**โครงร่างองค์กร**

**ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้**

1. **ลักษณะองค์กร**

 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เดิมเป็นหน่วยงานที่สังกัดอยู่ในกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มีภาระหน้าที่ให้บริการคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหาร ต่อมาได้ขยายการให้บริการสนับสนุนด้านการศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้แก่บุคลากรและนักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้จึงจัดตั้งเป็นศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เมื่อวันที่ 26 สิงหาคม 2543

1. **สภาพแวดล้อมขององค์กร**
2. **องค์กรมีผลิตภัณฑ์และบริการหลักอะไรบ้าง กลไกที่องค์กรใช้ในการส่งมอบ**

ตาราง OP-1ก (1-1) การบริการที่สำคัญ

|  |  |
| --- | --- |
| การบริการที่สำคัญ | แนวทางและวิธีการให้บริการ |
| **งานระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต** |
| 1. การให้บริการระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
 | * ดูแล รักษา ซ่อมบำรุง ปรับปรุง ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
* ดูแล ควบคุมการทำงานและแก้ไขปัญหาระบบเครือข่ายไร้สาย
* ดูแล บริหารจัดการ ควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหา ห้อง Server และเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

ขนาดช่องสัญญาณ* UNINET ภายในประเทศ/ต่างประเทศ เฉลี่ย 1 Gbps
* TRUE ภายในประเทศ/ต่างประเทศ 700 Mbps / 500 Mbps
* Local Link มหาวิทยาลัยแม่โจ้แพร่เฉลิมพระเกียรติ 30 Mbps (TRUE)
* Local Link มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร 40 Mbps (TRUE)

ระบบเครือข่ายไร้สาย* มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่ 386 จุดให้บริการ
* มหาวิทยาลัยแม่โจ้แพร่เฉลิมพระเกียรติ 22 จุดให้บริการ
* มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร 32 จุดให้บริการ
 |
| 1. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบเครือข่าย
 | * ควบคุม ดูแล และบริหารจัดการ การจัดเส้นทางบนเครือข่าย
* ควบคุม ดูแล และบริหารจัดการ การเชื่อมต่อทางเครือข่าย
* ควบคุม ดูแล และบริหารจัดการ การแบ่งแยกเครือข่าย และการไหลของข้อมูลระหว่างเครือข่ายย่อย
* ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ป้องกัน พอร์ตที่ใช้สำหรับตรวจสอบและปรับแต่งระบบ
* การระบุอุปกรณ์บนเครือข่าย และการจัดสรรหมายเลข IP Address
* ควบคุม ดูแลการยืนยันตัวบุคคลสำหรับผู้ใช้ที่อยู่ภายนอกมหาวิทยาลัย
* ควบคุมการเข้าถึงและใช้บริการเครือข่าย
* ควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่ายไร้สาย
 |
| 1. การให้บริการระบบติดต่อสื่อสารผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
 | * Skype for Business และ E-Mail ใช้งานระบบได้ฟรี โดย Login ผ่านบัญชีรายชื่อ @mju.ac.th
* Video Conference โดยการทำหนังสือแจ้งขอใช้งานระบบ กำหนดการ วันเวลา สถานที่ติดตั้ง และสถานที่ปลายทาง ระยะเวลาที่ใช้ ผู้ประสานงาน หมายเลขติดต่อ จากหน่วยงานต้นสังกัดมายังศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพิจารณาดำเนินการ
 |
| 1. กระบวนการบริหารจัดการบัญชีผู้ใช้งานระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต
 | ลงทะเบียนบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานระบบเครือข่าย บุคลากร* ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารหลักฐาน
* กำหนดชื่อบัญชีและรหัสผ่านชั่วคราว
* แจ้งข้อกำหนดในการใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้กับผู้ใช้

นักศึกษา* ลงทะเบียนบัญชีรายชื่อนักศึกษาใหม่ ลงในระบบ อ้างอิงตามรายชื่อนักศึกษาใหม่ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

บุคคลภายนอก* กำหนดชื่อบัญชีและรหัสผ่านชั่วคราว
* กำหนดระยะเวลาใช้งาน ตามความจำเป็น
* แจ้งข้อกำหนดในการใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้กับผู้ใช้

