



รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
ประจำปีการศึกษา 2558
(วันที่ 1 สิงหาคม 2558 ถึง 31 กรกฎาคม 2559)

ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ประเมินเมื่อวันพุธ ที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2559

โดย
คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

คำนำ

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีการศึกษา 2558 ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

เพื่อให้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในของศูนย์คอมพิวเตอร์ดำเนินการไปอย่างต่อเนื่อง คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน จึงขอเสนอผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ซึ่งประกอบด้วย ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ผลการประเมินตามองค์ประกอบคุณภาพรวมทั้งจุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนา ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง และวิธีปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรม เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานของศูนย์คอมพิวเตอร์ต่อไป

คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน
ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ประจำปีการศึกษา 2558

สารบัญ

	หน้า
บทสรุปผู้บริหาร.....	1
รายนามคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน.....	2
บทนำ.....	3
ประวัติความเป็นมาและข้อมูลทั่วไป.....	3
ประวัติความเป็นมา.....	3
ปรัชญา.....	4
ปณิธาน.....	4
วิสัยทัศน์.....	4
พันธกิจ.....	5
ยุทธศาสตร์ของศูนย์คอมพิวเตอร์.....	5
โครงสร้างบุคลากรและโครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร.....	6
บุคลากร.....	13
การบริหารจัดการ.....	14
ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินปีที่ผ่านมา.....	15
วัตถุประสงค์ในการประเมิน.....	18
วิธีการประเมิน.....	18
การเตรียมการและวางแผนก่อนตรวจเยี่ยม.....	18
การดำเนินการระหว่างการตรวจเยี่ยม.....	18
การดำเนินการหลังการตรวจเยี่ยม.....	18
วิธีการตรวจสอบความถูกต้องนำเชื่อถือของข้อมูล.....	18
ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ (รายงานตามตารางที่ 3).....	19
ผลการประเมินตามรายองค์ประกอบคุณภาพ สกอ.....	22
จุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะของแต่ละองค์ประกอบ.....	23
ภาคผนวก	
- คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 927/2559 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน มหาวิทยาลัยศิลปากร ระดับคณะวิชา/หน่วยงานสนับสนุนเทียบเท่า ประจำปีการศึกษา 2558	
- กำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	
- รายนามผู้ร่วมให้ข้อมูลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2558	

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
<u>ตารางที่ 1</u>	จำนวนบุคลากรแยกประเภทของศูนย์คอมพิวเตอร์.....	13
<u>ตารางที่ 2</u>	สรุปรายรับ-รายจ่ายงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 จำแนกตามหมวดรายจ่าย.....	14
<u>ตารางที่ 3</u>	จำนวนบุคลากรที่อยู่ระหว่างการศึกษาคือในประเทศไทยและต่างประเทศ.....	15
<u>ตารางที่ 4</u>	การนำผลประเมินไปพัฒนาคุณภาพการศึกษา.....	15
<u>ตารางที่ 5</u>	ตาราง ป1 สรุปผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ของสำนักงานคณะกรรมการการ อุดมศึกษา.....	20
<u>ตารางที่ 6</u>	ตาราง ป2 ผลการประเมินตามองค์ประกอบ ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัย ศิลปากร.....	22

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2558
ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

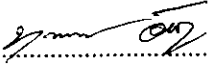
1. บทสรุปผู้บริหาร

จากการประเมินคุณภาพภายใน ของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ศูนย์คอมพิวเตอร์ฯ พบว่า ศูนย์คอมพิวเตอร์ฯ มีผลการประเมินตามตัวบ่งชี้ของ สกอ. ภาพรวมอยู่ในระดับ “ดี” คะแนนเฉลี่ย 4.50 โดยมีผลการประเมินด้านกระบวนการระดับ “ดี” คะแนนเฉลี่ย 4.50

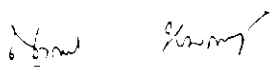
เมื่อพิจารณาผลการประเมินจำแนกตามรายองค์ประกอบของ สกอ. มีผลการประเมินดังนี้ องค์ประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ ตัวบ่งชี้ 3.1 การบริการวิชาการแก่สังคม ได้คะแนน 5.00 คะแนน ผลการดำเนินงานได้คุณภาพ ระดับดีมาก และองค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ 5.1 การบริหารของคณะเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบัน และเอกลักษณ์ของคณะ ได้คะแนน 4.00 คะแนน ผลการดำเนินงานได้คุณภาพ ระดับดี และองค์ประกอบที่ 6 ภารกิจสนับสนุนการเรียนการสอนและการบริหาร (ภารกิจเฉพาะของหน่วยงาน) ตัวบ่งชี้ที่ 6.1 ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ได้คะแนน 4.53 คะแนน และตัวบ่งชี้ 6.2 การบริการสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการเรียนการสอน ได้คะแนน 3 คะแนน เฉลี่ยองค์ประกอบที่ 6 ได้คะแนน 3.73 ผลการดำเนินงานได้คุณภาพ ระดับดี โดยไม่นำผลประเมินในองค์ประกอบที่ 6 มาคิดคะแนน

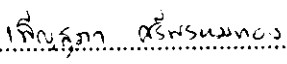
องค์ประกอบ	คะแนนเฉลี่ย	ผลการประเมิน
องค์ประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ	5.00	ระดับดีมาก
องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ	4.00	ระดับดี
องค์ประกอบที่ 6 ภารกิจสนับสนุนการเรียนการสอนและการบริหาร (ภารกิจเฉพาะของหน่วยงาน)	3.73	ระดับดี
เฉลี่ยรวมทุกองค์ประกอบ (เฉพาะองค์ประกอบ สกอ. 3 และ 5)	4.50	ระดับดี

2. รายงานคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2558
ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ลงนาม..........ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.บุญวัฒน์ อัดชู)

ลงนาม..........กรรมการ
(อาจารย์อารีญา ศรีประเสริฐ)

ลงนาม..........กรรมการ
(ดร.ญาณิฐา หลิมวัฒนา)

ลงนาม..........เลขานุการ
(นางสาวเพ็ญสุภา ศรีพรหมทอง)

3. บทนำ

3.1 ชื่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัยที่ได้รับการประเมิน
ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

3.2 รอบการประเมินผลการดำเนินงาน
ประจำปีการศึกษา 2558 (วันที่ 1 สิงหาคม 2558 – 31 กรกฎาคม 2559)

3.3 วัน เดือน ปี ที่ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
วันพุธ ที่ 31 สิงหาคม 2559

3.4 ประวัติความเป็นมาและข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ประวัติความเป็นมา

ศูนย์คอมพิวเตอร์ในปัจจุบัน

ศูนย์คอมพิวเตอร์ เริ่มให้บริการประมวลผลสารสนเทศและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆที่เกี่ยวข้องให้กับมหาวิทยาลัยศิลปากรมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2533 จากวันที่ใช้ระบบเทอร์มินัลเข้ามาทำการประมวลผลแบบรวมศูนย์ที่เครื่องแม่ข่าย ผ่านวันที่เครื่องคอมพิวเตอร์เวิร์กสเตชันตั้งโต๊ะมีประสิทธิภาพเพียงพอแต่ยังมีราคาสูง จนถึงทุกวันนี้ที่ทุกคนมีคอมพิวเตอร์แบบพกพาและอุปกรณ์ต่างๆ ที่สามารถประมวลผลและเข้าถึงสารสนเทศได้

ณ วันนี้ในโลกที่เคลื่อนเข้าสู่ยุคที่ขับเคลื่อนด้วยสารสนเทศอย่างสมบูรณ์แบบ การเปลี่ยนแปลงหลายอย่างในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำลังขยายวงกว้าง ไม่ว่าจะเป็นอุปกรณ์ที่สามารถเข้าถึงและประมวลผลสารสนเทศได้ รูปแบบและความต้องการเข้าถึงสารสนเทศที่หลากหลายยิ่งขึ้น หรือความต้องการสารสนเทศหรือผลจากการประมวลผลสารสนเทศทุกที่ทุกเวลา ถือเป็นความท้าทายยิ่งในการให้บริการด้านไอทีอย่างไม่เคยมีมาก่อน

หัวใจหลักของการให้บริการสารสนเทศในปัจจุบันคือระบบเครือข่าย ซึ่งศูนย์คอมพิวเตอร์ได้วางโครงสร้างพื้นฐานเชื่อมโยงไปยังทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยในทุกๆ วิทยาเขต ซึ่งครอบคลุมพื้นที่ทำงาน และบริเวณที่อยู่อาศัย ผ่านสายใยแก้วนำแสงความเร็วสูง และจุดเชื่อมต่อแบบไร้สาย นอกจากนี้ศูนย์คอมพิวเตอร์ยังให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และพื้นที่เปิดพร้อมจุดจ่ายไฟ ณ อาคารหลักของศูนย์คอมพิวเตอร์ด้วย สำหรับเข้าถึงการประมวลผลและเครือข่าย

สิ่งที่สำคัญยิ่งสำหรับสารสนเทศและการประมวลผลสารสนเทศ คือ การได้มาซึ่งข้อมูลและระบบในการประมวลผล ซึ่งในด้านนี้นั้น ทางศูนย์คอมพิวเตอร์มีการพัฒนา ดูแล และบริหารจัดการระบบสารสนเทศ สำหรับการดำเนินการของมหาวิทยาลัย เช่น ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ ระบบทะเบียนการศึกษา และระบบอื่นๆ ไปจนถึงระบบการเก็บข้อมูลขนาดเล็กผ่านเว็บ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่สำคัญในการดำเนินการของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานต่างๆ

เพื่อตอบสนองความต้องการในการติดต่อสื่อสารศูนย์คอมพิวเตอร์ได้ให้บริการระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์และบริการพื้นที่บนแม่ข่ายสำหรับเปิดและใช้งานเว็บไซต์ โดยในปัจจุบันนี้ได้เริ่มปรับใช้เทคโนโลยีเว็บยุค ๒.๐ มาเป็นโครงสร้างพื้นฐานในการดำเนินการติดต่อสื่อสาร นอกจากนี้ศูนย์คอมพิวเตอร์ ยังมีการให้บริการระบบประชุม

ทางไกลที่สมบูรณ์ ทั้งอุปกรณ์และช่องทางสื่อสารโดยเฉพาะในระบบเครือข่าย การถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียง จากงานสำคัญต่างๆ ของมหาวิทยาลัย และการจัดการเรียนการสอนทางไกลผ่านระบบเครือข่ายอีกด้วย

เทคโนโลยีสารสนเทศยังเป็นส่วนสำคัญในการดำเนินพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย นั่นคือ “การให้ การศึกษา” ศูนย์คอมพิวเตอร์ได้ให้บริการด้านพัฒนาสื่อการสอนโดยทำงานร่วมกับคณาจารย์และคณะวิชาอย่าง ใกล้ชิดมาโดยตลอด ครอบคลุมเนื้อหาวิชาจากหลายสาขาทั้งศาสตร์และศิลป์ จากทุกคณะวิชาในมหาวิทยาลัย

เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับโลกไอทีซึ่งเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง ศูนย์คอมพิวเตอร์ได้ ประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญด้านไอทีจากทั่วประเทศ ไม่ว่าจะเป็นด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ การบริหารจัดการสารสนเทศ ระบบซอฟต์แวร์ เพื่อจัดโครงการบริการวิชาการและอบรมทั้งบุคลากร นักศึกษา หน่วยงานทั้งภายในภายนอก และผู้เกี่ยวข้องผู้สนใจทั่วไป โดยในปีที่ผ่านมาได้มีการดำเนินการทั้งในเรื่อง การ ประมวลผลบนเทคโนโลยีกริด เทคโนโลยีการประมวลผลแบบกลุ่มเมฆ การบริหารจัดการบริการ นโยบายการ รักษาความมั่นคงและปลอดภัยของสารสนเทศ เทคโนโลยีการพัฒนาซอฟต์แวร์บนเว็บ และอื่นๆ

เนื่องด้วยความต้องการสารสนเทศหรือผลจากการประมวลสารสนเทศทุกที่ทุกเวลา ส่งผลให้การ วิวัฒนาการของเทคโนโลยีการเข้าถึงข้อมูลที่หลากหลาย ทั้งรูปแบบ รูปลักษณ์ อุปกรณ์เข้าถึง ซึ่งความ หลากหลายนี้เอง ทำให้เกิดปัญหาในระดับการใช้งานส่วนบุคคลหลากหลายลักษณะตามไปด้วย ดังนั้น ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2553 ศูนย์คอมพิวเตอร์จึงได้ตั้งจุดให้บริการแก้ปัญหาและให้คำปรึกษา ในรูปแบบมาตรฐานของ อุตสาหกรรมบริการ รวมถึงการเก็บข้อมูลปัญหาที่พบและเกิดขึ้น เพื่อนำมาวิเคราะห์และแก้ปัญหาเหล่านั้นใน ระยะยาว

ด้วยบริการที่ทันสมัยและปรับเปลี่ยนตามโลกของเทคโนโลยีสารสนเทศที่เปลี่ยนแปลงอย่างไม่มีที่ สิ้นสุด ศูนย์คอมพิวเตอร์พร้อมสนับสนุนการดำเนินการของมหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อไปสู่เป้าหมายร่วมกัน

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และพันธกิจของหน่วยงาน

ปรัชญา

“ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นกลไกพื้นฐานในการขับเคลื่อนองค์กร”

ปณิธาน

“มุ่งมั่นสร้างสรรค์การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีคุณภาพตอบสนองต่อความต้องการของมหาวิทยาลัย ศิลปากร”

วิสัยทัศน์

“ศูนย์คอมพิวเตอร์เป็นองค์กรแห่งความเป็นเลิศด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ”

พันธกิจ

- 1) ให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการสนับสนุนงานด้านการเรียน การสอน ของมหาวิทยาลัย
- 2) สนับสนุนการค้นคว้า และสร้างสรรค์ผลงานวิจัยของศูนย์คอมพิวเตอร์
- 3) ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งแก่ชุมชน พร้อมทั้งสนับสนุนงานบริการ วิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัย
- 4) สนับสนุน สืบสาน ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม
- 5) ให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสนับสนุนงานด้านบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ของศูนย์คอมพิวเตอร์

ศูนย์คอมพิวเตอร์ได้มีการจัดทำและดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ พ.ศ. 2557 - 2561 โดยเริ่มดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ใหม่ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2556 เป็นต้นมา ซึ่งมียุทธศาสตร์ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาและปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เหมาะสมและเอื้อต่อความต้องการของประชาคม

ยุทธศาสตร์ที่ 2 สนับสนุนการให้ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมาสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนและสังคม

ยุทธศาสตร์ที่ 3 ส่งเสริมการวิจัยพัฒนาและสร้างสรรค์

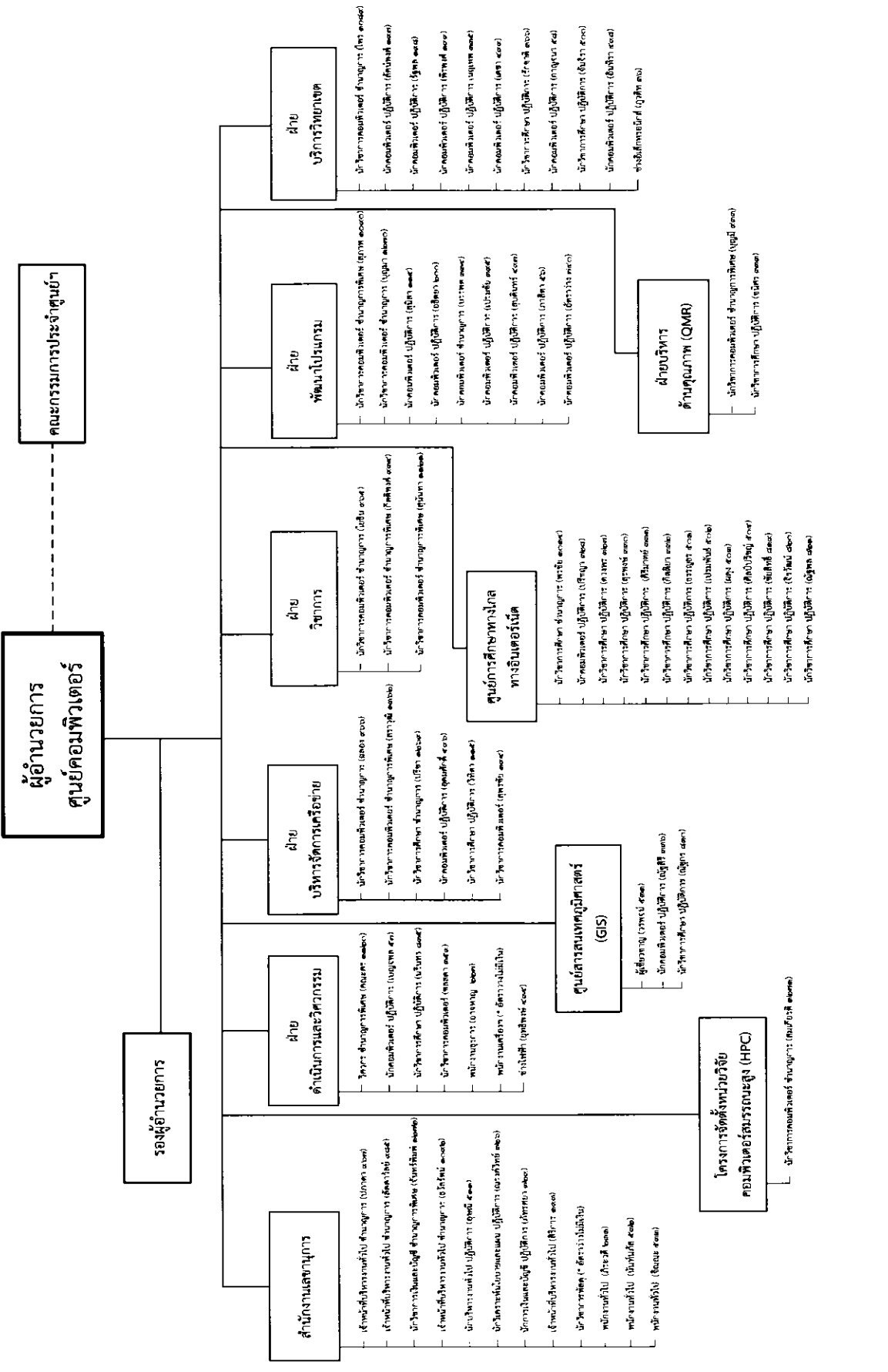
ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างสาธารณูปโภคพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ 6 มาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร

แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร (การบริหารภายใน)



ปัจจุบันศูนย์คอมพิวเตอร์แบ่งการบริหารงานภายใน ออกเป็น 7 ฝ่าย 2 ศูนย์ 1 หน่วย ดังนี้
โดยแต่ละฝ่ายมีภารกิจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1) **สำนักงานเลขานุการ** มีขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1.1 งานสารบรรณ การพิมพ์ และการเจ้าหน้าที่

- การรับ-ส่ง และลงทะเบียนเอกสารที่มีการติดต่อระหว่างศูนย์คอมพิวเตอร์ และหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ร่างหนังสือโต้ตอบที่มีการติดต่อระหว่างศูนย์คอมพิวเตอร์และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงานที่ต้องการคำตอบจากทั้งหน่วยงานภายในศูนย์คอมพิวเตอร์ และหน่วยงานอื่น
- จัดเอกสารเวียนข้าราชการในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คำสั่ง, ระเบียบ, รายงาน และประกาศต่าง ๆ
- จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ดำเนินการแล้วเข้าแฟ้มตามระเบียบราชการ
- งานพิมพ์เอกสารทุกชนิดที่เกี่ยวข้อง
- ถ่ายสำเนา, อัดสำเนาเอกสารต่าง ๆ
- การประสานงานกับหน่วยงานอื่นในงานสารบรรณทั่วไป และงานการขอใช้บริการจากหน่วยงานอื่น ๆ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการประชุม การฝึกอบรมของศูนย์ฯ
- ลงทะเบียนหนังสือวิชาการ
- บริการ ประสานงานการใช้ห้องประชุมเพื่อการบรรยาย ฝึกอบรม การมาดูงานของหน่วยงานอื่น
- การดูแลการใช้ และรักษาความสะอาด ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการ ห้องทำงาน ฯลฯ และบริเวณรอบอาคาร
- ประสานงานกับงานเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยในการกำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาและลูกจ้างมหาวิทยาลัยในศูนย์คอมพิวเตอร์
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขออัตรากำลัง การปรับ-เลื่อนตำแหน่ง
- จัดทำสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาของศูนย์คอมพิวเตอร์
- ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาและลูกจ้างมหาวิทยาลัยของศูนย์คอมพิวเตอร์
- ควบคุมเวลาทำงาน การลา และงานสถิติวันลาของข้าราชการ, พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา, ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย
- การขออนุมัติการประชุม การร่วมสัมมนา การอบรมทางวิชาการต่างๆ
- การจัดทำใบรับรองการเป็นข้าราชการ, พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาและลูกจ้าง
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้รถสำหรับให้บุคลากรของศูนย์ฯ ไปฝึกอบรม สัมมนา
- การจัดทำโครงการของศูนย์คอมพิวเตอร์ และโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน

1.2 งานการเงินและพัสดุ รับผิดชอบงาน

- การดำเนินงานด้านเอกสารในการจัดซื้อหรือจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามที่ได้รับงบประมาณ
- ดำเนินการในการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน รวมทั้งการเบิก-จ่าย และควบคุมยอดหมวดเงินตามงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้
- การจัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ทุกประเภท ที่ศูนย์คอมพิวเตอร์รับผิดชอบจัดซื้อและจัดโอนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- การดำเนินการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ รวมทั้งการเบิกจ่ายเงิน
- จัดทำรายละเอียดเอกสารในการขออนุมัติในการเบิก-จ่าย/รับเงิน ทั้งภายในหน่วยงานและหน่วยงานภายนอก
- จัดทำเลขรหัสครุภัณฑ์ภายในศูนย์คอมพิวเตอร์
- การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร สำหรับบุคลากรศูนย์คอมพิวเตอร์
- การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคของศูนย์คอมพิวเตอร์
- การออกใบเสร็จรับเงินของศูนย์คอมพิวเตอร์ทุกประเภท และนำเงินส่งมหาวิทยาลัย
- ติดต่อประสานงานด้านการเงินกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการด้านการเงินในโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน
- การเบิกจ่ายวัสดุในคลังของศูนย์คอมพิวเตอร์
- ดำเนินการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปีและจัดทำรายงานครุภัณฑ์ชำรุด และครุภัณฑ์คงเหลือตามปีงบประมาณ ลงบัญชีการจ่ายครุภัณฑ์ออกจากบัญชีครุภัณฑ์
- ดำเนินการขออนุมัติยืมเงินทศรองราชการ
- การลงบัญชีและควบคุมการรับจ่ายเงินเพื่อใช้หมุนเวียนในศูนย์คอมพิวเตอร์
- ประสานงานกับงานพัสดุในการจัดซื้อวัสดุในการดำเนินงานสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาด้วยโควตาพิเศษ

1.3 งานวางแผนและงบประมาณ

- รวบรวมข้อมูลและจัดทำค่าของงบประมาณเงินแผ่นดินและเงินรายได้ของศูนย์คอมพิวเตอร์
- รวบรวมข้อมูลและประสานงานด้านการติดตาม เปรียบวัด รายงานแผนและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของศูนย์คอมพิวเตอร์
- รวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของศูนย์คอมพิวเตอร์
- ประสานงานและรวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของมหาวิทยาลัยศิลปากร
- ประสานงาน รวบรวมข้อมูล และรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี
- รวบรวมข้อมูลรายละเอียดสถิติต่าง ๆ ของการใช้บริการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการให้บริการด้านต่าง ๆ เพื่อจัดทำและพิมพ์รายงานประจำปีศูนย์ฯ

1.4 งานประชาสัมพันธ์

- งานธุรการทั่วไปเกี่ยวกับการโต้ตอบเอกสารด้านการประชาสัมพันธ์

- การจัดทำเอกสารเผยแพร่และเอกสารประชาสัมพันธ์ศูนย์คอมพิวเตอร์ ได้แก่ เอกสารแนะนำศูนย์คอมพิวเตอร์ ประกาศศูนย์คอมพิวเตอร์ ข่าวศูนย์คอมพิวเตอร์ ข่าวโครงการอบรมของศูนย์ฯ
- การจัดส่ง ส.ค.ส. ประจำปีแก่บุคลากรภายในและภายนอก
- ติดต่อประสานงานด้านการประชาสัมพันธ์กับบุคคลต่างๆ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
- ติดต่อประสานงานกับบุคคลในฝ่ายงานต่าง ๆ ของศูนย์คอมพิวเตอร์ เพื่อหาข้อมูลในการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์
- จัดเก็บและรวบรวมข้อมูล เช่น รูปภาพ วีดีโอ จากงานการจัดประชุม อบรม สัมมนา งานนิทรรศการต่าง ๆ
- ควบคุมการตีพิมพ์เอกสาร คู่มือการประชาสัมพันธ์ของศูนย์คอมพิวเตอร์
- ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ แก่บุคลากรของศูนย์คอมพิวเตอร์
- ประสานงานโครงการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากร
- ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยศิลปากรในการให้ข่าวสารของศูนย์ฯ

2) ฝ่ายวิชาการ มีขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

2.1 ระบบงาน โควตาพิเศษ

- กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดทำโปรแกรมรวมคะแนนและจัดลำดับที่
- ประสานงานกับฝ่ายรับสมัครเกี่ยวกับรายละเอียดในการปฏิบัติงาน เช่น กำหนดการต่างๆ , การนำคะแนนของผู้สมัครโควตาพิเศษมาประมวลผล
- ประสานงานกับฝ่ายพัฒนาโปรแกรมในการจัดทำรายงานต่าง ๆ
- นำคะแนนที่ได้จากฝ่ายรับสมัครและจากการบันทึกวิชาเฉพาะมาประมวลผลโดยทำการคัดแยกแต่ละสาขาวิชาทำการรวมคะแนนและประมวลผลของผู้สมัครตามเกณฑ์ที่กำหนด

2.2 ระบบงานสอบคัดเลือกเข้าศึกษาชั้น ม.๑ และ ม.๔ ของโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศิลปากร รับสมัคร รวมคะแนนและประกาศผลการสอบคัดเลือก

2.3 งานสนับสนุนเชิงเทคนิค และการฝึกอบรม มีหน้าที่ในการศึกษาความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และพัฒนาบุคลากรทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงานให้มีความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม

2.4 เป็นที่ปรึกษาทางด้านโปรแกรมวิเคราะห์ทางสถิติวิจัยให้กับนักศึกษา

2.5 งานจัดทำ Home Page ของมหาวิทยาลัยให้บริการดูแลแก้ไขข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยและประชาสัมพันธ์ข่าวสารของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2.6 ให้บริการงานบริหารธุรการของมหาวิทยาลัย เป็นงานให้บริการงานบริหารธุรการของมหาวิทยาลัย เช่น ระบบการจ่ายค่าน้ำ ค่าไฟฟ้าของบุคลากร และงานวิชาการอื่นๆ ที่มีการร้องขอจากหน่วยงานอื่นๆ และภายในศูนย์คอมพิวเตอร์

2.7 ให้บริการในการตรวจสอบการให้บริการด้วยเครื่องตรวจสอบกำหนดหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย บริการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูล CTIA

2.8 ให้บริการในการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมวิเคราะห์ทางสถิติ เช่น SPSS , MINITAB ทั้งหน่วยงานภายในและบุคคลภายนอก

