 พฤษภาคม 2561

คำอธิบาย ปฏิบัติได้ตามที่ตั้งโครงการ



3. 600569 โครงการ Maintenance และ Update Software ให้ทันสมัยและเหมาะสม

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2560 - 31 พฤษภาคม 2561

ระยะเวลาในการดำเนินการจริง : ระหว่างวันที่ 7 มีนาคม 2561 - 31 พฤษภาคม 2561

คำอธิบาย ปฏิบัติได้ตามที่ตั้งโครงการ

ฝ่ายงานบริการซอฟต์แวร์

1. 601652 โครงการปรับปรุงสิ่งแวดล้อมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2560 - 31 พฤษภาคม 2561

ระยะเวลาในการดำเนินการจริง : ระหว่างวันที่ 29 กันยายน 2560 - 31 พฤษภาคม 2561

คำอธิบาย ปฏิบัติได้ตามที่ตั้งโครงการ

ฝ่ายงานเทคโนโลยีทางการศึกษา

1. 600387 โครงการพัฒนาอุปกรณ์โสตฯ ฝ่ายงานเทคโนโลยีทางการศึกษา

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2560 - 31 พฤษภาคม 2561

ระยะเวลาในการดำเนินการจริง : ระหว่างวันที่ 29 สิงหาคม 2560 - 31 พฤษภาคม 2560

คำอธิบาย ปฏิบัติได้ตามที่ตั้งโครงการ

ฝ่ายงานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์

1. 600404 โครงการฝ่ายงานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2560 - 31 พฤษภาคม 2561

ระยะเวลาในการดำเนินการจริง : ระหว่างวันที่ 21 มิถุนายน 2560 - 31 พฤษภาคม 2561

คำอธิบาย ปฏิบัติได้ตามที่ตั้งโครงการ

โครงการที่ยกเลิก

1. 600208 โครงการจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์สำนักงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2560 - 31 พฤษภาคม 2561

ระยะเวลาในการดำเนินการจริง : ยกเลิก

คำอธิบาย เนื่องจาก งบประมาณไม่เพียงพอ



2. 600426 โครงการค่าบริการโดเมน rsu.ac.th

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2560 - 31 พฤษภาคม 2561

ระยะเวลาในการดำเนินการจริง : ยกเลิก

คำอธิบาย เนื่องจาก คาดการณ์ระยะเวลาต่อสัญญาผิดพลาด

3. 600562 โครงการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์สำรองเพื่อให้บริการคณะและหน่วยงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2560 - 31 พฤษภาคม 2560

ระยะเวลาในการดำเนินการจริง : ยกเลิก

คำอธิบาย เนื่องจาก งบประมาณไม่เพียงพอ



1.8 ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินปีที่แล้ว

ข้อเสนอแนะ ปีการศึกษา 2559	ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ ปีการศึกษา 2560
1. ควรเพิ่มการประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากร และนักศึกษา ทราบถึงภาระงานหลักของหน่วยงานที่สามารถตอบสนอง ความต้องการในการใช้งานได้อย่างทั่วถึง	1. ทางสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศได้มีการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อสื่อสารในการรับ แจ้งซ่อม (ระบบบริการคำร้อง) ประจำทุกเดือน โดย ประชาสัมพันธ์ผ่านทาง E-mail@rsu.ac.th และมีการ รับคำร้องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในช่วงวันหยุดผ่าน ทาง Facebook : RSU-ServiceDesk ทั้งนี้ยังมีการ ประชาสัมพันธ์ภาระงานหลักผ่านช่องทาง https://www.rsu.ac.th/itsc/ ในเมนูการบริการ
2. ควรมีการวิเคราะห์การใช้งบประมาณในบางหมวดที่ไม่ เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้ เพื่อนำผลที่ได้มาใช้ในการปรับตั้ง งบประมาณ / แผน ในปีต่อไป (พบว่าบางหมวดใช้ มากกว่า 100% แต่บางหมวดไม่ได้ใช้เลย)	2. ในปีการศึกษา 2560 ทางสำนักงานงบประมาณได้ กำหนดการใช้งบประมาณใหม่ คือ ห้ามใช้งบประมาณ เกินกว่าที่ตั้งไว้ และหมวดไหนที่มีการตั้งงบประมาณไว้ ต้องดำเนินการก่อนหมดปีการศึกษานั้นๆ จึงทำให้ในเล่ม SAR ปีปัจจุบันไม่พบการใช้งบประมาณเกิน หรือไม่มีการ ใช้งบประมาณ
3. ควรปรับการอธิบายผลการดำเนินงานในเล่ม SAR โดย เพิ่มรายละเอียดของผลการดำเนินงาน การประเมินผล และแนวทางในการพัฒนาของแต่ละโครงการ/ภาระงาน เพื่อให้ผู้อ่านเห็นภาพรวมที่ชัดเจนก่อนที่จะลงไปดู รายละเอียดของเอกสารอ้างอิง	3. ในปีการศึกษา 2560 เล่ม SAR ได้มีการเพิ่ม รายละเอียดการดำเนินงานของแต่ละฝ่ายงานตาม ข้อเสนอแนะปีการศึกษา 2559 เรียบร้อยแล้ว ดังตัวอย่าง เล่ม SAR ปีปัจจุบัน
4. ลดความซ้ำซ้อนของการนำเสนอข้อมูล เช่น การเงิน และงบประมาณ อาจลดตารางที่นำเสนอให้เหลือเพียง ตารางสรุปร้อยละการใช้ไป เนื่องจากตารางเดียวก็ สามารถนำเสนอผลการดำเนินงานในส่วนนี้ได้ชัดเจนแล้ว	4. ในปีการศึกษา 2560 เล่ม SAR ได้ตัดลดตารางการใช้ งบประมาณลงให้เหลือเท่าที่จำเป็น ดังตัวอย่าง เล่ม SAR ปีปัจจุบัน
5. เอกสารอ้างอิง โดยเฉพาะเอกสารรายงานการประชุม ควรระบุให้ชัดเจนว่าจะอ้างอิงในการประชุมครั้งใด วาระ ใด	5. ในปีการศึกษา 2560 เล่ม SAR ได้มีการระบุอย่าง ชัดเจนว่าเป็นการประชุมครั้งใด และวาระใด



ส่วนที่ 2

ระบบ และกลไก การดำเนินงาน และการประเมิน ผลการดำเนินงาน



ส่วนที่ 2

ระบบ และกลไก การดำเนินงาน และการประเมินผลการดำเนินงาน

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินการ ระบบและกลไก

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดทำ ปรัชญา ปณิธาน พันธกิจ และวัตถุประสงค์ขึ้นโดย คณะกรรมการประกันคุณภาพของสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยได้มีการประชุมกันเพื่อหาความเหมาะสมในการตั้ง ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และแผนงาน พร้อมทั้งให้คณะกรรมการฯในที่ประชุมเสนอเพื่อปรับปรุงให้เข้ากับสถานการณ์ปัจจุบัน พร้อมทั้งประกาศให้ประชาคมรับทราบ

ตัวบ่งชี้ 1.1 การกำหนดปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินการ

ปรัชญา

บริการเป็นเลิศ มีคุณธรรม ก้าวสู่เทคโนโลยีสารสนเทศทันสมัย สร้างสรรค์นวัตกรรมแห่งการเรียนรู้ แบบยั่งยืน

ปณิธาน

มุ่งเน้นความเป็นเลิศด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

วิสัยทัศน์

เทคโนโลยีก้าวหน้า การศึกษาก้าวไกล การสื่อสารทันสมัย ร่วมใจบริการ

พันธกิจ

ให้บริการ สนับสนุน ถ่ายทอดและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีความเป็นเลิศทางวิชาการอย่างยั่งยืน

วัตถุประสงค์ในปีงบประมาณ 2560

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

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการประชุมเพื่อร่วมกันกำหนดปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจและวัตถุประสงค์ โดยให้บุคลากรทุกคนภายในสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศร่วมกันเสนอ



แนวความคิดในการกำหนดและเสนอแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้ทันต่อความก้าวหน้าของโลกปัจจุบัน เพื่อให้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานและยังสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยรังสิต

โดยมีการจัดทำปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจและวัตถุประสงค์ของสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อแจ้งให้ทราบอย่างชัดเจนเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติของสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศไปในทิศทางเดียวกันเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของแผนงาน/โครงการที่ได้กำหนดไว้ และได้มีการเผยแพร่ให้หน่วยงานภายนอกได้รับทราบถึง ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจและวัตถุประสงค์ของสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

นอกจากนี้ได้มีการประเมินเพื่อทบทวนแนวทางการปฏิบัติตาม ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจและวัตถุประสงค์ของสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ และได้มีการปรับปรุงแก้ไขเพื่อปรับให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และสนองต่อนโยบายของมหาวิทยาลัยรังสิต

แผนดำเนินงาน

1. พัฒนาองค์กร

1.1 ปฏิรูประบบการทำงาน โดยการจัดเก็บข้อมูลเอกสารของแต่ละคน และการจัดสรรงานให้กับแต่ละคนอย่างถูกต้อง และตรงกับความต้องการ

1.2 การจัดการและบริหารหน่วยงานด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์

2. พัฒนาศักยภาพมนุษย์

2.1 พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพเฉพาะ และทักษะประจำตำแหน่ง

2.2 พัฒนาบุคลากรโดยการออกไปฝึกอบรมภายนอก และเชิญวิทยากรผู้มีความเชี่ยวชาญมาอบรมภายในให้กับบุคลากรเพื่อนำความรู้ที่ได้มาพัฒนางานและการบริการให้ดียิ่งขึ้น

2.3 พัฒนาบุคลากรสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีส่วนร่วมเข้าร่วมประชุมในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันวิเคราะห์และวางแผนงานในอนาคต

3. พัฒนาศักยภาพเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.1 โครงการสั่งซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครือข่าย

3.2 โครงการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์สำรองเพื่อให้บริการคณะและหน่วยงาน

3.3 โครงการ Maintenance และ Update Software ให้ทันสมัยและเหมาะสม

3.4 โครงการซื้อ MA อุปกรณ์หลักในระบบเครือข่าย

3.5 โครงการซื้อ MA อุปกรณ์ตรวจสอบสายสัญญาณ

3.6 โครงการซื้อ MA แอร์ ห้อง Internet Center

3.7 โครงการซื้อ MA UPS ห้อง Internet Center

3.8 โครงการปรับปรุงระบบ UPS อุปกรณ์งานเครือข่าย



3.9 โครงการอุปกรณ์ซ่อมบำรุงระบบ CCTV

4. พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

4.1 โครงการ Server Cloud Service และ DR-Site

4.2 โครงการพัฒนาปรับปรุงห้องดาต้าเซ็นเตอร์เพื่อให้บริการแก่บุคลากรและนักศึกษา

4.3 โครงการพัฒนาปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อให้บริการนักศึกษาและบุคลากรมหาวิทยาลัย
รังสิต

4.4 จัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรและมาตรฐานข้อมูลเพื่อการเชื่อมโยงข้อมูล

4.5 พัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ (MIS/EIS)

4.6 อุปกรณ์ซ่อมบำรุงงานเครือข่ายพื้นฐาน

4.7 โครงการจัดซื้ออุปกรณ์เครือข่ายที่หมดอายุการใช้งาน

4.8 จัดซื้อ Battery UPS

5. พัฒนาการบริการ

5.1 โครงการพัฒนาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ฝ่ายงานเทคโนโลยีทางการศึกษา

5.2 โครงการปรับปรุงระบบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

5.3 โครงการสั่งซื้ออุปกรณ์รักษาความปลอดภัยและอะไหล่เพื่อปรับปรุงเครื่องคอมพิวเตอร์
เซิร์ฟเวอร์งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

5.4 โครงการฝ่ายงานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์

5.5 โครงการจัดจ้างนักศึกษาช่วยงาน เพื่อช่วยงานบริการคำร้องในงานการแจกแท็บเล็ตสำหรับ
นักศึกษาชั้นปีที่1

5.6 โครงการจัดซื้อ Software License

ผลการประเมินการดำเนินงาน **ตัวบ่งชี้ 1.1** (ได้คะแนนเท่ากับ 5 คะแนน)

คะแนน	เกณฑ์การประเมิน	หมายเลขและเอกสารอ้างอิง
1	(1) มีการกำหนดปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการไว้เป็นลาย ลักษณ์อักษร	สทส.อ.1.1.1.001 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินการ
2	(2) มี (1) + บุคลากรในหน่วยงานมีส่วน ร่วมในการกำหนดปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ	สทส.อ.1.1.1.002 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำนัก บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ



คะแนน	เกณฑ์การประเมิน	หมายเลขและเอกสารอ้างอิง
3	(3) มี (2) + บุคลากรในหน่วยงานได้ปฏิบัติตามภารกิจตามแนวปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ	สทส.อ1.1.1.003 รายงานการประชุม คณะกรรมการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 1-6
4	(4) มี (3) + การเผยแพร่ให้ประชาคมได้รับทราบ และเสริมสร้างความตระหนักของบุคลากรในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง	สทส.อ1.1.1.004 เว็บไซต์สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ https://www.rsu.ac.th/itsc/
5	(5) มี (4) + การทบทวนเพื่อปรับให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.1.003 รายงานการประชุม คณะกรรมการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 1-6

