**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](javascript:displayRow(1,%208)))  มาตรฐานความประพฤติที่ผู้ประกอบวิชาชีพจะต้องประพฤติปฏิบัติเป็นแนวทางให้ผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติอย่างถูกต้อง เพื่อผดุงเกียรติและสถานะของวิชาชีพโดยยึดหลัก ซื่อสัตย์ ขยัน อดทน มีวินัย | | 2 | [การคิดค้นนวัตกรรมการทางด้าน ICT (ICT Invention](javascript:displayRow(9,%2016)))  ความคิด การปฏิบัติ หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ ที่ยังไม่เคยมีใช้มาก่อน หรือเป็นการพัฒนาดัดแปลงมาจากของเดิมที่มีอยู่แล้วให้ทันสมัย และใช้ได้ผลดียิ่งขึ้น เพื่อช่วยให้การทำงานนั้นได้ผลดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงกว่าเดิม | | 3 | [ความคิดเชิงระบบ (Systematic Thinking](javascript:displayRow(17,%2024)))  คิดแบบภาพรวม โดยตระหนักชัดในองค์ประกอบย่อยที่มีความสัมพันธ์และมีหน้าที่ที่เชื่อมโยงกันตามคุณสมบัติของการคิดเชิงระบบ | | 4 | [การทำงานตามมาตรฐานระบบงาน (Job Standard Maintenance](javascript:displayRow(25,%2032)))  การใช้วิชาความรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐาน สามารถใช้งานได้ โดยไม่มีการแก้ไข หรือแก้ไขเล็กน้อย โดยไม่ต้องจัดทำใหม่ | | 5 | [การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Job Achievement Focus](javascript:displayRow(33,%2040)))  ความมุ่งมั่นตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่โดยทันต่อการเปลี่ยนแปลงและมีการประสานงาน ตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้อง แม่นยำ รวดเร็ว เพื่อให้เกิดผลสำเร็จของงาน | | 6 | [ทักษะในการเลือกใช้เครื่องมือ (Tool Usage Skills](javascript:displayRow(41,%2048)))  มีทักษะความสามารถในการเลือกใช้เครื่องมือต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ | |

1. **ลักษณะโดยรวมของบุคลากร**

ตาราง OP-1ก(3-1)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| บุคลากร | รวม | วุฒิการศึกษา | | | |
| ต่ำกว่าปริญญาตรี | ปริญญา  ตรี | ปริญญา  โท | ปริญญา  เอก |
| 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**