2.9 จัดหา จัดเก็บและรวบรวมซอฟต์แวร์ต่าง ๆ จัดซื้อและจัดเก็บซอฟต์แวร์ที่ถูกต้องตามกฎหมายเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนของอาจารย์ นักศึกษาและการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

3) ฝ่ายดำเนินการและวิศวกรรม มีขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 3.1 ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ของภายในหน่วยงานศูนย์คอมพิวเตอร์ในส่วนที่ให้บริการแก่ผู้ขอใช้บริการ และให้บริการการพิมพ์ผ่านเครื่องพิมพ์
- 3.2 ติดต่อประสานงานกับบริษัทตัวแทนจำหน่ายเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่จัดซื้อจัดหากรณีที่มีการชำรุดเสียหายที่อยู่ระหว่างช่วงรับประกันสินค้าติดตามข่าวและศึกษาระบบเทคโนโลยีและซอฟต์แวร์ที่ใหม่ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา เพื่อเสนอให้มีการพิจารณาจัดหามาใช้งานในส่วนที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน
- 3.3 จัดเตรียมความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องบรรยาย และห้องปฏิบัติการให้พร้อมในการใช้งานทุกครั้งที่ให้บริการแก่ อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาที่ขอใช้บริการ
- 3.4 เป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำในด้านการใช้งานโปรแกรม และเทคโนโลยีของเครื่องคอมพิวเตอร์แก่ อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาทั้งของมหาวิทยาลัยศิลปากรและส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัยกรณีที่มีเรื่องขอความอนุเคราะห์
- 3.5 ให้การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง และการเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์ภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นๆ ที่สังกัดในมหาวิทยาลัยศิลปากรที่มีเรื่องขอความอนุเคราะห์
- 3.6 ให้ความร่วมมือในการสนับสนุนการทำงานด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายต่างๆ ในศูนย์คอมพิวเตอร์เพื่อการดำเนินงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของงานนั้น ๆ
- 3.7 ดูแลอุปกรณ์ และเครื่องมือสโตนท์อุปกรณ์ในการเรียนการสอนในห้องบรรยายและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- 3.8 ดูแลรับผิดชอบระบบไฟฟ้าในห้องบรรยายและห้องปฏิบัติการของศูนย์คอมพิวเตอร์ให้มีใช้ได้ตลอดการใช้งาน
- 3.9 รับนักศึกษาฝึกงานจากสถาบันต่างๆ เพื่อฝึกปฏิบัติงานและทักษะวิชาชีพด้านคอมพิวเตอร์ทุกสาขาวิชาชีพ
- 3.10 ทำงานที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายจากผู้บริหารของศูนย์คอมพิวเตอร์

4) ฝ่ายพัฒนาโปรแกรม มีขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 4.1 งานวิเคราะห์ระบบและพัฒนาโปรแกรม
ทำหน้าที่วิเคราะห์และพัฒนาโปรแกรมสำหรับระบบงานของมหาวิทยาลัย เช่น
 - ระบบบริการการศึกษา
 - ระบบ MIS (พัสดุ การเงิน บัญชี งบประมาณ บุคลากร ต้นทุน GFMS)
 - ระบบ E-Meeting
 - ระบบ E-Document
 - ระบบจองห้อง Lab

- ระบบฐานข้อมูลงานวิจัย
- 4.2 งานบริการฐานข้อมูล
ทำหน้าที่บริหารฐานข้อมูลเช่น
- การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงฐานข้อมูล
 - การสำรองข้อมูลของระบบงาน
 - การกู้คืนข้อมูลกรณีเกิดข้อมูลผิดพลาด
- 4.3 งานบริการ
- ให้คำปรึกษากับนักศึกษา เจ้าหน้าที่ ในเรื่องการวิเคราะห์ระบบ การออกแบบระบบ และพัฒนาโปรแกรม และให้คำปรึกษาในการใช้งานโปรแกรม MIS ของทางมหาวิทยาลัย

5) ฝ่ายโปรแกรมระบบ (บริหารจัดการเครือข่าย) มีขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 5.1 ดูแลระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัยทั้ง 3 วิทยาเขตและสำนักงานอธิการบดีตลิ่งชัน
- ดูแลและวางแผนการขยายระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย
 - Implement ให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้
 - Maintenance ระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย
 - ศึกษาเทคโนโลยีเครือข่ายคอมพิวเตอร์ใหม่ ๆ เพื่อที่จะได้เลือกเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาใช้กับมหาวิทยาลัย
- 5.2 ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่เป็น Server หลัก ของมหาวิทยาลัยทั้งหมด เช่น Mail, Web, DNS, FTP, Proxy, Database Server งานต่าง ๆ
- ติดตั้งและ Config Server เพื่อให้บริการและใช้งานในมหาวิทยาลัย
 - Monitor และ Update Program บน Server ให้ทันสมัยอยู่เสมอ
 - ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ บน Server เพื่อให้สามารถทำงานได้อยู่เสมอ
 - ศึกษา Application Server และวางแผนงานว่าควรมี Server อะไรใหม่ ๆ เพื่อรองรับงานของมหาวิทยาลัยได้ในอนาคต
 - พัฒนา Application Program เพื่อนำมาช่วยในการ Manage Server และสะดวกต่อการให้บริการ
- 5.3 ดูแลอุปกรณ์เครือข่ายของมหาวิทยาลัยทั้งหมด
- ติดตั้งและ Config อุปกรณ์เครือข่าย
 - Monitor และ Update Program ที่ทำงานกับอุปกรณ์เครือข่ายให้ทันสมัยอยู่เสมอ
 - แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของอุปกรณ์เครือข่าย เพื่อให้สามารถใช้งานได้เสมอ พัฒนา Application Program และจัดหา Program เพื่อนำมาช่วยในการบริหารและจัดการระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย
- 5.4 ดูแลระบบความปลอดภัยการใช้งานบนระบบเครือข่าย
- กำหนดมาตรการต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้งานบนระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย เพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูล และเป็นกฎเกณฑ์ และเป็นระเบียบในการใช้งาน