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

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้นำผลการประเมินของแต่ละแผนงาน/โครงการนำมาสรุปในที่ประชุมเพื่อสรุปผลการดำเนินงาน ข้อสรุป ปัญหา ข้อเสนอแนะ เพื่อทำการปรับปรุงและพัฒนาแผนงาน/โครงการ ที่จะดำเนินการต่อไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของสำนักฯ และให้เป็นไปอย่างมีแบบแผนพร้อมกันนี้ยังเป็นการพัฒนางานและระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยรังสิตให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

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



คะแนน	เกณฑ์การประเมิน	หมายเลขและเอกสารอ้างอิง
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 และใบขออนุมัติงบประมาณ
4	(4) มี (3) + การประเมินแผนงาน และโครงการที่ได้ดำเนินการแล้ว	สทส.อ1.1.2.002 แบบประเมินโครงการตาม PDCA สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
5	(5) มี (4) + การนำผลการประเมินแผนงาน และโครงการมาใช้ปรับปรุง และพัฒนางานของหน่วยงานให้ดีขึ้น	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.1.003 รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 1-6

องค์ประกอบที่ 2 ภาระงานหลัก

ระบบและกลไก

คณะกรรมการประกันคุณภาพของสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้กำหนดภาระงานหลักตามภาระงานที่มหาวิทยาลัยรังสิต มอบหมายให้สำนักฯ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

ฝ่ายงานบริการซอฟต์แวร์ มีหน้าที่ออกแบบพัฒนาและบำรุงรักษาระบบงาน งานสำรองข้อมูล งานด้าน Server และ Database (เฉพาะในความรับผิดชอบ) งานด้านบริการและการให้คำแนะนำปัญหาการใช้งานในระบบงานต่างๆตามขอบเขตความรับผิดชอบจำนวน 23 ระบบงาน และพัฒนาระบบงานตามที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยรังสิตร้องขอ

ฝ่ายงานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ในการรับผิดชอบดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์กลาง เพื่อให้บริการด้านการเรียนการสอน

ฝ่ายงานสนับสนุนด้านเทคนิค มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลให้บริการซ่อมแซม บำรุงรักษา และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์ตามที่หน่วยงานต่างๆ ร้องขอมา

ฝ่ายงานดาต้าเซ็นเตอร์ มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และบริหารจัดการ cloud service

ฝ่ายงานโครงข่ายพื้นฐาน มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และให้บริการอินเทอร์เน็ต แก่อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา

ฝ่ายงานเทคโนโลยีทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ การผลิตสื่อการเรียนสอนในรูปแบบวีดิทัศน์ การบันทึกเสียง และการถ่ายภาพนิ่ง



ฝ่ายงานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลการผลิตเอกสาร สิ่งพิมพ์ เอกสารประกอบการสอน ตำรา วิทยานิพนธ์ และงานออกแบบกราฟิก รวมทั้งเป็นหน่วยงานกลางในการ จัดพิมพ์ข้อสอบของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก

ฝ่ายงานบริการซอฟต์แวร์

ตัวบ่งชี้ 2.1 การพัฒนาและการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยรังสิต

2.1.1 การพัฒนาปรับปรุงและบำรุงรักษาระบบงาน (ระบบงานในความรับผิดชอบ) มีการ ดำเนินงานพัฒนาปรับปรุงบำรุงรักษาระบบสารสนเทศตามแผนงาน/โครงการ โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้แก่เจ้าหน้าที่ในการดำเนินการ

2.1.2 งานบริการ Application และบริการให้คำแนะนำปัญหาการใช้งานมีการดำเนินการ รับแจ้ง และการแก้ไขปัญหาในงานที่ได้รับแจ้งจากการใช้งานระบบงาน Win application และ Web application ภายในขอบเขตความรับผิดชอบตามรายชื่อผู้รับผิดชอบ

นอกจากนี้ งานบริการซอฟต์แวร์ ได้จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในประสิทธิภาพและ ความปลอดภัยของระบบฐานข้อมูล สำหรับผู้ใช้ระบบงานผ่านระบบ Intranet <http://intranet.rsu.ac.th> ไป ยังผู้ใช้บริการ ได้แก่ คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา โดยผู้ใช้บริการส่วนใหญ่มีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ที่ 3.69 คะแนน

ผลการประเมินการดำเนินงาน ตัวบ่งชี้ 2.1 (ได้คะแนนเท่ากับ 5 คะแนน)

คะแนน	เกณฑ์การประเมิน	หมายเลขและเอกสารอ้างอิง
1	(1) มีการกำหนดไว้ในแผนงานประจำปี	สทส.อ.2.2.1.001 แผนการปฏิบัติงานด้านการ พัฒนาและบำรุงรักษาระบบสารสนเทศของ มหาวิทยาลัยรังสิต ประจำปีการศึกษา 2560
2	(2) มี (1) + การดำเนินงานตามแผนงาน	สทส.อ.2.2.1.002 การปฏิบัติงานตามแผนด้านการ พัฒนาและบำรุงรักษาระบบสารสนเทศของ มหาวิทยาลัยรังสิต ประจำปีการศึกษา 2560



คะแนน	เกณฑ์การประเมิน	หมายเลขและเอกสารอ้างอิง
3	(3) มี (2) + การสรุปผลการดำเนินงาน	สทส.อ2.2.1.003 การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาและบำรุงรักษาระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยรังสิต ประจำปีการศึกษา 2560 (อ้างอิง) สทส.อ3.3.2.004 แบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการตามภาระของส่วนงานบริการซอฟต์แวร์ หน้า 16
4	(4) มี (3) + การนำผลสรุปการดำเนินงานมาวางแผนพัฒนาต่อไป	สทส.อ2.2.1.004 การพัฒนาแผนด้านการพัฒนาและบำรุงรักษาระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยรังสิต (อ้างอิง) สทส.อ1.1.1.003 รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 4 วาระที่ 1.4 หน้า 18 และวาระที่ 3.2 หน้า 19 ครั้งที่ 5 วาระที่ 1.4 หน้า 49-50 ครั้งที่ 6 วาระที่ 1.10 หน้า 58
5	(5) มี (4) + การรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.1.003 รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 4 วาระที่ 1.4 หน้า 18 และวาระที่ 3.2 หน้า 19 ครั้งที่ 5 วาระที่ 1.4 หน้า 49-50 ครั้งที่ 6 วาระที่ 1.10 หน้า 58 (อ้างอิง) สทส.อ2.2.1.004 การพัฒนาแผนด้านการพัฒนาและบำรุงรักษาระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยรังสิต



ฝ่ายงานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ตัวบ่งชี้ 2.2 การบริหารจัดการการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ส่วนงานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ในการบริหารจัดการการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ส่วนกลางภายในสังกัดของสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหน้าที่ในการพัฒนาปรับปรุงห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ส่วนกลางให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพสูงสุดเพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนาอันรวดเร็วของโลกเทคโนโลยีในปัจจุบัน และได้จัดทำข้อมูลแสดงจำนวนห้องปฏิบัติการ และจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการแต่ละห้องเพื่อให้คณะต่างๆ ที่มาขอใช้บริการสามารถเลือกห้องที่เหมาะสมกับจำนวนนักศึกษาในวิชานั้นๆ โดยในแต่ละภาคการศึกษาจะเปิดให้คณะต่างๆ จองเวลาใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และจัดทำตารางการใช้ห้องปฏิบัติการในภาคการศึกษานั้นๆ เพื่อแสดงเวลาใช้งานด้านการเรียนการสอน และแสดงเวลาว่าง เพื่อให้ นักศึกษาสามารถเข้ามาใช้สำหรับงานอื่นในเวลาว่างได้

นอกจากนี้ งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ได้จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการงานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ไปยังผู้ใช้บริการ ได้แก่ คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา โดยผู้ใช้บริการส่วนใหญ่มีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ที่ 4.44 คะแนน ทั้งนี้จะนำผลการประเมินที่ได้มาปรับปรุง และแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น

ผลการประเมินการดำเนินงาน ตัวบ่งชี้ 2.2 (ได้คะแนนเท่ากับ 5 คะแนน)

คะแนน	เกณฑ์การประเมิน	หมายเลขและเอกสารอ้างอิง
1	(1) มีการกำหนดไว้ในแผนงานประจำปี	สทส.อ.2.2.2.001 แผนการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ประจำปีการศึกษา 2560
2	(2) มี (1) + การดำเนินงานตามแผนงาน	สทส.อ.2.2.2.002 การปฏิบัติงานตามแผนด้านการปฏิบัติการบริหารจัดการการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ประจำปีการศึกษา 2560
3	(3) มี (2) + การสรุปผลการดำเนินงาน	สทส.อ.2.2.2.003 ข้อมูลสรุปการใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ประจำปี 2560



คะแนน	เกณฑ์การประเมิน	หมายเลขและเอกสารอ้างอิง
4	(4) มี (3) + การนำผลสรุปการดำเนินงานมาวางแผนพัฒนาต่อไป	สทส.อ2.2.2.004 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ.2560-2564 (อ้างอิง) สทส.อ2.2.2.003 ข้อมูลสรุปการใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ประจำปี 2560
5	(5) มี (4) + การรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.1.003 รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 1 วาระที่ 3.1-3.2 หน้า 4

ฝ่ายงานสนับสนุนด้านเทคนิค

ตัวบ่งชี้ 2.3 การให้บริการซ่อมแซมบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

2.3.1 บริการติดตั้ง Software มีบริการติดตั้งโปรแกรมต่างๆให้แก่หน่วยงานตามที่ได้รับแจ้งมา

2.3.2 บริการสนับสนุนทางเทคนิคสำหรับผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์มีบริการซ่อมแซมและบำรุงรักษา คอมพิวเตอร์รวมถึงอุปกรณ์ต่อพ่วงให้กับหน่วยงานต่างๆตามที่ได้รับแจ้งปัญหา

2.3.3 บริการซ่อมบำรุงและแก้ปัญหาระบบเครือข่ายและอินเทอร์เน็ตเบื้องต้น

นอกจากนี้ งานสนับสนุนด้านเทคนิค ได้จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการแผนงานบริการและสนับสนุนทางเทคนิคงานไปยังผู้ใช้บริการ ได้แก่ คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ โดยผู้ใช้บริการส่วนใหญ่มีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ที่ 4.85 คะแนน

ผลการประเมินการดำเนินงาน ตัวบ่งชี้ 2.3 (ได้คะแนนเท่ากับ 5 คะแนน)

คะแนน	เกณฑ์การประเมิน	หมายเลขและเอกสารอ้างอิง
1	(1) มีการกำหนดไว้ในแผนงานประจำปี	สทส.อ2.2.3.001 แผนปฏิบัติการ(Action Plan) ประจำปีการศึกษา 2560 สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ สทส.อ2.2.3.002 แผนการปฏิบัติงานด้านการให้บริการซ่อมแซมบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ประจำปีการศึกษา 2560



คะแนน	เกณฑ์การประเมิน	หมายเลขและเอกสารอ้างอิง
2	(2) มี (1) + การดำเนินงานตามแผนงาน	สทส.อ2.2.3.003 การปฏิบัติงานด้านการให้บริการซ่อมแซมบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ประจำปีการศึกษา 2560
3	(3) มี (2) + การสรุปผลการดำเนินงาน	สทส.อ2.2.3.004 แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการงานสนับสนุนด้านเทคนิคประจำปีการศึกษา 2560 สทส.อ2.2.3.005 แบบประเมินโครงการตาม PDCA การให้บริการซ่อมแซมบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง สทส.อ2.2.3.006 ผลการดำเนินงานด้านการให้บริการซ่อมแซมบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ประจำปีการศึกษา 2560
4	(4) มี (3) + การนำผลสรุปการดำเนินงานมาวางแผนพัฒนาต่อไป	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.1.003 รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 3 วาระที่ 1.6 หน้า 14 ครั้งที่ 6 วาระที่ 1.3-1.4 หน้า 56 และวาระที่ 4.3 หน้า 59 (อ้างอิง) สทส.อ2.2.2.004 แผนยุทธศาสตร์การ พัฒนา สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ.2560-2564
5	(5) มี (4) + การรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.1.003 รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 3 วาระที่ 1.6 หน้า 14 ครั้งที่ 6 วาระที่ 1.3-1.4 หน้า 56 และวาระที่ 4.3 หน้า 59