ทบทวนสิทธิ์การใช้งานระบบเครือข่าย * ปีละ 1 ครั้ง อ้างอิงสถานะการจ้างงานของบุคลากรจากกองการเจ้าหน้าที่ และสถานะนักศึกษาจากสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ โดยจะดำเนินการเพิกถอนสิทธิ์ผู้ใช้งานเมื่อ พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาและบุคลากร (ลาออก/เปลี่ยนตำแหน่งงาน/โอนย้ายข้ามหน่วยงานราชการ/ถึงแก่กรรม) ยกเว้นผู้ใช้งานที่เป็นผู้เกษียณอายุราชการ นักศึกษาที่จบการศึกษาแล้ว อนุญาตให้ใช้บัญชีรายชื่อผู้ใช้งานต่อได้ กรณีบุคคลภายนอก จะทำการเพิกถอนสิทธิ์ตามระยะเวลาที่ขอใช้งานระบบเครือข่าย
 |
| 1. กระบวนการขอจด Domain Name ภายใต้ .mju.ac.th
 | การขอหมายเลขไอพี (IP Address) และชื่อโดเมน (Domain Name) ของหน่วยงานใดๆ หน่วยงานนั้นจะต้องทำหนังสือขออนุญาตส่งผ่านหน่วยงานต้นสังกัดมายังศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพิจารณาดำเนินการ และระบุชื่อผู้ดูแลเว็บไซต์ |
| 1. การให้บริการซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์
 | * อาจารย์และบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ สามารถ Download โปรแกรมลิขสิทธิ์ภายใต้ MOU Microsoft Campus Agreement โดย(สามารถ Download ได้จากภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้เท่านั้น
* ติดต่อขอรับ License Key ผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ด้วย Account E-mail "@mju.ac.th"มายัง mjunoc@mju.ac.th แจ้งรายละเอียด ชื่อ นามสกุล สังกัดหน่วยงาน เบอร์โทรภายในสำหรับติดต่อกลับ เพื่อผู้ดูแลระบบจะดำเนินจัดส่งต่อไป
 |
| **งานพัฒนาระบบสารสนเทศ** |
| 1. งานวิเคราะห์ พัฒนา แก้ไข ปรับปรุงระบบสารสนเทศ
 | * สำรวจความต้องการใช้งานระบบ
* รับคำขอพัฒนาระบบสารสนเทศ
* เก็บข้อมูลและรายละเอียดการใช้งานระบบของผู้ใช้
* ดำเนินการพัฒนา แก้ไข ปรับปรุง ระบบ
* ทดสอบระบบ และส่งมอบระบบงาน
* จัดทำคู่มือ จัดฝึกอบรม และให้คำแนะนำการใช้งานระบบ
* ประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบ
 |
| 1. งานดูแลและสำรองข้อมูล ระบบสารสนเทศ
 | * ตรวจสอบและกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ
* รับคำขอข้อมูล/Web services
* จัดทำรายงาน/Web services ตามคำขอ
* จัดส่งข้อมูลผ่านทางระบบเอกสารราชการ หรือระบบสารสนเทศ
* สำรองข้อมูล
 |
| **งานพัฒนาสื่อสารสนเทศ** |
| 1. ผลิตสื่อ ถ่ายทำ/ตัดต่อ บันทึกเทป ถ่ายทอดสดและจัดทำพรีเซนเตชั่น
 | * รับคำขอผลิตสื่อ
* รวบรวมข้อมูล จัดทำสคริปต์
* ตัดต่อวิดีโอ
* ออกแบบและตกแต่งกราฟิค
* แปลงไฟล์
* ตรวจเช็คและแก้ไขความถูกต้อง
* อัพโหลดข้อมูล/ส่งมอบงาน
 |
| 1. กระบวนการบริหารจัดการศูนย์สอบอิเล็กทรอนิกส์และระบบการเรียนการสอนออนไลน์ (LMS)
 | * จัดเก็บลายนิ้วมือนักศึกษาใหม่
* จัดปฏิทินการสอบประจำปี เพื่อเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ศูนย์สอบ ทาง Social Network และจัดส่งปฏิทินการสอบประจำปีให้หน่วยงานระดับคณะฯ
* นำข้อสอบเข้าระบบคลังข้อสอบ
* จัดรอบสอบ รับสมัครสอบ ดำเนินการจัดสอบ
* รายงานผลการสอบแก่คณะกรรมการศูนย์สอบ
* รายงานผลการสอบให้สำนักบริหารและคณะ
* ปรับปรุง พัฒนา บริหารจัดการห้องศูนย์สอบอิเล็กทรอนิกส์
 |
| 1. ดูแล ปรับปรุงข้อมูลหน้าเว็บไซด์หลักของมหาวิทยาลัย www.mju.ac.th
 | * ข้อมูลหน้าเว็บไซด์
* โครงสร้างผู้บริหาร
 |
| **งานฝึกอบรมและบริการวิชาการ** |
| 1. ฝึกอบรมและบริการวิชาการ
 | 1. ระบบสารสนเทศใหม่
2. การประยุกต์ใช้ Cloud Computing
3. Microsoft Office
4. Software อืนๆ
* จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ
* ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม
* จัดกิจกรรมโครงการฝึกอบรม
* ประเมินความพึงพอใจผู้เข้ารับการฝึกอบรม
* ประเมินความพึงพอใจการใช้งานระบบภายหลังการฝึกอบรม
 |
| **งานห้องบริการสารสนเทศ และห้องเรียน ห้องประชุม** |
| 1. จองห้องบริการสารสนเทศและห้องประชุม
 | * รับคำขอ
* แจ้งสถานที่ และอุปกรณ์ภายในห้อง ค่าใช้จ่าย
* บันทึกการใช้ห้อง
* รายได้ส่งคลัง
 |
| **งานบริการคอมพิวเตอร์และครุภัณฑ์** |
| 1. จัดซื้อ จัดจ้าง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
 | วิธีการจัดซื้อ จัดจ้าง* วิธีตกลงราคา
* วิธีสอบราคา
* วิธีประกวดราคา
* วิธีพิเศษ
* วิธีกรณีพิเศษ
* วิธีประกวดราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
 |
| 1. การยืมคืนครุภัณฑ์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
 | * ผู้ยืม/หน่วยงานตรอบสอบ/สอบถามเบื้องต้นกับเจ้าหน้าที่
	+ คอมพิวเตอร์/โน๊ตบุค/อุปกรณ์ต่อพ่วงอื่นๆ
	+ โสตทัศนูปรกรณ์
* เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คอุปกรณ์และสถานะการใช้งานอุปกรณ์
* กรณีอุปกรณ์มีสถานะว่างใช้งาน แจ้งผู้ยืม จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมอุปกรณ์ ส่งผ่านระบบเอกสารราชการ e-Doc
* ธุรการรับเอกสารขออนุมัติยืมอุปกรณ์ เสนอผู้อำนวยการศูนย์ IT
* ผู้อำนวยการศูนย์ IT พิจารณาคำขอ
* ธุรการแจ้งผลการอนุมัติยืมอุปกรณ์แก่ผู้ยืม
* ผู้ยืมกรอบแบบฟอร์มยืมครุภัณฑ์ เป็นหลักฐาน
* ผู้ยืม ตรวจรับ อุปกรณ์
* เมื่อใช้งานอุปกรณ์เสร็จสิ้น ผู้ยืมส่งคืนอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คอุปกรณ์
	+ กรณีอุปกรณ์สภาพดี ใช้งานได้ปกติ เจ้าหน้าที่รับคืนอุปกรณ์
	+ กรณีอุปกรณ์สภาพชำรุด แจ้งผู้ยืมส่งซ่อม ก่อนคืนอุปกรณ์
 |
| 1. ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
 | * รับหนังสือขอความอนุเคราะห์ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
* ผู้รับบริการยกอุปกรณ์มาที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ / เจ้าหน้าที่ไปยังสถานที่ติดตั้งอุปกรณ์
* ผู้รับบริการกรอกแบบฟอร์มแจ้งซ่อม
* เจ้าหน้ารับอุปกรณ์ส่งซ่อม เฉพาะมีเลขครุภัณฑ์ และตรวจเซ็คอุปกรณ์
* ดำเนินการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ ระยะเวลา 1-5 วัน
* ติดต่อผู้รับบริการรับคืนอุปกรณ์
 |