- ติดตั้งและดูแลระบบความปลอดภัยการใช้งานบนระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย
- ติดตามข่าวและประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับปัญหาไวรัสคอมพิวเตอร์

5.5 งานให้บริการด้านระบบเครือข่าย

- รับสมัครสมาชิกการให้บริการบนเครือข่ายของมหาวิทยาลัย (SUNet)
- ให้บริการและให้คำปรึกษาต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้บริการเครือข่ายของมหาวิทยาลัย เช่น การใช้ Mail, การใช้งานผ่าน Modem, การใช้งาน Internet
- ให้คำปรึกษาในการวางแผนการจัดหาหรือการติดตั้งระบบเครือข่ายแก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ให้บริการติดตั้งระบบเครือข่ายและระบบ SU-Wi-Fi แก่หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย

5.6 อื่น ๆ

- ร่วมวางแผนระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย (แผน IT)
- กำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ต่าง ๆ ตามแผนระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือประกวดราคา
- ติดตั้งและให้บริการถ่ายทอดการสัมมนาต่าง ๆ ผ่านระบบเครือข่าย (Broadcast หรือ Video Streaming) และเก็บไว้บริการผ่านระบบเครือข่ายในลักษณะของ Video on demand
- ดูแลระบบ Video Conference สำหรับการเรียนการสอนทางไกลหรือการประชุมทางไกล

6) ฝ่ายบริการวิทยาเขต มีขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 6.1 ประสานงานวิทยาเขตทุก ๆ ฝ่ายของศูนย์คอมพิวเตอร์ เช่น ฝ่ายโปรแกรมระบบ(บริหารจัดการเครือข่าย) ฝ่ายพัฒนาโปรแกรม เป็นต้น
- 6.2 ให้บริการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ บำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ วังท่าพระ สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน
- 6.3 ให้บริการเครือข่าย ติดตั้งสายสัญญาณ ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้งานเครือข่ายในส่วนของวังท่าพระ สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชันและ วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี
- 6.4 ดูแลโทรศัพท์ระหว่างวิทยาเขต

7) ฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)

- 7.1 รับผิดชอบในการสนับสนุนบริหารจัดการระบบคุณภาพทั้งหมดของศูนย์ในทุก วิทยาเขต
- 7.2 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับปรุงกระบวนการทำงานภายในศูนย์ฯ ให้มีประสิทธิภาพ
- 7.3 ติดตามและประเมินผล
- 7.4 จัดอบรมสัมมนาในเพื่อพัฒนาองค์กรและบุคลากรภายในศูนย์คอมพิวเตอร์

8) ศูนย์การศึกษาทางไกลทางอินเทอร์เน็ต มีขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 8.1 มีหน้าที่ผลิตสื่อการสอนแบบ Online ให้มหาวิทยาลัย
- 8.2 ให้บริการด้านสื่อการสอนทุกประเภทกับนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- 8.3 ให้คำปรึกษาด้านเทคโนโลยีการผลิตสื่อการสอน

8.4 รวบรวมสื่อการสอนของมหาวิทยาลัยที่ผลิตขึ้น

9) ศูนย์สารสนเทศทางภูมิศาสตร์ (GIS) มีขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 9.1 มีหน้าที่สร้างเครือข่ายด้านสารสนเทศภูมิศาสตร์ ระหว่างมหาวิทยาลัยศิลปากร
- 9.2 จัดการข้อมูล วางแผน และดำเนินการกับฐานข้อมูลของแต่ละชุมชนในภูมิภาคตะวันตก
- 9.3 ให้บริการเครื่องมือ และอุปกรณ์ด้าน GIS
- 9.4 เผยแพร่ความรู้แก่บุคคลากรภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย
- 9.5 ศึกษางานวิจัยระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ เพื่อการบริหารจัดการระดับจังหวัด

10) โครงการจัดตั้งหน่วยวิจัยคอมพิวเตอร์สมรรถนะสูง (High Performance Computing Research Unit,HPC)

- 10.1 ดูแลระบบ Grid ของมหาวิทยาลัย (SU-Grid service) รายละเอียดคือ
 - ให้บริการการประมวลผล (Compute Grid) จัดเก็บข้อมูล (Data Grid) สำหรับงานวิจัยทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
 - ให้บริการด้าน Access Grid ที่ใช้ในการประชุมและการเรียนการสอน
 - ดูแลเชื่อมโยงไปยัง Thai National Grid Project
 - ส่งเสริมสนับสนุน งานวิจัยที่ใช้ Grid
 - ให้คำปรึกษาการทำวิจัยที่ใช้ Grid

บุคลากร

ศูนย์คอมพิวเตอร์ มีบุคลากรสายสนับสนุนเป็นข้าราชการ 17 คน ลูกจ้างประจำ 2 คน ลูกจ้างชั่วคราว 8 คน และพนักงานมหาวิทยาลัย 37 คน

ตารางที่ 1 จำนวนบุคลากรแยกประเภทของศูนย์คอมพิวเตอร์

ตำแหน่ง	ข้าราชการ สาย ข, ค	พนักงาน มหาวิทยาลัย สายบริหาร	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้าง ชั่วคราว	รวม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	3				3
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	1				1
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	2				2
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ	5				5
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	5				5
วิศวกรชำนาญการพิเศษ	1				1
นักบริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		1			1
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ		17			17

ตำแหน่ง	ข้าราชการ สาย ข, ค	พนักงาน มหาวิทยาลัย สายบริหาร	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้าง ชั่วคราว	รวม
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ		1			1
นักการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		1			1
นักคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ		17			17
ช่างไฟฟ้า			1		1
พนักงานธุรการ			1		1
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป				1	1
ผู้เชี่ยวชาญ				1	1
นักวิชาการคอมพิวเตอร์				2	2
นายช่างอิเล็กทรอนิกส์				1	1
พนักงานทั่วไป				3	3
รวม	17	37	2	8	64

การบริหารจัดการ

(1) งบประมาณ

ตารางที่ 2 ตารางสรุปรายรับ-รายจ่ายงบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 จำแนกตามหมวดรายจ่าย

รายการ	รายรับ (บาท)	รายจ่าย (บาท)*	ร้อยละการเบิกจ่ายจากยอดรายรับ
๑. หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	9,031,200	6,827,640	75.60
๒. หมวดค่าจ้างชั่วคราว	-	-	-
๓. หมวดค่าตอบแทน ใช้น้อยและวัสดุ	596,000	393,453.72	66.02
๔. หมวดค่าสาธารณูปโภค	28,900	17,724.22	61.33
๕. หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	-	-	-
๖. หมวดเงินอุดหนุน (ผลิตสื่อการสอน)	3,000,000	2,221,876.4	74.06
๗. หมวดเงินอุดหนุน (บริการวิชาการ)	800,000	407,803.8	50.98
รวม	13,456,100	9,460,694.34	74.75

หมายเหตุ * ตัวเลข ณ เดือนมิถุนายน 2559

(2) การพัฒนาบุคลากร

แสดงระบบและกลไกในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนา และธำรงรักษาไว้ให้บุคลากรมีคุณภาพและประสิทธิภาพ โดยมีแผนระยะสั้น ปานกลาง และระยะยาว เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถตรงกับภารกิจและสาขาวิชาชีพ มีการจัดสวัสดิการเสริมสร้างสุขภาพและปัจจัยแวดล้อมเพื่อให้มีความสุขในการทำงาน

ในปีการศึกษา 2558 ศูนย์คอมพิวเตอร์ มีบุคลากรที่กำลังศึกษาต่อระดับปริญญาเอกจำนวน 1 คน

ตารางที่ 3 จำนวนบุคลากรที่อยู่ระหว่างการศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ระดับและสาขาวิชา	ประเทศ	วันเดือนปีทีลา	แหล่งทุน
1.	นายณัฐกร ศิธราชู	ระดับปริญญาเอก สาขาภูมิสารสนเทศศาสตร์ม.บูรพา	ไทย	วันที่ 1 เม.ย. 58 - วันที่ 31 มี.ค. 60	ทุนส่วนตัว

(3) ที่ตั้ง สถานที่ทำการ

1) ศูนย์คอมพิวเตอร์ วังท่าพระ

เลขที่ 31 ถนนหน้าพระลาน แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200 อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์

หมายเลขโทรศัพท์ 0-2228-2052 โทรสาร 0-2228-2052

2) ศูนย์คอมพิวเตอร์ วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

เลขที่ 6 ถนน ราชมรรคาใน อ. เมือง จ. นครปฐม 73000

อาคารศูนย์เรียนรวม ชั้น 1, 2 และ 3

อาคารห่อมหหลวงปิ่น มาลากุล ชั้น 2, 3 และ 4

หมายเลขโทรศัพท์ 0-3425-5813 โทรสาร 0-3421-9079

3) ศูนย์คอมพิวเตอร์ ตลิ่งชัน

อาคารสำนักงานอธิการบดีตลิ่งชัน ชั้น 3

หมายเลขโทรศัพท์ /โทรสาร 0-2849-7507

4) ศูนย์คอมพิวเตอร์ วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

เลขที่ 1 หมู่ที่ 3 ถนน ชะอำ - ปราณบุรี ต. สามพระยา อ. ชะอำ จ. เพชรบุรี

อาคารวิทยบริการ ชั้น 1

หมายเลขโทรศัพท์ 0-3259-4119, 0-3259-4043-50 ต่อ 41531

4. การนำผลการประเมินไปพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ศูนย์คอมพิวเตอร์ได้นำผลการประเมินคุณภาพการศึกษาจากการประเมินตนเองและจากข้อเสนอแนะของคณะผู้ประเมินไปวางแผนพัฒนาทำให้เกิดการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

ตารางที่ 4 การนำผลการประเมินไปพัฒนาคุณภาพการศึกษา

เกณฑ์พิจารณาตามตัวบ่งชี้/ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการ
ข้อเสนอแนะองค์ประกอบที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๕๗	
แนวทางเสริมจุดแข็ง ควรมีการติดตามผลการดำเนินงานภายหลัง เพื่อยืนยันประสิทธิภาพการให้บริการ และการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ	- ปรับปรุงกระบวนการติดตามและประเมินผลตามกระบวนการ PDCA เพื่อประเมินประสิทธิภาพของโครงการ อยู่ระหว่างรอดำเนินการประเมินโครงการในเดือนสิงหาคม ๒๕๕๙
จุดที่ควรพัฒนา ควรจัดทำแผนบริการวิชาการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและสนับสนุนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ๓.๑.๑, ๓.๑.๒	- ศูนย์คอมพิวเตอร์ได้จัดทำแผนบริการวิชาการแก่ชุมชนที่สอดคล้องกับพันธกิจของศูนย์คอมพิวเตอร์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยด้านการมีส่วนร่วมกับชุมชนในการเสริมสร้างความเข้มแข็งแก่สังคมตามแนวปรัชญา