ฝ่ายงานดาต้าเซ็นเตอร์

ตัวบ่งชี้ 2.4 การบริหารจัดการการใช้ห้องดาต้าเซ็นเตอร์

ส่วนงานห้องดาต้าเซ็นเตอร์ มีหน้าที่ในการบริหารจัดการการใช้ห้องดาต้าเซ็นเตอร์ส่วนกลาง ภายใต้สังกัดของสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหน้าที่สำรวจความต้องการการใช้ห้องดาต้าเซ็นเตอร์ จัดทำแผนการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายภายในห้องดาต้าเซ็นเตอร์ รวมทั้งบริการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและการใช้ซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้อง และยังให้บริการจัดสรรทรัพยากรของเครื่องแม่ข่ายของเครื่องแม่ข่ายเสมือน (Server Consolidation) ด้วยเทคโนโลยี Virtualization ซึ่งประกอบไปด้วย Private Cloud และ Public Cloud บริการจัดทำสำนักงานสำรองด้วยเทคโนโลยีการบริการอัตโนมัติ (Service Automation for DR Site) และตรวจสอบการทำงานของระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศภายในห้องดาต้าเซ็นเตอร์ ตรวจสอบและดูแล Active Directory ของมหาวิทยาลัยรังสิต บริการแม่ข่ายระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ บริการแม่ข่ายโฮมเพจคณะ/หน่วยงาน บุคลากรและนักศึกษา รวมทั้งการจัดหาโปรแกรมลิขสิทธิ์เพื่อใช้ภายในมหาวิทยาลัยรังสิต

นอกจากนี้ งานดาต้าเซ็นเตอร์ ได้จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการห้องดาต้าเซ็นเตอร์ไปยังผู้ใช้บริการ โดยได้แบ่งการแบบประเมินเป็น 2 ส่วน คือ ด้านผู้ให้บริการและด้านเซิร์ฟเวอร์ ทั้งนี้ด้านผู้ให้บริการมีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ที่ 4.93 คะแนน และด้านเซิร์ฟเวอร์มีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ที่ 4.13 คะแนน

ผลการประเมินการดำเนินงาน ตัวบ่งชี้ 2.4 (ได้คะแนนเท่ากับ 5 คะแนน)

คะแนน	เกณฑ์การประเมิน	หมายเลขและเอกสารอ้างอิง
1	(1) มีการกำหนดไว้ในแผนงานประจำปี	(อ้างอิง) สทส.อ2.2.3.001 แผนปฏิบัติการ(Action Plan) ประจำปีการศึกษา 2560 สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ สทส.อ2.2.4.001 แผนการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการการใช้ห้องดาต้าเซ็นเตอร์ ประจำปีการศึกษา 2560
2	(2) มี (1) + การดำเนินงานตามแผนงาน	สทส.อ2.2.4.002 การปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการการใช้ห้องดาต้าเซ็นเตอร์ ประจำปีการศึกษา 2560



คะแนน	เกณฑ์การประเมิน	หมายเลขและเอกสารอ้างอิง
3	(3) มี (2) + การสรุปผลการดำเนินงาน	สทส.อ2.2.4.003 แบบประเมินโครงการตาม PDCA แผนการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการ การใช้ห้องดาต้าเซ็นเตอร์
4	(4) มี (3) + การนำผลสรุปการดำเนินงาน มาวางแผนพัฒนาต่อไป	(อ้างอิง) สทส.อ2.2.2.004 แผนยุทธศาสตร์การ พัฒนา สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ.2560-2564
5	(5) มี (4) + การรายงานผลการดำเนินงาน ต่อผู้บังคับบัญชา	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.1.003 รายงานการประชุม คณะกรรมการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 2 วาระที่ 1.7-1.8 หน้าที่ 9 ครั้งที่ 3 วาระที่ 1.5 หน้าที่ 14 และวาระที่ 4.1 หน้าที่ 15 ครั้งที่ 4 วาระที่ 1.4 หน้าที่ 18 ครั้งที่ 5 วาระที่ 1.5 หน้าที่ 50-51 ครั้งที่ 6 วาระที่ 1.5-1.6 หน้าที่ 57

ฝ่ายงานโครงข่ายพื้นฐาน

ตัวบ่งชี้ 2.5 การจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

2.5.1 แผนผังเครือข่าย

ส่วนงานบริการเครือข่ายพื้นฐาน ได้จัดทำแผนผัง Infrastructure of Network System ของ ทั้งมหาวิทยาลัยรังสิตทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อใช้ในการอ้างอิงและวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้เป็นการกำหนดเป้าหมายในการวางแผนพัฒนาระบบ

2.5.2 ระบบ Traffic Monitoring

ในปัจจุบันมีการตรวจจับปริมาณการจราจรของข้อมูลในระบบเครือข่ายที่อาคารต่างๆ โดยใช้ Software Solarwind เพื่อตรวจปริมาณการใช้งานระบบเครือข่ายในแต่ละอาคาร เพื่อใช้พิจารณาวางแผนการเพิ่มขนาด Bandwidth ของเครือข่ายภายใน และ Internet ของมหาวิทยาลัยในอนาคต

2.5.3 ระบบรักษาความปลอดภัย

การติดตั้ง Solution ด้านความปลอดภัย Firewall จะสามารถให้ความช่วยเหลือทางด้านการรักษาความปลอดภัย ซึ่งจะลดความเสี่ยงของระบบ



2.5.4 ตรวจสอบ ซ่อมแซม และปรับปรุงระบบเครือข่าย

ส่วนงานระบบเครือข่ายพื้นฐาน ให้บริการตรวจสอบซ่อมแซมและปรับปรุงระบบเครือข่าย LAN และ WLAN โดยนำโปรแกรมและอุปกรณ์ทดสอบเครือข่ายที่มีประสิทธิภาพมาใช้งาน ได้แก่ โปรแกรม Solarwind, โปรแกรม Wireshark, Fluke DTX1800, Fluke OTDR, Cisco Prime, Etherscope2 และ Fluke Linkrunner เป็นต้น

2.5.5 การทำ Preventive Maintenance ของงานระบบเครือข่าย

ในส่วนงานระบบเครือข่ายพื้นฐาน มีการวางแผนในการ Preventive Maintenance ของระบบปรับอากาศที่ห้องดาต้าเซ็นเตอร์ อาคาร 1 ห้อง 207 และอาคาร 5 ห้อง 331 ให้ผู้นอญุณมิภายในห้องเหมาะสมเพื่อให้อุปกรณ์ระบบเครือข่าย, Server ต่างๆที่อยู่ในห้องทำงานได้อย่างปกติ การเข้าตรวจสอบตามช่วงเวลาทุกๆ 3 เดือน และ มีการวางแผนในการ Preventive Maintenance ของอุปกรณ์ระบบเครือข่ายเพื่อให้ระบบเครือข่ายสามารถทำงานได้อย่างปกติ เช่น Core, Distribute, Access Switch, Server, Ups และ อุปกรณ์อื่นๆที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

นอกจากนี้ งานโครงข่ายพื้นฐาน ได้จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการระบบโครงข่ายพื้นฐานไปยังผู้ใช้บริการ ได้แก่ คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ทั้งนี้ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่มีความพึงพอใจอยู่ที่ 3.65 คะแนน

ผลการประเมินการดำเนินงาน ตัวบ่งชี้ 2.5 (ได้คะแนนเท่ากับ 5 คะแนน)

คะแนน	เกณฑ์การประเมิน	หมายเลขและเอกสารอ้างอิง
1	(1) มีการกำหนดไว้ในแผนงานประจำปี	สทส.อ.2.2.3.001 แผนปฏิบัติการ(Action Plan) ประจำปีการศึกษา 2560 สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ สทส.อ.2.2.5.001 แผนการติดตั้งและบำรุงรักษา ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
2	(2) มี (1) + การดำเนินงานตามแผนงาน	(อ้างอิง) สทส.อ.1.1.1.002 คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ สทส.อ.2.2.5.002 การปฏิบัติงานตามแผนด้านการจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ประจำปีการศึกษา 2560



คะแนน	เกณฑ์การประเมิน	หมายเลขและเอกสารอ้างอิง
3	(3) มี (2) + การสรุปผลการดำเนินงาน	(อ้างอิง) สทส.อ3.3.2.004 แบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการตามภาระของส่วนงานบริการ โครงข่ายพื้นฐาน หน้า 21 สทส.อ2.2.5.003 แบบประเมินโครงการตาม PDCA การจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
4	(4) มี (3) + การนำผลสรุปการดำเนินงานมาวางแผนพัฒนาต่อไป	(อ้างอิง) สทส.อ2.2.2.004 แผนยุทธศาสตร์การ พัฒนา สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ.2560-2564 (อ้างอิง) สทส.อ2.2.5.003 แบบประเมินโครงการตาม PDCA การจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
5	(5) มี (4) + การรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.1.003 รายงานการประชุม คณะกรรมการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 1 วาระที่ 3.3 หน้า 4 ครั้งที่ 2 วาระที่ 1.6 หน้า 8 ครั้งที่ 3 วาระที่ 3.1-3.2 หน้า 14 ครั้งที่ 4 วาระที่ 1.4 หน้า 18 และวาระที่ 3.2 หน้า 19 ครั้งที่ 5 วาระที่ 1.6 หน้า 51-52 ครั้งที่ 6 วาระที่ 1.7-1.9 หน้า 57-58

ตัวบ่งชี้ 2.6 การให้บริการระบบอินเทอร์เน็ต

การให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตตามมหาวิทยาลัยรังสิต ซึ่งสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อผลิตสื่อการเรียนการสอนออนไลน์ และให้บริการวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่นักศึกษา คณาจารย์และบุคลากรในมหาวิทยาลัย โดยจัดฝึกอบรมการใช้งาน อาทิเช่น ระบบพิสูจน์ตัวตนผู้ใช้ระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย ตาม พรบ.2550 อีกทั้งยังเป็นศูนย์กลางการให้บริการฐานข้อมูลที่มีความเร็วสูงและมีความปลอดภัยแก่หน่วยงานและคณะของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ยังพิจารณาถึงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ก้าวทันเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งนี้รวมถึงการเป็นศูนย์กลางการรักษาความปลอดภัยในเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย และการขยายพื้นที่ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อรองรับการขยายตัวของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง



- จุดการให้บริการอินเทอร์เน็ต ทั้งระบบแบบมีสาย (Wire line) จำนวน 14,231 จุด
- การให้ระบบแบบไร้สาย Access Points (WIFI) จำนวน 1,077 จุด
 - ทั้งนี้สามารถแบ่งเป็นการติดตั้งภายในอาคาร จำนวน 1,042 จุด
 - ติดตั้งอาคารภายนอกอาคารจำนวน 35 จุด
- การรับคำร้องเพื่อติดตั้งจุดให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตขยายเพิ่ม
- สำรวจและตรวจสอบการให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
- ปรับปรุงอุปกรณ์และระบบงานให้มีความพร้อมใช้งานและมีความทันสมัย

ผลการประเมินการดำเนินงาน ตัวบ่งชี้ 2.6 (ได้คะแนนเท่ากับ 5 คะแนน)

คะแนน	เกณฑ์การประเมิน	หมายเลขและเอกสารอ้างอิง
1	(1) มีการกำหนดไว้ในแผนงานประจำปี	สทส.อ2.2.3.001 แผนปฏิบัติการ(Action Plan) ประจำปีการศึกษา 2560 สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ สทส.อ2.2.6.001 แผนในการดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ประจำปีการศึกษา 2560 สทส.อ2.2.6.002 แผนการเพิ่มจุดให้บริการ Internet ประจำปีการศึกษา 2560
2	(2) มี (1) + การดำเนินงานตามแผนงาน	สทส.อ2.2.6.003 ขั้นตอนการตรวจสอบและการให้บริการระบบอินเทอร์เน็ต สทส.อ2.2.6.004 การใช้บริการจุดเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตไร้สายของมหาวิทยาลัยรังสิต
3	(3) มี (2) + การสรุปผลการดำเนินงาน	(อ้างอิง) สทส.อ2.2.5.003 แบบประเมินโครงการตาม PDCA การจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
4	(4) มี (3) + การนำผลสรุปการดำเนินงานมาวางแผนพัฒนาต่อไป	(อ้างอิง) สทส.อ2.2.2.004 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ.2560-2564 (อ้างอิง) สทส.อ2.2.5.003 แบบประเมินโครงการตาม PDCA การจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์



คะแนน	เกณฑ์การประเมิน	หมายเลขและเอกสารอ้างอิง
5	(5) มี (4) + การรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.1.003 รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 1 วาระที่ 3.3 หน้า 4 ครั้งที่ 2 วาระที่ 1.6 หน้า 8 ครั้งที่ 3 วาระที่ 3.1-3.2 หน้า 14 ครั้งที่ 4 วาระที่ 1.4 หน้า 18 และวาระที่ 3.2 หน้า 19 ครั้งที่ 5 วาระที่ 1.6 หน้า 51-52 ครั้งที่ 6 วาระที่ 1.7-1.9 หน้า 57-58

ฝ่ายงานเทคโนโลยีทางการศึกษา

ตัวบ่งชี้ 2.7 งานเทคโนโลยีทางการศึกษา

งานเทคโนโลยีทางการศึกษา ดูแลและรับผิดชอบงานบริการ 2 ส่วน คืองานบริการโสตทัศนูปกรณ์ และงานผลิตสื่อการเรียนการสอน

งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ แบ่งการให้บริการออกเป็น 2 งานย่อยคือ งานบริการส่วนกลาง และงานบริการประจำอาคาร โดยงานบริการส่วนกลาง จะเป็นศูนย์กลางในการบริหารงานและการกระจายงานไปยังงานบริการประจำอาคาร ซึ่งในแต่ละอาคารจะมีห้องงานบริการโสตทัศนูปกรณ์และเจ้าหน้าที่ประจำ ทั้งนี้เพื่อความคล่องตัวในการติดต่อของผู้รับบริการ และยังเป็นการสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ในการให้บริการได้อย่างรวดเร็ว โดยห้องบริการโสตทัศนูปกรณ์ประจำอาคารต่างๆ มีดังนี้