| กลไกการให้บริการ/วิธีการส่งมอบ | ผลิตภัณฑ์ | ลูกค้า |
| --- | --- | --- |
| 1. การให้บริการระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
 | * สายสัญญาณเช่า
* อุปกรณ์กระจายสัญญาณ
* ระบบเครือข่ายไร้สายภายในและภายนอกอาคาร
* ระบบ VPN เชื่อมต่อเครือข่ายส่วนตัวเสมือนในมหาวิทยาลัยจากภายนอกมหาวิทยาลัย
* Eduroam เครือข่ายโรมมิ่งเพื่อการศึกษาและวิจัย
* ห้อง Server
* เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
 | * บุคลากร
* นักศึกษา
* ศิษย์เก่า
* ผู้เกษียณอายุราชการ
* บุคคลภายนอก
* มหาวิทยาลัยแม่โจ้-เชียงใหม่
* มหาวิทยาลัยแม่โจ้แพร่เฉลิมพระเกียรติ
* มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร
 |
| 1. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบเครื่อข่าย
 | * Firewall
* Load Balance
* Authenticate
* Log files
* Antivirus
* Monitor Cacti
 | * บุคลากร
* นักศึกษา
* ศิษย์เก่า
* ผู้เกษียณอายุราชการ
* บุคคลภายนอก
 |
| 1. การให้บริการระบบติดต่อสื่อสานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
 | * Skype for Business
* E-Mail
* Video Conference
 | * บุคลากร
* นักศึกษา
* หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
 |
| 1. กระบวนการบริหารจัดการบัญชีผู้ใช้งานระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต

  | * บัญชีผู้ใช้งานระบบเครือข่าย
* สิทธิ์การเข้าใช้งานระบบเครือข่าย
* ระบบเปลี่ยนรหัสผ่าน RD Web Access : https://password.mju.ac.th
 | * บุคลากรใหม่
* นักศึกษาใหม่
* บุคคลภายนอก
* บุคลากร
* นักศึกษา
* ศิษย์เก่า
* ผู้เกษียณราชการ
 |
| 1. กระบวนการขอจด Domain Name ภายใต้ .mju.ac.th
 | * Domain Name ภายใต้ .mju.ac.th
 | * บุคลากร
* นักศึกษา
 |
| 1. การให้บริการซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์
 | * Microsoft ImagineX
 | * บุคลากร
* นักศึกษา
 |

* 1. **งานพัฒนาระบบสารสนเทศ**

| กลไกการให้บริการ/วิธีการส่งมอบ | ผลิตภัณฑ์ | ลูกค้า |
| --- | --- | --- |
| 1. งานวิเคราะห์ พัฒนา แก้ไข ปรับปรุงระบบสารสนเทศ
 | * ระบบฐานข้อมูลกลาง
* Back Office
* ระบบสารสเทศเพื่อการบริหารจัดการ
* ระบบสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ / BI
* War Room
 | * บุคลากร
* นักศึกษา
* ศิษย์เก่า
* ผู้เกษียณอายุราชการ
* บุคคลภายนอก
* บุคคลทั่วไป
 |
| 1. งานดูแลและสำรองข้อมูล ระบบสารสนเทศ
 | * สิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล
* Report Output
* Web service
* ฐานข้อมูลสำรอง
* ระบบสำรอง
 | * บุคลากร
* นักศึกษา
* ศิษย์เก่า
* ผู้เกษียณอายุราชการ
* บุคคลภายนอก
* บุคคลทั่วไป
 |

* 1. **งานพัฒนาสื่อสารสนเทศ**

| กลไกการให้บริการ/วิธีการส่งมอบ | ผลิตภัณฑ์ | ลูกค้า |
| --- | --- | --- |
| 1. ผลิตสื่อ ถ่ายทำ/ตัดต่อ บันทึกเทป ถ่ายทอดสดและจัดทำพรีเซนเตชั่น
 | * รายการนักสืบเกษตร
* รายการปราญ์แม่โจ้
* ข่าประชาสัมพันธ์
* พรีเซนเตชั่น
* Banner
* Website MJUChannel
 | * บุคลากร
* นักศึกษา
* หน่วยงานภายใน
* หน่วยงานภายนอก
 |
| 1. ดูแล ปรับปรุงข้อมูลหน้าเว็บไซด์หลักของมหาวิทยาลัย www.mju.ac.th
 | * www.mju.ac.th
 | * บุคลากร
* นักศึกษา
* หน่วยงานภายใน
* หน่วยงานภายนอก
* ประชาชนทั่วไป
 |
| 1. กระบวนการบริหารจัดการศูนย์สอบอิเล็กทรอนิกส์และระบบการเรียนการสอนออนไลน์ (LMS)
 | * ห้องศูนย์สอบอิเล็กทรอนิกส์
* ข้อมูลลายนิ้วมือนักศึกษา
* Speexx
* LMS / LMS2
* มาตรฐานความรู้ทางด้าน ICT
 | * บุคลากร
* นักศึกษา
 |

* 1. **งานฝึกอบรมและบริการวิชาการ**

| กลไกการให้บริการ/วิธีการส่งมอบ | ผลิตภัณฑ์ | ลูกค้า |
| --- | --- | --- |
| ฝึกอบรมและบริการวิชาการ | * ระบบสารสนเทศ
* Google App for Education
* Office365
* Microsoft Office
* Software อื่นๆ
* บทความ
* KM
 | * บุคลากร
* นักศึกษา
 |

* 1. **งานห้องบริการสารสนเทศ และห้องประชุม**

| กลไกการให้บริการ/วิธีการส่งมอบ | ผลิตภัณฑ์ | ลูกค้า |
| --- | --- | --- |
| 1. จองห้องบริการสารสนเทศและห้องประชุม
* รับคำขอ
* แจ้งสถานที่ และอุปกรณ์ภายในห้อง ค่าใช้จ่าย
* บันทึกการใช้ห้อง
* รายได้ส่งคลัง
 |  | * บุคลากร
* นักศึกษา
 |

* 1. **งานบริการคอมพิวเตอร์และครุภัณฑ์**

| กลไกการให้บริการ/วิธีการส่งมอบ | ผลิตภัณฑ์ | ลูกค้า |
| --- | --- | --- |
| 1. จัดซื้อ จัดจ้าง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

วิธีการจัดซื้อ จัดจ้าง* วิธีตกลงราคา
* วิธีสอบราคา
* วิธีประกวดราคา
* วิธีพิเศษ
* วิธีกรณีพิเศษ
* วิธีประกวดราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
 | * ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง
 | * บุคลากร
* นักศึกษา
 |
| 1. การยืมคืน และจัดเก็บครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
 | * ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง
 | * บุคลากร
* นักศึกษา
 |
| 1. ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
 | * ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง
 | * บุคลากร
* นักศึกษา
 |

1. **วัฒนธรรมองค์กร ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมขององค์กร**