อาคาร 1 อาทิตย์ อุไรรัตน์	ตั้งอยู่ชั้น 4 ห้อง 402
อาคาร 2 ประสิทธิ์รัตน์	ตั้งอยู่ชั้น 2 ห้อง 207
อาคาร 3 อุไรรัตน์	ตั้งอยู่ชั้น 6 ห้อง 624
อาคาร 4 วิทยาศาสตร์ /อาคาร 4/1	ตั้งอยู่ชั้น 3 ห้อง 311
อาคาร 4/2 ปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	ตั้งอยู่ชั้น 2 ห้อง 210
อาคาร 5 วิษณุรัตน์	ตั้งอยู่ชั้น 3 ห้อง 335
อาคาร 6 Student Center	ตั้งอยู่ชั้น 2 ห้อง 201
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

อาคาร 19 สถาปัตยกรรมศาสตร์

ตั้งอยู่ชั้น 4 ห้อง 416

นอกจากนี้ งานเทคโนโลยีทางการศึกษา ได้จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจการขอใช้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ และงานผลิตสื่อการเรียนการสอนไปยังผู้ขอใช้บริการ ซึ่งได้แก่ คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ ผลปรากฏว่า ผู้ขอรับบริการส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับมาก โดยให้ความพึงพอใจใน 3 ลำดับคือ 1) ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน/ห้องประชุม ที่ระดับคะแนน 4.62 2) ความพึงพอใจเกี่ยวกับความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการตามอาคารต่างๆ ที่ระดับคะแนน 4.60 และ 3) ความพึงพอใจในความกระตือรือร้นและเต็มใจในการให้บริการที่ระดับคะแนน 4.52

โดยสรุปจากแบบสอบถามความพึงพอใจการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ผู้ขอใช้บริการส่วนใหญ่ มีความพึงพอใจโดยมีค่าคะแนนเฉลี่ยรวมอยู่ในระดับมาก (4.45) งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ ไม่ว่าจะเป็นงาน บริการส่วนกลาง หรืองานบริการประจำอาคาร มีขั้นตอนการให้บริการที่ชัดเจน คือ ผู้ขอใช้บริการต้องกรอก แบบฟอร์มขอใช้บริการ สทส.08 ใบยืม-ขอใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ซึ่งสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://ict.rsu.ac.th/> ทั้งนี้ ในการขอยืมอุปกรณ์แต่ละครั้ง ผู้ขอใช้บริการต้องกรอกแบบฟอร์มล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ ทั้งนี้ เพื่อเจ้าหน้าที่ประจำอาคารฯ จะได้จัดหาอุปกรณ์ไว้พร้อมสำหรับให้บริการ ตามลำดับก่อน-หลัง หากมีกรณีเร่งด่วน หรือมีความจำเป็นที่ต้องใช้อุปกรณ์โสตฯ ทันที ผู้ขอใช้บริการสามารถ ติดต่อด้วยตนเองได้ที่งานบริการส่วนกลาง อาคาร 10 ชั้น 8B หรือ โทรศัพท์ภายใน 5220

ส่วนที่ 2 งานผลิตสื่อการเรียนการสอน

งานผลิตสื่อการเรียนการสอน รับผิดชอบในเรื่องของการบันทึกวีดิทัศน์ ตัดต่อ/สำเนา CD, DVD การ บันทึกเสียง และถ่ายภาพนิ่ง ทั้งนี้ การขอใช้บริการงานผลิตสื่อ ผู้ขอใช้บริการต้องกรอกแบบฟอร์ม สทส.09 ใบผลิตสื่อการเรียนการสอน ซึ่งสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://ict.rsu.ac.th/> โดยผู้ขอใช้บริการสามารถ ติดต่อขอใช้บริการด้วยตนเองที่งานบริการส่วนกลาง อาคาร 10 ชั้น 8B โดยติดต่องานบันทึกวีดิทัศน์ ตัดต่อ/สำเนา บันทึกเสียง ได้ที่เบอร์โทรศัพท์ภายในหมายเลข 5223 และงานถ่ายภาพนิ่ง ได้ที่เบอร์โทรศัพท์ภายใน หมายเลข 5224

ในปีการศึกษา 2560 งานผลิตสื่อการเรียนการสอน ได้จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจในการขอใช้บริการเช่นกัน โดยผู้ให้บริการส่วนใหญ่มีความพึงพอใจโดยค่าคะแนนเฉลี่ยรวมอยู่ในระดับมาก (4.38)

ผลการดำเนินงาน

ในปีการศึกษา 2560 งานเทคโนโลยีทางการศึกษา สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการจัดตั้ง งบประมาณโครงการฝ่ายงานเทคโนโลยีทางการศึกษา จำนวน 1 โครงการ โดยได้รับอนุมัติงบประมาณจำนวน 5,400,000 บาท งานเทคโนโลยีทางการศึกษา ได้ดำเนินการตามแผนและจัดซื้ออุปกรณ์ตามที่ได้รับอนุมัติ เรียบร้อยแล้ว โดยใช้งบประมาณทั้งสิ้น 5,399,788.63 บาท คงเหลือ 211.37 บาท คิดเป็นร้อยละ 100%



ผลการประเมินการดำเนินงาน ตัวบ่งชี้ 2.7 (ได้คะแนนเท่ากับ 5 คะแนน)

คะแนน	เกณฑ์การประเมิน	หมายเลขและเอกสารอ้างอิง
1	(1) มีการกำหนดไว้ในแผนงานประจำปี	(อ้างอิง) สทส.อ2.2.3.001 แผนปฏิบัติการ(Action Plan) ประจำปีการศึกษา 2560 สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
2	(2) มี (1) + การดำเนินงานตามแผนงาน	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.1.002 คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
3	(3) มี (2) + การสรุปผลการดำเนินงาน	สทส.อ2.2.7.001 สรุปผลการประเมินคุณภาพการให้บริการด้านกายภาพต่อการจัดการเรียนการสอน ผลวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการงานบริการโสตทัศนูปกรณ์ และงานผลิตสื่อการเรียนการสอน สทส.อ2.2.7.003 แบบประเมินโครงการตาม PDCA งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
4	(4) มี (3) + การนำผลสรุปการดำเนินงานมาวางแผนพัฒนาต่อไป	(อ้างอิง) สทส.อ2.2.7.002 รายงานการประชุมงานเทคโนโลยีทางการศึกษา
5	(5) มี (4) + การรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา	สทส.อ2.2.7.002 รายงานการประชุมงานเทคโนโลยีทางการศึกษา

ฝ่ายงานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์**ตัวบ่งชี้ 2.8 งานผลิตเอกสาร สิ่งพิมพ์ ตำรา และวิทยานิพนธ์**

งานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ มีขั้นตอนการขอใช้บริการที่เป็นระบบ โดยผู้ขอมารับบริการต้องกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม สทส.11 ใบงานสำเนาโรงพิมพ์ หรือ สทส.12 ใบงานโครงการผลิตหนังสือเอกสารวิชาการ โดยผู้ขอรับบริการจัดส่งแบบฟอร์มขอใช้ผ่านทางงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรือส่งด้วยตนเองที่ห้องงานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ อาคาร 10 ชั้น 8A ซึ่งจะมีการลงรับเอกสารงานพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อทำการบันทึก และกระจายงานไปยังเจ้าหน้าที่พิมพ์สำเนา (Copy print) เพื่อดำเนินการพิมพ์สำเนาตามจำนวนและให้เสร็จทันตามกำหนดเวลาที่ผู้ขอรับบริการต้องการ 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 ตรงความต้องการของผู้มาขอรับบริการ จะพิจารณาจากลักษณะของงานเป็นหลัก นอกจากนั้นงานผลิตเอกสารฯ ยังมีเครื่องมือประเภทอื่นๆ ได้แก่ เครื่องเรียงเย็บ และเครื่องเข้าเล่มไสกาว สำหรับเข้าเล่มเอกสาร เครื่องเคลือบปก เครื่องถ่ายเอกสารสี สามารถถ่ายได้ตั้งแต่ขนาดกระดาษ A5 ถึงขนาด A3 เพื่อรองรับการถ่ายเอกสารสีและปกหนังสือและโปสเตอร์ทั่วไป นอกจากนี้ยังได้มีการจัดทำรูปเล่มวิทยานิพนธ์ของระดับปริญญาโทและปริญญาเอกอีกด้วย

สำหรับการผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ของคณะวิชาต่างๆ นั้น คิดค่าใช้จ่ายในการผลิตแต่ละครั้งโดยวิธีการตัดโอนงบประมาณไปยังต้นสังกัด โดยสำนักงานงบประมาณ จะรับผิดชอบและดูแลตัดค่าใช้จ่ายในการผลิตเอกสารส่วนที่เป็นของคณะวิชา สำหรับส่วนของหน่วยงานสำนักงานพัสดุ จะเป็นผู้ดูแลตัดงบประมาณค่าใช้จ่ายในการผลิตเอกสาร ถ้ากรณีการจ่ายเป็นเงินสด ทางงานผลิตเอกสารฯ จะคิดค่าใช้จ่ายให้ผู้รับบริการได้รับทราบก่อนการดำเนินการผลิต และผู้ขอรับบริการจะต้องนำไปงาน (แบบฟอร์ม สทส.11) ไปชำระเงินค่าค่าใช้จ่ายที่แผนกการเงินและนำใบเสร็จรับเงินมารับงาน นอกจากนี้ งานผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ ได้จัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นการให้บริการของงานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ ซึ่งจัดทำปีละ 1 ครั้ง ผลการประเมินแบบสอบถามความคิดเห็น ผลปรากฏว่า ผู้ขอใช้บริการส่วนใหญ่มีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับมาก (4.46)

งานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ นอกจากรับผิดชอบในส่วนของการพิมพ์เอกสารต่างๆ ของคณะวิทยาลัย และหน่วยงานต่างๆ แล้ว ยังรับผิดชอบงานในส่วนของการผลิตตำราของสำนักพิมพ์ด้วย เนื่องจากในปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้จัดตั้ง “สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยรังสิต” อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยรังสิต ซึ่งมีอธิการบดีเป็นประธาน โดยทำหน้าที่ผลิตและประสานงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ขอใช้บริการสามารถติดต่อขอรับบริการได้ที่ ฝ่ายงานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ อาคาร 10 ชั้น 8 A หมายเลขโทรภายใน 5229, 5230

วิธีการดำเนินงาน

1. การขอจัดพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับรายวิชา

การขอจัดพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายวิชา ที่จัดพิมพ์เพื่อจำหน่ายภายใน อาทิเช่น หนังสือ ตำรา เอกสารคำสอน และเอกสารประกอบการสอนของรายวิชาต่างๆ

ขั้นตอนการดำเนินการ

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



2. ทำความตกลงเกี่ยวกับรายละเอียดในการจัดพิมพ์ ได้แก่ ประเภทของสิ่งพิมพ์ รูปแบบปก รูปแบบเนื้อในจำนวนเล่ม และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ โรงพิมพ์ภายนอก ทำการออกแบบปก จัดอาร์ตเวิร์ค เนื้อหา และพิมพ์ต้นฉบับปกใน ซึ่งเมื่อเสร็จแล้วจะให้ผู้ขอจัดพิมพ์มาตรวจสอบความถูกต้องก่อนการจัดพิมพ์ ทั้งนี้ สิ่งพิมพ์ที่เป็นหนังสือ ตำรา เอกสารคำสอน และเอกสารประกอบการสอน จะถูกจัดพิมพ์ภายในนามของสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยรังสิต และมี LOGO ของมหาวิทยาลัยรังสิต ปรากฏเป็นเอกลักษณ์อยู่บนหน้าปก

4. ในกรณีที่เป็นการจัดพิมพ์ตำรา เอกสารคำสอน หรือเอกสารประกอบการสอน เพื่อจำหน่ายให้นักศึกษาภายในมหาวิทยาลัย ไม่สามารถดำเนินการขอหมายเลข ISBN จากหอสมุดแห่งชาติได้

5. เมื่อต้นฉบับจัดเตรียมเสร็จ จะถูกส่งพิมพ์ โดยสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดพิมพ์หรือจ้างโรงพิมพ์ภายนอก แล้วแต่กรณี

6. หลังจากจัดพิมพ์เสร็จ สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ จะแจ้งให้ผู้ขอจัดพิมพ์ทราบ

7. ด้านการจัดจำหน่าย เอกสารประกอบการสอนของรายวิชา ผู้ขอจัดพิมพ์สามารถเลือกช่องทางการจัดจำหน่าย ได้ 2 วิธี คือ

- วางจำหน่ายที่ศูนย์หนังสือ มหาวิทยาลัยรังสิต

- อาจารย์เป็นผู้จำหน่ายเอง โดยให้ศูนย์หนังสือ นำส่งหนังสือไปที่คณะหรือที่หน้าชั้นเรียน