|  |  |
| --- | --- |
| วัฒนธรรมองค์กร |  |
| ปณิธาน |  |
| วิสัยทัศน์ |  |
| พันธกิจ |  |
| ภารกิจ |  |
| เป้าประสงค์ |  |
| ค่านิยมองค์กร | สนใจ ศึกษาและประยุกต์ใช้ เทคโนโลยีและนวัตกรรม |
| สมรรถนะหลักขององค์กร | สมรรถนะของกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | จรรยาบรรณในวิชาชีพ (Professional Ethics)มาตรฐานความประพฤติที่ผู้ประกอบวิชาชีพจะต้องประพฤติปฏิบัติเป็นแนวทางให้ผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติอย่างถูกต้อง เพื่อผดุงเกียรติและสถานะของวิชาชีพโดยยึดหลัก ซื่อสัตย์ ขยัน อดทน มีวินัย |
| 2 | การคิดค้นนวัตกรรมการทางด้าน ICT (ICT Invention)ความคิด การปฏิบัติ หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ ที่ยังไม่เคยมีใช้มาก่อน หรือเป็นการพัฒนาดัดแปลงมาจากของเดิมที่มีอยู่แล้วให้ทันสมัย และใช้ได้ผลดียิ่งขึ้น เพื่อช่วยให้การทำงานนั้นได้ผลดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงกว่าเดิม |
| 3 | ความคิดเชิงระบบ (Systematic Thinking)คิดแบบภาพรวม โดยตระหนักชัดในองค์ประกอบย่อยที่มีความสัมพันธ์และมีหน้าที่ที่เชื่อมโยงกันตามคุณสมบัติของการคิดเชิงระบบ |
| 4 | การทำงานตามมาตรฐานระบบงาน (Job Standard Maintenance)การใช้วิชาความรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐาน สามารถใช้งานได้ โดยไม่มีการแก้ไข หรือแก้ไขเล็กน้อย โดยไม่ต้องจัดทำใหม่ |
| 5 | การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Job Achievement Focus)ความมุ่งมั่นตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่โดยทันต่อการเปลี่ยนแปลงและมีการประสานงาน ตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้อง แม่นยำ รวดเร็ว เพื่อให้เกิดผลสำเร็จของงาน |
| 6 | ทักษะในการเลือกใช้เครื่องมือ (Tool Usage Skills)มีทักษะความสามารถในการเลือกใช้เครื่องมือต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ |

 |

1. **ลักษณะโดยรวมของบุคลากร**

 ตาราง OP-1ก(3-1)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| บุคลากร | รวม | วุฒิการศึกษา |
| ต่ำกว่าปริญญาตรี | ปริญญาตรี | ปริญญาโท | ปริญญาเอก |
| 1. สายวิชาการ
 | - | - | - | - | - |
| 1. สายปฏิบัติการวิชาชีพฯ
 |  |  |  |  |  |
| * + ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
 | 1 | - | 1 | - | - |
| * + เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
 | 2 | - |  | - | - |
| * + ชำนาญการพิเศษ
 |  |  | 1 |  |  |
| * + - ปฏิบัติการ
 |  |  | 1 |  |  |
| * + ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
 | 1 | 1 | - | - | - |
| * + นักวิชาการคอมพิวเตอร์
 | 18 | - |  |  | - |
| * + - ชำนาญการพิเศษ
 |  |  |  | 2 |  |
| * + - ปฏิบัติการ
 |  |  | 8 | 8 |  |
| * + นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
 | 2 | - |  | - | - |
| * + - ปฏิบัติการ
 |  |  | 2 |  |  |
| * + ช่างเทคนิค
 | 1 | - | 1 | - | - |
| 1. ลูกจ้างชั่วคราว
 | 8 | 2 | 4 | 2 | - |
| **รวม** | **33** | **3** | **18** | **12** | **-** |
| อายุเฉลี่ย |  |  |  |  |  |
| อายุงานเฉลี่ย |  |  |  |  |  |