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

สำหรับการขอจัดพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาและนำไปจำหน่ายภายนอก ภายใต้การดำเนินการด้านการตลาดของศูนย์หนังสือ มีรายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้

ลักษณะของเอกสารที่ขอจัดพิมพ์

เป็นหนังสือ/ตำราวิชาการ ที่ใช้ได้กว้างขวางโดยทั่วไป มีกลุ่มลูกค้าหลากหลาย เนื้อหามีความน่าสนใจ และคาดว่าจะได้รับการตอบรับเป็นอย่างดี หรือเป็นตำรา/หนังสือหายาก ไม่มีคู่แข่งหรือมีคู่แข่งน้อยในท้องตลาดและเป็นที่ต้องการของลูกค้า



หลักเกณฑ์การพิจารณาอนุมัติทุนในการจัดพิมพ์

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

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

หมายเหตุ

- ในกรณีที่ยังไม่เคยผ่าน Reader สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ จะส่งต้นฉบับให้ Reader ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้นๆ ทำการตรวจประเมินคุณภาพก่อนการจัดพิมพ์ โดยอาจารย์ผู้ขอจัดพิมพ์จะต้องประสานงานกับ Reader ไว้ก่อนเป็นเบื้องต้น

- สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ จะเป็นผู้ติดต่อหอสมุดแห่งชาติเพื่อขอยกหมายเลข ISBN ให้

- ค่าลิขสิทธิ์หรือผลประโยชน์ตอบแทน จะมีการตกลงกันเป็นรายกรณี ซึ่งโดยทั่วไปจะแบ่งเป็น 2 รูปแบบ คือ

- จ่ายตามยอดพิมพ์ โดยจ่ายค่าลิขสิทธิ์ 10% ของราคาปก ซึ่งจะจ่ายให้กับผู้เขียนทันทีที่หนังสือพิมพ์เสร็จ
- จ่ายตามยอดจำหน่าย โดยจะจ่ายค่าลิขสิทธิ์ 20% ของราคาปก ซึ่งจะจ่ายให้แก่ผู้เขียนเป็นงวดๆ ตามยอดหนังสือที่ขายได้

- การจ่ายค่าลิขสิทธิ์ อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยรังสิต

2. การขอจัดพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์อื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับรายวิชา

อาทิ เช่น เอกสารการวิจัย เอกสารส่งเสริมสังคมธรรมาภิบาล เอกสารอื่นที่เป็นเอกลักษณ์รังสิต และเป็นประโยชน์ต่อสังคมฯลฯ

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 รูปแบบเนื้อใน จำนวนเล่ม การจ่ายค่าลิขสิทธิ์ และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



4. สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ โรงพิมพ์ภายนอกทำการออกแบบปก จัดอาร์ตเวิร์คเนื้อหา และพิมพ์ต้นฉบับปกใน ซึ่งเมื่อเสร็จแล้วจะให้ผู้ขอจัดพิมพ์มาตรวจสอบความถูกต้องก่อนการจัดพิมพ์

5. เมื่อต้นฉบับจัดเตรียมเสร็จจะถูกส่งพิมพ์ โดยสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศจัดพิมพ์ หรือ ศูนย์หนังสือจัดจ้างโรงพิมพ์ภายนอก แล้วแต่กรณี

6. สำหรับค่าลิขสิทธิ์หรือผลประโยชน์ตอบแทน จะเป็นไปตามมาตรฐานสากล โดยมีการตกลงกันเป็นรายกรณี ซึ่งโดยทั่วไปจะแบ่งเป็น 2 รูปแบบ คือ

- จ่ายตามยอดพิมพ์ โดยจ่ายค่าลิขสิทธิ์ 10% ของราคาปก ซึ่งจะจ่ายให้กับผู้เขียนทันทีที่หนังสือพิมพ์เสร็จ
- จ่ายตามยอดจำหน่าย โดยจะจ่ายค่าลิขสิทธิ์ 20% ของราคาปก ซึ่งจะจ่ายให้แก่ผู้เขียนเป็นงวดๆ ตามยอดหนังสือที่ขายได้

ผลการดำเนินงาน

1. การส่งเสริม การจัดทำเอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน เพื่อจัดจำหน่ายภายใน งานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารประกอบการสอน และเอกสารคำสอน สำหรับรายวิชาต่างๆ ในปีการศึกษา 2560 จำแนกได้ดังนี้

ภาค S/2560	มีการจัดพิมพ์	รวม 17 รายวิชา	1,294 เล่ม
ภาคการศึกษาที่ 1	มีการจัดพิมพ์	รวม 63 รายวิชา	6,097 เล่ม
ภาคการศึกษาที่ 2	มีการจัดพิมพ์	รวม 37 รายวิชา	3,082 เล่ม
รวมทั้งสิ้น		117 รายวิชา	10,473 เล่ม

2. การส่งเสริมการจัดทำหนังสือ/ตำรา เพื่อจัดจำหน่ายภายนอก

ผลการประเมินการดำเนินงาน ตัวบ่งชี้ 2.8 (ได้คะแนนเท่ากับ 5 คะแนน)

คะแนน	เกณฑ์การประเมิน	หมายเลขและเอกสารอ้างอิง
1	(1) มีการกำหนดไว้ในแผนงานประจำปี	(อ้างอิง) สทส.อ2.2.3.001 แผนปฏิบัติการ(Action Plan) ประจำปีการศึกษา 2560 สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
2	(2) มี (1) + การดำเนินงานตามแผนงาน	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.1.002 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ



คะแนน	เกณฑ์การประเมิน	หมายเลขและเอกสารอ้างอิง
3	(3) มี (2) + การสรุปผลการดำเนินงาน	สหส.อ.2.2.8.001 ผลวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถาม ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการงานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ ปี 2560 สหส.อ.2.2.8.003 แบบประเมินโครงการตาม PDCA งานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์
4	(4) มี (3) + การนำผลสรุปการดำเนินงาน มาวางแผนพัฒนาต่อไป	(อ้างอิง) สหส.อ.2.2.8.002 รายงานการประชุมงานผลิตและเอกสารสิ่งพิมพ์
5	(5) มี (4) + การรายงานผลการดำเนินงาน ต่อผู้บังคับบัญชา	สหส.อ.2.2.8.002 รายงานการประชุมงานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์

ตัวบ่งชี้ 2.9 งานจัดเตรียมข้อสอบ

มหาวิทยาลัยได้มีการจัดตั้งคณะกรรมการจัดเตรียมข้อสอบ ประจำปีการศึกษา 2560 อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีคำสั่ง มรส ที่ 877/ 2560 เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดเตรียมข้อสอบประจำปีการศึกษา 2560 สั่ง ณ วันที่ 20 มิถุนายน 2560 โดยคณะกรรมการมาจากตัวแทนวิทยาลัย/คณะ และหน่วยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งคณะกรรมการมีภาระหน้าที่ในการกำกับดูแลรับผิดชอบให้การจัดเตรียมข้อสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ไม่ให้ข้อสอบเกิดการรั่วไหลได้ และมีการประชุมปรึกษาหารือแนวทางการปฏิบัติงานทุกภาคการศึกษา สำหรับการจัดส่งต้นฉบับข้อสอบ ได้มีการจัดทำระเบียบและขั้นตอนการส่งที่ชัดเจน โดยอาจารย์ผู้สอนจะเป็นผู้กรอรายละเอียดลงในแบบฟอร์มการส่งต้นฉบับข้อสอบ (มรส.91) และนำส่งซึ่งตามระเบียบกำหนดให้อาจารย์ผู้สอนหรือเลขานุการคณะเท่านั้น เป็นผู้ส่งต้นฉบับข้อสอบและมีการลงรับ-ส่งข้อสอบเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบหากเกิดปัญหา (กรณีหาต้นฉบับข้อสอบไม่พบ) ในการจัดเตรียมข้อสอบจะต้องมีความรอบคอบและรัดกุม เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดการรั่วของข้อสอบ โดยในระหว่างการจัดทำข้อสอบ จะมีคณะกรรมการจัดเตรียมข้อสอบ (อาจารย์ตัวแทนจากคณะต่างๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย) หมุนเวียนกันมากำกับดูแลความเรียบร้อยตลอดเวลา นอกจากนั้นยังจัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มาคอยเฝ้าระวัง ตรวจสอบตราผู้เข้า-ออกอย่างเข้มงวดอีกทางหนึ่งด้วย

เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น ก่อนการจัดส่งข้อสอบไปยังกองอำนวยการสอบอาคารต่างๆ ได้มีการตรวจเช็คข้อสอบจากตัวแทนกองอำนวยการสอบอาคารต่างๆ มาทำการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ทั้งนี้เพื่อป้องกันการผิดพลาดในการนำส่ง โดยตัวแทนจากกองอำนวยการสอบต้องลงลายมือชื่อเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นหลักฐานไว้ สำหรับการจัดส่ง/ขนย้ายข้อสอบไปยังกองอำนวยการสอบแต่ละอาคาร จะมีเจ้าหน้าที่งานจัดเตรียมข้อสอบฯ เจ้าหน้าที่แผนกจัดสวนและบริการ เป็นผู้ขนย้าย และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เป็นผู้ควบคุมความปลอดภัยในการขนส่งข้อสอบ โดยมีการลงลายมือชื่อเป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็น



หลักฐาน นอกจากนี้ยังมีการประเมินผลแบบสอบถามความคิดเห็น ซึ่งส่วนใหญ่ผู้ขอใช้บริการมีความพึงพอใจในระดับโดยรวมอยู่ในระดับมาก (4.46)

ผลการดำเนินงาน

ในปีการศึกษา 2560 งานจัดเตรียมข้อสอบ ได้มีการประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดเตรียมข้อสอบทั้งหมด 5 ครั้ง และดำเนินการจัดเตรียมข้อสอบทั้งหมด 6 ครั้ง มีวิชาสอบทั้งหมดจำนวน 2,390 วิชา สอบตามตาราง 1,033 วิชา สอบนอกตาราง 1,357 วิชา

ผลการประเมินการดำเนินงาน ตัวบ่งชี้ 2.9 (ได้คะแนนเท่ากับ 5 คะแนน)

คะแนน	เกณฑ์การประเมิน	หมายเลขและเอกสารอ้างอิง
1	(1) มีการกำหนดไว้ในแผนงานประจำปี	(อ้างอิง) สทส.อ2.2.3.001 แผนปฏิบัติการ(Action Plan) ประจำปีการศึกษา 2560 สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
2	(2) มี (1) + การดำเนินงานตามแผนงาน	<p>สทส.อ2.2.9.001 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดเตรียมข้อสอบปี 2560</p> <p>สทส.อ2.2.9.002 ระเบียบการส่งข้อสอบ</p> <p>สทส.อ2.2.9.003 แบบฟอร์มการส่งข้อสอบ</p> <p>สทส.อ2.2.9.004 เอกสารการตรวจเช็คข้อสอบ</p> <p>สทส.อ2.2.9.005 เอกสารการนำส่งข้อสอบไปยังอาคารอำนวยการสอบ</p> <p>สทส.อ2.2.9.006 เอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รปภ.</p>
3	(3) มี (2) + การสรุปผลการดำเนินงาน	<p>(อ้างอิง) สทส.อ2.2.8.001 ผลวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการงานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ ปี 2560</p> <p>(อ้างอิง) สทส.อ2.2.8.003 แบบประเมินโครงการตาม PDCA งานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์</p>
4	(4) มี (3) + การนำผลสรุปการดำเนินงานมาวางแผนพัฒนาต่อไป	สทส.อ2.2.9.007 รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดเตรียมข้อสอบ ปี 2560
5	(5) มี (4) + การรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา	(อ้างอิง) สทส.อ2.2.9.007 รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดเตรียมข้อสอบ ปี 2560



องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและการจัดการ ระบบและกลไก

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดตั้งคณะกรรมการบริหารประกอบไปด้วยหัวหน้างานแต่ละฝ่ายงานโดยมีผู้อำนวยการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นประธานกรรมการ เพื่อกำหนดทิศทางในการบริหารงานโดยยึดปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และแผนงานเป็นหลัก ทั้งนี้สำนักฯ ได้ให้ความสำคัญต่อการทำงานของบุคลากรทุกคนโดยสามารถนำเสนอปัญหาและข้อเสนอแนะต่างๆ เข้าที่ประชุมได้โดยผ่านหัวหน้างาน

ตัวบ่งชี้ 3.1 การบริหารและการจัดการ

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการจัดตั้งคณะกรรมการงานประกันคุณภาพ โดยได้จัดให้บุคลากรเข้าประชุมเพื่อร่วมกันกำหนดแผนการบริหารจัดการและกำหนดทิศทางการดำเนินงานเพื่อให้ทุกคนมีส่วนร่วมบุคลากรทุกคนรับทราบแผนการบริหารและการจัดการและร่วมกันดำเนินงานของแต่ละฝ่ายงานให้เป็นไปตามแผนงานการบริหารและการจัดการที่ได้ร่วมกันกำหนดแผนไว้

พร้อมทั้งได้มีการจัดสัมมนาประจำปี เพื่อร่วมการประเมินผลการดำเนินงานของแต่ละส่วนงานว่าเป็นไปตามแผนการบริหารและการจัดการหรือไม่อย่างไร พร้อมทั้งมีข้อเสนอแนะเพื่อนำไปพัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างการบริหารและการจัดการเพื่อให้มีประสิทธิภาพ มีความคล่องตัวสำหรับการบริการด้านสารสนเทศและการสื่อสาร

ผลการประเมินการดำเนินงาน ตัวบ่งชี้ 3.1 (ได้คะแนนเท่ากับ 5 คะแนน)

คะแนน	เกณฑ์การประเมิน	หมายเลขและเอกสารอ้างอิง
1	(1) มีแผนการบริหารและการจัดการ	สทส.อ3.3.1.001 แผนโครงการประจำปีการศึกษา 2560
2	(2) มี (1) + บุคลากรมีส่วนร่วมในการกำหนดแผนการบริหารและการจัดการ	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.1.002 คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการงานประกันคุณภาพ
3	(3) มี (2) + การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.2.002 แบบประเมินโครงการตาม PDCA สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
4	(4) มี (3) + การประเมินแผนงาน/โครงการ	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.2.002 แบบประเมินโครงการตาม PDCA สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
5	(5) มี (4) + การนำผลการประเมินมาวางแผนพัฒนา	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.1.003 รายงานการประชุม คณะกรรมการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 1-6



ตัวบ่งชี้ 3.2 การกำหนดภาระหน้าที่ของบุคลากร

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการประชุมภายใน เพื่อประชุมชี้แจงและร่วมกันกำหนดภาระหน้าที่ตามฝ่ายงานและตามตำแหน่งของบุคลากร พร้อมทั้งจัดทำแผนผังองค์กรที่ได้มีการกำหนดตำแหน่งของบุคลากรแยกตามภาระหน้าที่และได้แสดงไว้ให้เห็นอย่างชัดเจน แจ่มให้ทราบโดยทั่วกัน โดยได้กำหนดให้หัวหน้าฝ่ายงานติดตามผลการปฏิบัติงานจากแผนงานของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายงานและนำเสนอรายงานให้กับผู้บังคับบัญชา เพื่อเป็นแนวทางในการติดตามประเมินผลงานและเพื่อการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชาว่าบุคลากรได้ปฏิบัติตามแผนงานที่ได้เสนอมารึหรือไม่ รวมทั้งการประเมินผลการปฏิบัติงานจากแผนงานด้วย

ผลการประเมินการดำเนินงาน ตัวบ่งชี้ 3.2 (ได้คะแนนเท่ากับ 5 คะแนน)

คะแนน	เกณฑ์การประเมิน	หมายเลขและเอกสารอ้างอิง
1	(1) มีการกำหนดภาระหน้าที่ของบุคลากรไว้้อย่างชัดเจน	สทส.อ3.3.2.001 โครงสร้างการบริหารงานสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
2	(2) มี (1) + ระบบติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามภาระหน้าที่	สทส.อ3.3.2.002 แผนการดำเนินงานระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ (RSU Helpdesk) สทส.อ3.3.2.003 การใช้งานระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ (RSU Helpdesk)
3	(3) มี (2) + การดำเนินงานตามการปฏิบัติงานของบุคลากรตามภาระหน้าที่	สทส.อ3.3.2.004 แบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการตามภาระของส่วนงาน
4	(4) มี (3) + การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามภาระหน้าที่	สทส.อ3.3.2.005 การประเมินผลการปฏิบัติงาน
5	(5) มี (4) + การนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนางานต่อไป	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.1.003 รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 1-6



ตัวบ่งชี้ 3.3 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ครอบคลุมทุกฝ่ายงานของสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ ฝ่ายงานบริการซอฟต์แวร์ ฝ่ายงานโครงข่ายพื้นฐาน ฝ่ายงานดาต้าเซ็นเตอร์ ฝ่ายงานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ฝ่ายงานสนับสนุนด้านเทคนิค ฝ่ายงานเทคโนโลยีทางการศึกษา และฝ่ายงานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์

จากนั้นจะนำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการมาทำการสรุปผล เพื่อนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการบริการเพื่อให้เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการให้มากขึ้น

ผลการประเมินการดำเนินงาน ตัวบ่งชี้ 3.3 (ได้คะแนนเท่ากับ 4 คะแนน)

คะแนน	เกณฑ์การประเมิน	หมายเลขและเอกสารอ้างอิง
1	(1) ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.50	-
2	(2) ค่าเฉลี่ย 1.51 – 2.50	-
3	(3) ค่าเฉลี่ย 2.51 – 3.50	-
4	(4) ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.50	สทส.อ3.3.3.001 สรุปผลการประเมินความพึงพอใจการให้บริการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
5	(5) ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00	-



ตัวบ่งชี้ 3.4 การพัฒนาบุคลากร

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีนโยบายการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรโดยการส่งเสริมการศึกษา เพื่อสนับสนุนให้บุคลากร สามารถพัฒนาความรู้ของตนเอง โดยการสนับสนุนการศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อยกระดับความรู้ความสามารถให้สูงขึ้นตามลำดับ พร้อมกันนี้ได้มีการส่งบุคลากรไปอบรมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยรังสิต โดยมีกลไกการพัฒนาบุคลากรในการพิจารณาคัดเลือกบุคลากร

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ โดยพิจารณาจากโครงสร้างขององค์กรที่ต้องมีบุคลากรที่มีคุณวุฒิประจำตำแหน่งนั้นๆ

ผลการประเมินการดำเนินงาน ตัวบ่งชี้ 3.4 (ได้คะแนนเท่ากับ 5 คะแนน)

คะแนน	เกณฑ์การประเมิน	หมายเลขและเอกสารอ้างอิง
1	(1) มีแผนการพัฒนาบุคลากร	สทส.อ3.3.4.001 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยรังสิต 60 - 64
2	(2) มี (1) + ระบบและกลไกในการพัฒนาบุคลากร	สทส.อ3.3.4.002 เอกสารเข้าอบรม สัมมนา ภายใน – ภายนอกของสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
3	(3) มี (2) + การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ	สทส.อ3.3.4.003 ตารางแสดงการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี 2560
4	(4) มี (3) + การประเมินแผนงาน/โครงการ	สทส.อ3.3.4.004 แบบรายงานสรุปผลการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศประจำปี 2560
5	(5) มี (4) + การนำผลการประเมินมาวางแผนพัฒนา	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.1.003 รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 4 วาระที่ 5.2 หน้าที่ 19-43 ครั้งที่ 5 วาระที่ 1.2 หน้าที่ 49 และวาระที่ 3.1 , 3.3 หน้าที่ 52 ครั้งที่ 6 วาระที่ 3.2 หน้าที่ 58



ตัวบ่งชี้ 3.5 ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อช่วยในการบริหารและการตัดสินใจ

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มีระบบสารสนเทศจำนวน 23 ระบบ ด้านการบริหารการศึกษา ซึ่งจะทำให้ได้ระบบข้อมูลสารสนเทศที่ครอบคลุมภารกิจหลักและกิจกรรมสำคัญๆ ภายในมหาวิทยาลัยรังสิต สามารถช่วยให้การบริหารงาน 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 60 - 64
2	(2) มี (1) + ระบบ และกลไกในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศอย่างเป็นระบบ	(อ้างอิง) สทส.อ3.3.4.001 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยรังสิต 60 - 64
3	(3) มี (2) + การดำเนินงานในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศตามแผนงาน/โครงการ	(อ้างอิง) สทส.อ2.2.1.002 การปฏิบัติงานตามแผนด้านการพัฒนาและบำรุงรักษาระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยรังสิต ประจำปีการศึกษา 2560
4	(4) มี (3) + การประเมินแผนงาน/โครงการ	(อ้างอิง) สทส.อ2.2.1.003 การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาและบำรุงรักษาระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยรังสิต ประจำปีการศึกษา 2560 (อ้างอิง) สทส.อ3.3.2.004 แบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการตามภาระของส่วนงาน (งานบริการซอฟต์แวร์ หน้า 16)
5	(5) มี (4) + การนำผลการประเมินมาวางแผนพัฒนา	(อ้างอิง) สทส.อ2.2.1.004 การพัฒนาแผนด้านการพัฒนาและบำรุงรักษาระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยรังสิต



ตัวบ่งชี้ 3.6 การบริหารความเสี่ยง

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินการบริหารความเสี่ยง โดยมีการจัดทำและดำเนินการตามแผนการบริหารความเสี่ยง ซึ่งการดำเนินงานนั้นเป็นไปตามคู่มือการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในทั่วทั้งองค์การ มหาวิทยาลัยรังสิต ประจำปีการศึกษา 2560 เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงภายในหน่วยงานอยู่ในระบบที่สามารถควบคุมได้ และไม่ส่งผลกระทบต่อมหาวิทยาลัยทำให้นักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศควบคุมความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผลการประเมินการดำเนินงาน ตัวบ่งชี้ 3.6 (ได้คะแนนเท่ากับ 5 คะแนน)

คะแนน	เกณฑ์การประเมิน	หมายเลขและเอกสารอ้างอิง
1	(1) มีแผนเกี่ยวกับการจัดการความเสี่ยง	สทส.อ3.3.6.001 แผนการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
2	(2) มี (1) + ระบบ และกลไกในการจัดการความเสี่ยง	สทส.อ3.3.6.002 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
3	(3) มี (2) + การประชุมการบริหารความเสี่ยง	สทส.อ3.3.6.003 คู่มือการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในทั่วทั้งองค์การ มหาวิทยาลัยรังสิต ประจำปีการศึกษา 2560 (อ้างอิง) สทส.อ1.1.1.003 รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 5 วาระที่ 3.2 หน้าที่ 52 ครั้งที่ 6 วาระที่ 4.2 หน้าที่ 59
4	(4) มี (3) + การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	(อ้างอิง) สทส.อ3.3.6.001 แผนการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
5	(5) มี (4) + ผลการดำเนินงานตามมาตรการลดระดับความเสี่ยง	(อ้างอิง) สทส.อ3.3.6.001 แผนการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ สทส.อ3.3.6.004 รายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ฝ่ายเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยรังสิต ประจำปีการศึกษา 2560



องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ ระบบและกลไก

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดทำงบประมาณตามความรับผิดชอบและความจำเป็น โดยทำการเสนอของบประมาณผ่านผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีเพื่อเข้าสู่กระบวนการพิจารณาอนุมัติต่อไป

ตัวบ่งชี้ 4.1 การเงินและงบประมาณ

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการจัดทำแผนการเงินและงบประมาณประจำปี โดยมีคณะกรรมการ ภายในซึ่งประกอบไปด้วยหัวหน้าฝ่ายงานต่างๆเข้ามาเป็นคณะกรรมการในการจัดทำแผนบริหารงบประมาณ โดยมีผู้อำนวยการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นประธาน โดยมีกลไกในการใช้งบประมาณเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยรังสิต เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานหรือแผนโครงการที่ได้วางแผนไว้เพื่อให้การใช้งบประมาณบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่ได้ตั้งไว้

การเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละโครงการจะดำเนินการเบิกงบประมาณเป็นไปตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยรังสิตกำหนด 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 การเงินและการกรอกงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัย สทส.อ4.4.1.002 ประกาศฝ่ายการเงินประจำปี 2552
2	(2) มี (1) + กลไกในการใช้งบประมาณประจำปี และสอดคล้องกับนโยบายหลักของมหาวิทยาลัย	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.2.001 โครงการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ใบนุมัติงบประมาณ
3	(3) มี (2) + การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ	สทส.อ4.4.1.003 ตารางสรุปการใช้งบประมาณรายจ่ายโครงการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
4	(4) มี (3) + การประเมินผลการใช้งบประมาณประจำปี	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.2.002 แบบประเมินโครงการตาม PDCA สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ



คะแนน	เกณฑ์การประเมิน	หมายเลขและเอกสารอ้างอิง
5	(5) มี (4) + การนำผลการประเมินมาวางแผนพัฒนา	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.1.003 รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 5 วาระที่ 1.1 หน้าที่ 46-48

ตัวบ่งชี้ 4.2 การจัดสรรงบประมาณ และการตรวจสอบ

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการประชุมจัดสรรงบประมาณเพื่อใช้ในการตัดสินใจและนำมาวางแผนงานของสำนักฯ สำหรับโครงการต่างๆ โดยต้องสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยรังสิต และครอบคลุมภารกิจของฝ่ายงานนั้นๆ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมทั้งมีกลไกการตรวจสอบจากคณะกรรมการบริหารภายในสำนักฯ 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 โครงการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี 2560 (อ้างอิง) สทส.อ4.4.1.003 ตารางสรุปการใช้ งบประมาณรายจ่ายโครงการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
3	(3) มี (2) + การติดตามประเมินผลการดำเนินงานทุกกิจกรรม / โครงการ	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.2.002 แบบประเมินโครงการ ตาม PDCA สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
4	(4) มี (3) + การสรุป หรือรายงาน และ เผยแพร่ให้บุคลากรทราบ	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.2.002 แบบประเมินโครงการ ตาม PDCA สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
5	(5) มี (4) + มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนา	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.1.003 รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 5 วาระที่ 1.1 หน้าที่ 46-48



องค์ประกอบที่ 5 ระบบ และกลไกการประกันคุณภาพ

ระบบและกลไก

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการภายใต้การกำกับดูแลของฝ่ายเทคโนโลยี มีการจัดทำโครงสร้างการบริหาร มีบุคลากรรับผิดชอบหน้าที่ต่างๆ เป็นลายลักษณ์อักษร มีคณะกรรมการประกันคุณภาพของสำนักฯ เพื่อดำเนินงานให้เป็นไปตาม ปรัชญา ปณิธาน พันธกิจ และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

ตัวบ่งชี้ 5.1 การประกันคุณภาพและการตรวจสอบคุณภาพ

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพภายใน โดยมีผู้อำนวยการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้ลงนามในการแต่งตั้ง โดยได้มีกิจกรรมให้ประชาคมภายนอกมีส่วนร่วมในการวางแผนการพัฒนาแผนงานการประกันคุณภาพผ่านแบบประเมินความพึงพอใจในหัวข้อเสนอแนะและแนวทางการปรับปรุงการกำหนดแผนการดำเนินงานโดยคณะกรรมการประกันคุณภาพได้กำหนดแผนการดำเนินงาน เพื่อให้แต่ละฝ่ายงานได้ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลและเตรียมเอกสารให้พร้อมในการตรวจสอบจากคณะกรรมการผู้ประเมินคุณภาพและเตรียมความพร้อมสำหรับการประเมินจากคณะกรรมการผู้ประเมินคุณภาพภายนอก (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 2559
3	(3) มี (2) + กลไกเสนอผลการตรวจสอบและประเมินผลตนเอง โดยจัดทำเป็นรายงานประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพของหน่วยงานต้นสังกัด (ฝ่าย)	สทส.อ5.5.1.002 เอกสารเตรียมความพร้อมสำหรับการประกันคุณภาพ สทส.อ5.5.1.003 รายงานการประชุมการประกันคุณภาพประจำปี



คะแนน	เกณฑ์การประเมิน	หมายเลขและเอกสารอ้างอิง
4	(4) มี (3) + การตรวจสอบผลการดำเนินงานโดยคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัย	สทส.อ5.5.1.004 รายชื่อผู้ประเมินประกันคุณภาพภายในของฝ่ายเทคโนโลยี ปีการศึกษา 2559 สทส.อ5.5.1.005 รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในฝ่ายเทคโนโลยี ปีการศึกษา 2559
5	(5) มี (4) + การนำผลการตรวจสอบคุณภาพภายในมาปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงาน	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.1.003 รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 2 วาระที่ 1.2 หน้า 7 ครั้งที่ 5 วาระที่ 5.1 หน้า 53 ครั้งที่ 6 วาระที่ 1.2 หน้า 56 (อ้างอิง) สทส.อ5.5.1.003 รายงานการประชุมการประกันคุณภาพประจำปี

ตัวบ่งชี้ 5.2 ประสิทธิภาพในการดำเนินงานประกันคุณภาพของหน่วยงาน

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้กำหนดให้ทุกฝ่ายงานจัดให้มีการประชุมเพื่อกำหนดตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพ เพื่อกำหนดทิศทางของฝ่ายงานให้สอดคล้องกับนโยบายและให้แต่ละฝ่ายงานได้มีการกำหนดกลไกในการประเมินด้านคุณภาพ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการผู้ประเมินคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัยรังสิตและนำผลการประเมินตนเองจัดทำเป็นรายงานเปิดเผยให้ประชาคมรับทราบผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ <https://www.rsu.ac.th/itsc/>

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้นำผลการประเมินแผนงาน/โครงการ มาปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงานตามความเหมาะสม ทั้งนี้ได้นำผลการประเมินจากปีก่อนหน้ามาเป็นบรรทัดฐานในการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง พร้อมกันนี้ได้นำผลการประเมินมาวางแผนพัฒนาหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยรังสิต

ผลการประเมินการดำเนินงาน ตัวบ่งชี้ 5.2 (ได้คะแนนเท่ากับ 5 คะแนน)

คะแนน	เกณฑ์การประเมิน	หมายเลขและเอกสารอ้างอิง
1	(1) มีกลไกการดำเนินงานประเมินตนเองของหน่วยงาน	(อ้างอิง) สทส.อ5.5.1.001 รายงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในประจำปีการศึกษา 2559
2	(2) มี (1) + บุคลากรมีส่วนร่วมในการกำหนดตัวบ่งชี้	สทส.อ5.5.2.001 เกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพ



คะแนน	เกณฑ์การประเมิน	หมายเลขและเอกสารอ้างอิง
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 2 วาระที่ 1.2 หน้า 7 ครั้งที่ 5 วาระที่ 5.1 หน้า 53 ครั้งที่ 6 วาระที่ 1.2 หน้า 56
5	(5) มี (4) + การปรับปรุงตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพอย่างสม่ำเสมอ	(อ้างอิง) สทส.อ1.1.1.003 รายงานการประชุมคณะกรรมการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 2 วาระที่ 1.2 หน้า 7 ครั้งที่ 5 วาระที่ 5.1 หน้า 53 ครั้งที่ 6 วาระที่ 1.2 หน้า 56 (อ้างอิง) สทส.อ5.5.1.001 รายงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในประจำปีการศึกษา 2559 (อ้างอิง) สทส.อ5.5.2.001 เกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพ



ส่วนที่ 3

การประเมินผลการดำเนินงาน



ส่วนที่ 3

การประเมินผลการดำเนินงาน

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินการ

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	ผลการประเมิน การดำเนินงาน	ผลการประเมิน ของผู้ประเมินฯ
1.1 การกำหนด ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และ แผนการดำเนินการ	<p>(1) มีการกำหนดปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ ไว้เป็นลายลักษณ์ – อักษร</p> <p>(2) มี (1) + บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์</p> <p>(3) มี (2) + บุคลากรในหน่วยงานได้ปฏิบัติภารกิจตามแนวปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์</p> <p>(4) มี (3) + การเผยแพร่ให้ประชาคมได้รับทราบและเสริมสร้างความตระหนักของบุคลากรในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>(5) มี (4) + การทบทวนเพื่อปรับให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน</p>	5	



ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	ผลการประเมิน การดำเนินงาน	ผลการประเมิน ของผู้ประเมินฯ
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 การดำเนินงาน	ผลการประเมิน ของผู้ประเมินฯ
2.1 การพัฒนาและ การบำรุงรักษาระบบ สารสนเทศของ มหาวิทยาลัยรังสิต	(1) มีการกำหนดไว้ในแผนงานประจำปี (2) มี (1) + การดำเนินงานตามแผนงาน (3) มี (2) + การสรุปผลการดำเนินงาน (4) มี (3) + การนำผลสรุปการดำเนินงานมาวางแผน พัฒนาต่อไป (5) มี (4) + การรายงานผลการดำเนินงานต่อ ผู้บังคับบัญชา	5	
2.2 การบริหาร จัดการการใช้ ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์	(1) มีการกำหนดไว้ในแผนงานประจำปี (2) มี (1) + การดำเนินงานตามแผนงาน (3) มี (2) + การสรุปผลการดำเนินงาน (4) มี (3) + การนำผลสรุปการดำเนินงานมาวางแผน พัฒนาต่อไป (5) มี (4) + การรายงานผลการดำเนินงานต่อ ผู้บังคับบัญชา	5	
2.3 การให้บริการ ซ่อมแซมบำรุงรักษา คอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ต่อพ่วง	(1) มีการกำหนดไว้ในแผนงานประจำปี (2) มี (1) + การดำเนินงานตามแผนงาน (3) มี (2) + การสรุปผลการดำเนินงาน (4) มี (3) + การนำผลสรุปการดำเนินงานมาวางแผน พัฒนาต่อไป (5) มี (4) + การรายงานผลการดำเนินงานต่อ ผู้บังคับบัญชา	5	



ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	ผลการประเมิน การดำเนินงาน	ผลการประเมิน ของผู้ประเมินฯ
2.4 การบริหารจัดการการใช้ห้อง ดาต้าเซ็นเตอร์	(1) มีการกำหนดไว้ในแผนงานประจำปี (2) มี (1) + การดำเนินงานตามแผนงาน (3) มี (2) การสรุปผลการดำเนินงาน (4) มี (3) + การนำผลสรุปการดำเนินงานมาวางแผน พัฒนาต่อไป (5) มี (4) + การรายงานผลการดำเนินงานต่อ ผู้บังคับบัญชา	5	
2.5 การจัดการระบบ เครือข่ายคอมพิวเตอร์	(1) มีการกำหนดไว้ในแผนงานประจำปี (2) มี (1) + การดำเนินงานตามแผนงาน (3) มี (2) การสรุปผลการดำเนินงาน (4) มี (3) + การนำผลสรุปการดำเนินงานมาวางแผน พัฒนาต่อไป (5) มี (4) + การรายงานผลการดำเนินงานต่อ ผู้บังคับบัญชา	5	
2.6 การให้บริการ ระบบอินเทอร์เน็ต	(1) มีการกำหนดไว้ในแผนงานประจำปี (2) มี (1) + การดำเนินงานตามแผนงาน (3) มี (2) + การสรุปผลการดำเนินงาน (4) มี (3) + การนำผลสรุปการดำเนินงานมาวางแผน พัฒนาต่อไป (5) มี (4) + การรายงานผลการดำเนินงานต่อ ผู้บังคับบัญชา	5	
2.7 งานเทคโนโลยี ทางการศึกษา	(1) มีการกำหนดไว้ในแผนงานประจำปี (2) มี (1) + การดำเนินงานตามแผนงาน (3) มี (2) + การสรุปผลการดำเนินงาน (4) มี (3) + การนำผลสรุปการดำเนินงานมาวางแผน พัฒนาต่อไป (5) มี (4) + การรายงานผลการดำเนินงานต่อ ผู้บังคับบัญชา	5	



ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	ผลการประเมิน การดำเนินงาน	ผลการประเมิน ของผู้ประเมินฯ
2.8 งานผลิตเอกสาร สิ่งพิมพ์ และตำรา	(1) มีการกำหนดไว้ในแผนงานประจำปี (2) มี (1) + การดำเนินงานตามแผนงาน (3) มี (2) + การสรุปผลการดำเนินงาน (4) มี (3) + การนำผลสรุปการดำเนินงานมาวางแผน พัฒนาต่อไป (5) มี (4) + การรายงานผลการดำเนินงานต่อ ผู้บังคับบัญชา	5	
2.9 งานจัดเตรียม ข้อสอบ	(1) มีการกำหนดไว้ในแผนงานประจำปี (2) มี (1) + การดำเนินงานตามแผนงาน (3) มี (2) + การสรุปผลการดำเนินงาน (4) มี (3) + การนำผลสรุปการดำเนินงานมาวางแผน พัฒนาต่อไป (5) มี (4) + การรายงานผลการดำเนินงานต่อ ผู้บังคับบัญชา	5	
รวมองค์ประกอบที่ 2		45	
คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 2		5	



องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	ผลการประเมิน การดำเนินงาน	ผลการประเมิน ของผู้ประเมินฯ
3.1 การบริหารและการจัดการ	(1) มีแผนการบริหารและการจัดการ (2) มี (1) + บุคลากรมีส่วนร่วมในการกำหนดแผนการบริหารและการจัดการ (3) มี (2) + การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ (4) มี (3) + การประเมินแผนงาน/โครงการ (5) มี (4) + การนำผลการประเมินมาวางแผนพัฒนา	5	
3.2 การกำหนดภาระหน้าที่ของบุคลากร	(1) มีการกำหนดภาระหน้าที่ของบุคลากรไว้ อย่างชัดเจน (2) มี (1) + ระบบติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามภาระหน้าที่ (3) มี (2) + การดำเนินงานตามการปฏิบัติงานของบุคลากรตามภาระหน้าที่ (4) มี (3) + การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามภาระหน้าที่ (5) มี (4) + การนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาต่อไป	5	
3.3 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	(1) ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.50 (2) ค่าเฉลี่ย 1.51 – 2.50 (3) ค่าเฉลี่ย 2.51 – 3.50 (4) ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.50 (5) ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00	4	



ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	ผลการประเมิน การดำเนินงาน	ผลการประเมิน ของผู้ประเมินฯ
3.4 การพัฒนาบุคลากร	(1) มีแผนการพัฒนาบุคลากร (2) มี (1) + ระบบและกลไกในการพัฒนาบุคลากร (3) มี (2) + การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ (4) มี (3) + การประเมินแผนงาน/โครงการ (5) มี (4) + การนำผลการประเมินมาวางแผนพัฒนา	5	
3.5 ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อช่วยในการบริหารและการตัดสินใจ	(1) มีแผนเกี่ยวกับระบบข้อมูลสารสนเทศ (2) มี (1) + ระบบและกลไกในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศอย่างเป็นระบบ (3) มี (2) + การดำเนินงานในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศตามแผนงาน/โครงการ (4) มี (3) + การประเมินแผนงาน/โครงการ (5) มี (4) + การนำผลการประเมินมาวางแผนพัฒนา	5	
3.6 การบริหารความเสี่ยง	(1) มีแผนเกี่ยวกับการจัดการความเสี่ยง (2) มี (1) + มีระบบ กลไกในการจัดการความเสี่ยง (3) มี (2) + มีการประชุมการบริหารความเสี่ยง (4) มี (3) + มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง (5) มี (4) + มีผลการดำเนินงานตามมาตรการลดระดับความเสี่ยง	5	
รวมองค์ประกอบที่ 3		29	
คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 3		4.83	



องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	ผลการประเมิน การดำเนินงาน	ผลการประเมิน ของผู้ประเมินฯ
4.1 การเงินและ งบประมาณ	(1) มีแผนการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี (2) มี (1) + มีกลไกในการใช้งบประมาณประจำปี สอดคล้องกับนโยบายหลักของมหาวิทยาลัย (3) มี (2) + มีการดำเนินงานตามแผน/โครงการ (4) มี (3) + มีการประเมินผลการใช้งบประมาณ ประจำปี (5) มี (4) + มีการนำผลการประเมินมาวางแผน พัฒนา	5	
4.2 การจัดสรร งบประมาณและการ ตรวจสอบ	(1) มีการกำหนดนโยบายแผนงานการเงินและ การจัดสรรงบประมาณที่สอดคล้อง และ ครอบคลุมภารกิจ (2) มี (1) + ระบบและกลไกการตรวจสอบ และ มีการดำเนินกิจกรรม/โครงการตามแผนงานที่ กำหนด (3) มี (2) + การติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานทุกกิจกรรม/โครงการ (4) มี (3) + การสรุป หรือรายงาน และเผยแพร่ ให้บุคลากรทราบ (5) มี (4) + การนำผลการประเมินมาปรับปรุง พัฒนา	5	
รวมองค์ประกอบที่ 4		10	
คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 4		5	



องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	ผลการประเมิน การดำเนินงาน	ผลการประเมิน ของผู้ประเมินฯ
5.1 การประกันคุณภาพและการตรวจสอบคุณภาพ	(1) มีคณะกรรมการ หรือผู้รับผิดชอบการดำเนินงานประกันคุณภาพ (2) มี (1) + แผนการตรวจสอบคุณภาพ (3) มี (2) + กลไกเสนอผลการตรวจสอบ และประเมินผลตนเอง โดยจัดทำเป็นรายงานประจำปี เสนอต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพของหน่วยงาน ต้นสังกัด (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 2560
และสรุปผลการวิเคราะห์จุดเด่น ข้อสังเกต
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา



ส่วนที่ 4

สรุปรายงานประจำปีการศึกษา 2560 และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

1. สรุปรายงานประจำปีการศึกษา 2560

ผลการประเมินที่เน้นกระบวนการ (Process)

องค์ประกอบ	จำนวน ตัวบ่งชี้	ค่าเฉลี่ยผลการประเมิน การดำเนินงาน	ความหมาย
1.ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินการ	2	5.00	ดีมาก
2. ภาระงานหลัก	9	5.00	ดีมาก
3. การบริหารและการจัดการ	6	4.83	ดีมาก
4. การเงินและงบประมาณ	2	5.00	ดีมาก
5. ระบบ และกลไกการประกันคุณภาพ	2	5.00	ดีมาก
รวมองค์ประกอบที่ 1-5	21		
คะแนนถ่วงน้ำหนัก รวมองค์ประกอบที่ 1-5		104	
คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบรวมที่ 1-5		4.95	ดีมาก



2. สรุปผลการดำเนินงานปีการศึกษา 2560

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์และแผนการดำเนินการ

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศมีปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์และแผนงานที่ชัดเจนและสอดคล้องกัน ซึ่งจะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคน เพื่อให้มีความมุ่งมั่นและพยายามทำงานให้ได้ตามแผนงานที่ได้ตั้งไว้

องค์ประกอบที่ 2 ภาระงานหลัก

งานบริการซอฟต์แวร์

จุดเด่น

มีการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อตอบสนองความต้องการด้านการบริหารการศึกษา มีการปรับปรุงระบบงานให้สามารถรองรับนโยบายหรือกฎเกณฑ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง และสามารถรองรับความต้องการที่เพิ่มมากขึ้นของนักศึกษาและบุคลากร

ข้อสังเกต

เทคโนโลยีในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ประกอบกับเงื่อนไขความต้องการของระบบสารสนเทศมีการเปลี่ยนแปลง อาจจะมีผลกระทบกับระบบงานเดิม และกระทบต่อการบริหารองค์การ ทำให้ประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศลดลง

งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

จุดเด่น

มีการพัฒนาทักษะของเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการให้คำแนะนำและการบริการที่ดีแก่ คณาจารย์ และนักศึกษา มีการปรับปรุงระบบภายในห้องปฏิบัติการอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน อาทิเช่น การจัดทำตารางการให้บริการ โดยผ่านระบบอินเทอร์เน็ต การตรวจสอบสภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ และทำการบันทึกปริมาณผู้ใช้งาน เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงคุณภาพในการให้บริการ

ข้อสังเกต

ปัญหาอายุการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เกินกำหนดระยะเวลาการรับประกันจากผู้จำหน่ายจะทำให้เกิดความล่าช้าในการให้บริการ และควรมีงบประมาณในการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ทดแทนได้ทันที นอกจากนี้เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการนั้นไม่มีการสนับสนุน Career Path ที่ชัดเจนของสายอาชีพการทำงาน ทำให้เจ้าหน้าที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง และเป็นอุปสรรคในการวางแผนบริหารจัดการที่ดีได้



งานสนับสนุนด้านเทคนิค

จุดเด่น

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

ข้อสังเกต

ควรพิจารณาให้มีการจัดลำดับความสำคัญของงานปัจจุบันให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน และควรมีการสร้างเสริมประสบการณ์เจ้าหน้าที่ Service Desk ในการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการตอบปัญหาการใช้งาน

งานดาต้าเซ็นเตอร์

จุดเด่น

สำรวจความต้องการการใช้ห้องดาต้าเซ็นเตอร์ จัดทำแผนการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายภายในห้องดาต้าเซ็นเตอร์ รวมทั้งบริการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและการใช้ซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้อง และยังให้บริการจัดสรรทรัพยากรของเครื่องแม่ข่ายของเครื่องแม่ข่ายเสมือน (Server Consolidation) ด้วยเทคโนโลยี Virtualization ซึ่งประกอบไปด้วย Private Cloud และ Public Cloud บริการจัดทำสำนักงานสำรองด้วยเทคโนโลยีการบริการอัตโนมัติ (Service Automation for DR Site) และดูแล Active Directory ของมหาวิทยาลัยรังสิต บริการแม่ข่ายระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ บริการแม่ข่ายโฮมเพจคณะ/หน่วยงาน บุคลากรและนักศึกษา รวมทั้งการจัดหาโปรแกรมลิขสิทธิ์เพื่อใช้ภายในมหาวิทยาลัยรังสิต

ข้อสังเกต

ปัญหาการขาดแคลนเครื่องมือกลางในการบริหารจัดการเซิร์ฟเวอร์สำหรับการให้บริการ ทำให้เวลาเกิดปัญหา ต้องใช้ระยะเวลาานพอสมควรเพื่อตรวจสอบดู Log file ภัยคุกคามจากเน็ตเวิร์ค ซึ่งเป็นปัญหาหลักที่คอยโจมตีเครื่อง server แม่ข่ายอยู่เป็นประจำ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องจัดหาเครื่องมือเข้ามาช่วยเรื่องความปลอดภัยอย่างเร่งด่วน



งานโครงข่ายพื้นฐาน

จุดเด่น

มีการพัฒนาระบบการให้บริการอินเทอร์เน็ตอย่างต่อเนื่องและสนองตอบความต้องการที่มากขึ้น เพื่อให้ระบบโครงสร้างเครือข่าย (Network Infrastructure) นั้นพร้อมต่อการใช้งานสนับสนุนให้บุคลากรและนักศึกษาใช้ RSU e-mail ของมหาวิทยาลัย โดยช่วยจัดการฝึกอบรม และมีการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง มีการขยายจุดการให้บริการอินเทอร์เน็ตทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย แบบมีสาย (Wire LAN) จำนวนจุดต่อเชื่อม 14,231 จุด และแบบไร้สาย (Wireless LAN) จำนวน Access Points (WiFi) 1,077 จุด อีกทั้งมีการจัดสรรเพิ่มขนาดของ Bandwidth ให้ความเร็วเชื่อมต่อกับผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต (ISP) เป็น 4/3 Gbps ให้เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้ทั้งมหาวิทยาลัย

ข้อสังเกต

ปัญหาการประสานงานและติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานและผู้รับบริการนั้น ไม่สามารถทราบสถานะว่าปัจจุบันทางหน่วยงานได้ดำเนินการถึงขั้นตอนใด ต้องปรับปรุงขั้นตอนการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานบรรลุผล หาวิธีการสรุปปัญหาให้รวดเร็ว และหาแนวทางแก้ไขที่ชัดเจนมากขึ้น นอกจากนี้จำนวนเจ้าหน้าที่มีอัตราการลาออกค่อนข้างบ่อย การที่จะรับเจ้าหน้าที่คนใหม่เข้ามาปฏิบัติงาน จะให้มีความชำนาญในงาน อาจจะต้องใช้เวลาในการฝึกอบรม ซึ่งอาจทำให้งานช้าหรือสะดุดได้

งานเทคโนโลยีทางการศึกษา

จุดเด่น

1. ทุกครั้งที่มหาวิทยาลัยจัดงานกิจกรรมหรืองานพิธีการต่างๆ ทีมงานเจ้าหน้าที่บริการไอศตฯ จะมีการประชุมเตรียมความพร้อมอยู่เสมอ ทั้งนี้เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งให้เจ้าหน้าที่บริการไอศตฯ ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ตามห้องเรียนให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานเทคโนโลยีทางการศึกษาทุกคนมีความรู้ความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะด้าน และซ่อมบำรุงอุปกรณ์ไอศตฯ เพื่อให้ใช้งานได้ กรณีที่อุปกรณ์ยังมีสภาพการใช้งานได้ต่อ หากไม่สามารถซ่อมแซมได้ จะส่งเรื่องไปส่งซ่อมกับบริษัทภายนอกต่อไป

ข้อสังเกต

งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้จากมหาวิทยาลัยไม่เพียงพอต่อการจัดซื้อหรือปรับปรุงอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้ทันต่อเทคโนโลยีสมัยใหม่



ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

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

งานผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์

จุดเด่น

เจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

ควรจะมีการตรวจเช็ควัสดุ อุปกรณ์ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งทำให้งานต้องมีความล่าช้าออกไป

องค์ประกอบที่ 3 การบริหารการจัดการ

จุดเด่น

การบริหารงานมีการจัดตั้งคณะกรรมการโดยใช้คณะกรรมการประกันคุณภาพและได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงให้เป็นชุดเดียวกัน เพื่อให้บุคลากรในสำนักฯ มีการวางแผนการตัดสินใจในการดำเนินงานด้านต่างๆ ในการจัดแบ่งงานกันแต่ละส่วนอย่างชัดเจน โดยมีภาระงานหลักที่ชัดเจนสามารถวัดผลได้

ข้อสังเกต

บุคลากรมีไม่เพียงพอเมื่อเทียบกับภาระงานที่เพิ่มมากขึ้น ทำให้การให้บริการอาจเกิดความล่าช้า แนวทางการปรับปรุงจึงควรจัดหาบุคลากรเพิ่มเติมในส่วนงานที่เกิดปัญหา เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการที่เพิ่มมากขึ้น



องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ

จุดเด่น

มีการทำแผนงบประมาณประจำปีตามระเบียบของมหาวิทยาลัยและมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

ข้อสังเกต

เนื่องจากภาระงานของสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศมีมากขึ้น การพัฒนาทางด้านไอทีจะต้องมีประสิทธิภาพขึ้นอย่างต่อเนื่อง แต่งบประมาณที่ได้รับอนุมัติไม่สอดคล้องกับการทำงานที่จะพัฒนางานให้สามารถดำเนินงานไปได้ด้วยดี โครงการบางโครงการที่สำคัญได้ถูกตัดไป ทำให้สำนักฯต้องพัฒนางานด้านไอทีให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับพิจารณาโดยผู้อำนวยการได้มีการปรึกษาหารือในเรื่องการตัดงบประมาณของแต่ละส่วนงาน เพื่อให้งานที่ยังไม่เร่งด่วนชะลอโครงการไปก่อน และยังคงส่วนงานที่สำคัญเอาไว้ และบริหารงบประมาณที่ได้รับให้เป็นไปตามนโยบาย และเต็มประสิทธิภาพสูงสุด

องค์ประกอบที่ 5 ระบบ กลไกการประกันคุณภาพ

จุดเด่น

มีคณะกรรมการประกันคุณภาพภายใน และได้มีการประชุมร่วมปรึกษาหารือในการทำงานการประกันคุณภาพสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง ทำให้การประกันคุณภาพของสำนักฯประสบความสำเร็จ และลุล่วงไปด้วยดี เป็นที่น่าพอใจ