1. **ผู้เรียนและลูกค้าอื่นๆ (Students and Other Customers)**
	* + บุคลากรทั้งหมดรวมถึงอาจารย์และพนักงานที่ได้รับการว่าจ้างตามสัญญาภายใต้การกำกับดูแลของมหาวิทยาลัยแม่โจ้
		+ นักศึกษา
		+ ศิษย์เก่า
		+ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
		+ หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
		+ ประชาชนทั่วไป
2. **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders)**
3. ภายใน
	* + - มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (เชียงใหม่)
			- มหาวิทยาลัยแม่โจ้แพร่เฉลิมพระเกียรติ
			- มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร
4. ภายนอก
	* + - โรงเรียน
			- บริษัทเอกชน
			- หน่วยงานภาครัฐ
			- มหาวิทยาลัยอื่นๆ
5. **ผู้ส่งมอบ (Suppliers)**
	* + บริษัทผู้ให้บริการระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
		+ เครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษาของชาติ (UniNet)
		+ บริษัทเอกชน ผู้จัดจำหน่ายครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
		+ บริษัทเอกชน ผู้จัดจำหน่วยอาหารและเครื่องดื่ม
6. **พันธมิตร (Partners)**
	* + สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา
		+ ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย
		+ สมาคมอธิการบดีแห่งประเทศไทย
		+ สมาชิกเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษาของชาติ (UniNet)
7. **ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ (Strategic Challengers)**
	* + การปรับเปลี่ยน กฎ ระเบียบ มติ ข้อบังคับ นโยบาย แนวปฏิบัติ ที่มีผลต่อการปรับเปลี่ยนรูปแบบ/ขั้นตอนการบริหารจัดการ ทำให้ระบบภายใต้การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องหยุดหรือยกเลิกไป
		+ ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีและการสื่อสารที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ทำให้เกิดรูปแบบของการโจมตีระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ในรูปแบบใหม่ๆ ส่งผลกระทบต่อระบบความปลอดภัยของข้อมูล ความเสถียรภาพของระบบ
		+ การพัฒนาทักษะความรู้ของทรัพยากรด้านบุคคล ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
		+ การมุ่งเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำที่มีความเป็นเลิศทางการเกษตรในระดับนานาชาติ ทำให้ผู้บริหารเห็นความสำคัญในการใช้ ICT ในการขับเคลื่อนให้มหาวิทยาลัยบรรลุวิสัยทัศน์
		+ การปรับตัวด้านกระบวนการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ทำให้มหาวิทยาลัยจำเป็นต้องมีการนำเอาเครื่องมือ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการสื่อสารและซอฟต์แวร์ มาใช้ในการบริหารจัดการเรียนการสอน การวิจัย
		+ ทิศทางการเปลี่ยนแปลงด้าน ICT เป็นบทบาทสำคัญในการเปลี่ยนแปลงวิถีชีวิต และวิธีการในการดำเนินการทางธุรกิจ และการเปลี่ยนแปลงแนวนโยบายภาครัฐ ประกอบด้วย เทคโนโลยีพกพา (Mobile) เครือข่ายสังคมออนไลน์ การประมวลผลแบบก้อนเมฆ (Cloud Computing) และเทคโนโลยีจัดการข้อมูลจำนวนมหาศาล (BigData)
		+ การพัฒนาระบบที่ใช้ ICT เพื่อลดการใช้พลังงาน ลดการเดินทาง ระบบการจัดการสาธารณภัย การพยากรณ์ การตรวจติดตามสภาวะแวดล้อม การสร้างระบบเตือนภัย การจัดการกู้ภัยและการแก้วิกฤต ระบบประเมินความเสียหายและผลกระทบ ระบบการวางแผนและจัดการการผลิต การพยากรณ์สภาพภูมิอากาศ การบริหารจัดการมลพิษและของเสีย การบริหารจัดการวงจรการผลิตด้านอาหารและพลังงาน การใช้ทรัพยากร ICT ในเชิงนิเวศและลดการใช้พลังงาน
8. **ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ (Strategic Advantages)**
* ชื่อเสียงในด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ และการพัฒนาสื่อสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ทำให้สถาบันการศึกษา และหน่วยงานต่างๆ เข้าศึกษาดูงานอย่างต่อเนื่อง
* มีระบบและโครงสร้างพื้นฐานทางด้าน ICT โดยเฉพาะห้องเรียนอัจฉริยะ รองรับการเรียนรู้ศตวรรษที่ 21
1. **สินทรัพย์** องค์กรมีอาคารสถานที่ เทคโนโลยี อุปกรณ์ งบประมาณ ได้แก่
2. **กฎระเบียบข้อบังคับ** ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ฯลฯ

 กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้รองรับการก้าวเข้าสู่สังคมสารสนเทศในศตวรรษที่ 21 และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในเชิงสร้างสรรค์ มีดังนี้

1. พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ.2537
2. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544
3. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551
4. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560
5. **ความสัมพันธ์ระดับองค์กร**
	1. **โครงสร้างองค์กร และระบบธรรมาภิบาล**
	2. **ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินงาน**