

## ส่วนที่ 1

### โครงสร้างองค์กร : Organizational Profile

#### P.1 ลักษณะองค์กร

กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ เดิมชื่อ สำนักงานบริหารทรัพย์สิน จัดตั้งขึ้นในเดือนมิถุนายน 2551 ตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ 4/2550 เมื่อวันที่ 3 มิถุนายน 2550 ซึ่งเป็นหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัย และต่อมาได้เปลี่ยนชื่อ “สำนักงานบริหารจัดการสินทรัพย์และวิสาหกิจ” เป็น “สำนักงานบริหารทรัพย์สิน” ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่องการจัดตั้งหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 โดยมีหน้าที่บริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เกิดผลตอบแทนคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนการจัดเก็บผลประโยชน์จากการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และเมื่อวันที่ 21 พฤษภาคม 2562 ได้เปลี่ยนสถานะเป็นกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ สำนักงานมหาวิทยาลัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน ตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560 กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ ตั้งอยู่ ณ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ชั้น 1 เลขที่ 63 หมู่ 4 ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ โทรศัพท์ 053 875690-2 และ 053 875696 โทรสาร 053 875693 เว็บไซต์ : [www.assets.mju.ac.th](http://www.assets.mju.ac.th), Facebook : กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

#### ก. สภาพแวดล้อมขององค์กร

##### (1) บริการ และวิธีการให้บริการ

บริการที่สำคัญ	แนวทางและวิธีการให้บริการ
บริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เกิดผลตอบแทนคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนการจัดเก็บผลประโยชน์จากการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ มูลนิธิ โครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"><li>- ประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการทรัพย์สิน มหาวิทยาลัย</li><li>- วางแผนการใช้พื้นที่ของมหาวิทยาลัยให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด</li><li>- จัดทำฐานข้อมูลการบริการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย</li><li>- รายงานผลการดำเนินการประจำเดือนและประจำปีให้ผู้บริหารทราบ</li><li>- ดำเนินการด้านเอกสารการจัดทำโครงการ การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ</li><li>- จัดทำรายงานการประชุม ติดตาม และสรุปผลการดำเนินงาน รายงานต่อคณะกรรมการ</li><li>- ติดต่อประสานหน่วยงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li></ul>

## (2) วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์

**วิสัยทัศน์** เป็นหน่วยงานบริหารจัดการทรัพย์สินเพื่อการพัฒนาอย่างคุ้มค่า ก่อให้เกิดประโยชน์และรายได้สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย

- พันธกิจ**
1. พัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ สนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
  2. พัฒนาพื้นที่และทรัพยากรให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยและก่อให้เกิดรายได้
  3. พัฒนาระบบการบริหารจัดการเพื่อตอบสนองต่อนโยบายของมหาวิทยาลัย

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ สนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อพัฒนาพื้นที่และทรัพยากรของมหาวิทยาลัยให้เกิดรายได้
3. เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการเพื่อตอบสนองต่อนโยบายของมหาวิทยาลัย

### สมรรถนะหลัก

บุคลากรในหน่วยงานมีความเชี่ยวชาญในการบริหารจัดการทรัพย์สิน  
เพื่อก่อให้เกิดรายได้และประโยชน์สูงสุด

## (3) ลักษณะโดยรวมของบุคลากร

ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้มีความรู้ และเชี่ยวชาญเฉพาะทางในด้านที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามพันธกิจของแต่ละส่วนงาน ผู้ปฏิบัติงานมีจำนวนทั้งสิ้น 9 คน เพศหญิง 7 คน เพศชาย 2 คน สามารถจำแนกได้ดังนี้

รายการ	จำนวน(คน)
คุณวุฒิการศึกษา	
-ปริญญาโท	1 คน
-ปริญญาตรี	7 คน
-ต่ำกว่าปริญญาตรี	1 คน
ประเภทผู้ปฏิบัติงาน	
-พนักงานมหาวิทยาลัย	1 คน
-พนักงานส่วนงาน	7 คน
-พนักงานส่วนงาน (พนักงานบริการ)	1 คน

ปัจจัยหลักที่ส่งเสริมให้บุคลากรมุ่งมั่นและผูกพันต่อเป้าหมายและวิสัยทัศน์ของ  
กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ คือ 1) ความมั่นคงและสวัสดิการที่ได้รับ 2) ความรักใน  
วิชาชีพที่ปฏิบัติงานอยู่ 3) ค่าตอบแทนที่เพิ่มขึ้น

#### (4) สินทรัพย์

กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ มีสินทรัพย์ที่ใช้ในการดำเนินการตามพันธกิจ ดังนี้

ด้านสินค้าของที่ระลึกมหาวิทยาลัย <https://www.facebook.com/MJUshop.asset>

#### ด้านอาคารสถานที่

1. ร้านจำหน่ายของที่ระลึก MJU SHOP
2. พื้นที่กาดแม่ใจ 2477
3. โรงอาหาร Green canteen

#### ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. มีช่องทางการสื่อสารออนไลน์ เพจ Facebook [กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยแม่ใจ](#) / เพจ Facebook MJU SHOP
2. มี Line@กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ
3. มีระบบการตรวจสอบครุภัณฑ์ในรูปแบบ QR Code

#### อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก

1. ระบบการชำระเงินแบบออนไลน์ ในรูปแบบสแกน QR Code
2. จัดส่งสินค้าผ่านระบบไปรษณีย์

#### (5) กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ บรรลุพันธกิจ  
โดยปราศจากความเสี่ยงต่อความสูญเสีย ความเสียหาย และปัญหาในการปฏิบัติงาน กองบริหารงาน  
ทรัพย์สินและกิจการพิเศษ จึงใช้กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามภารกิจ  
ต่าง ๆ ดังนี้

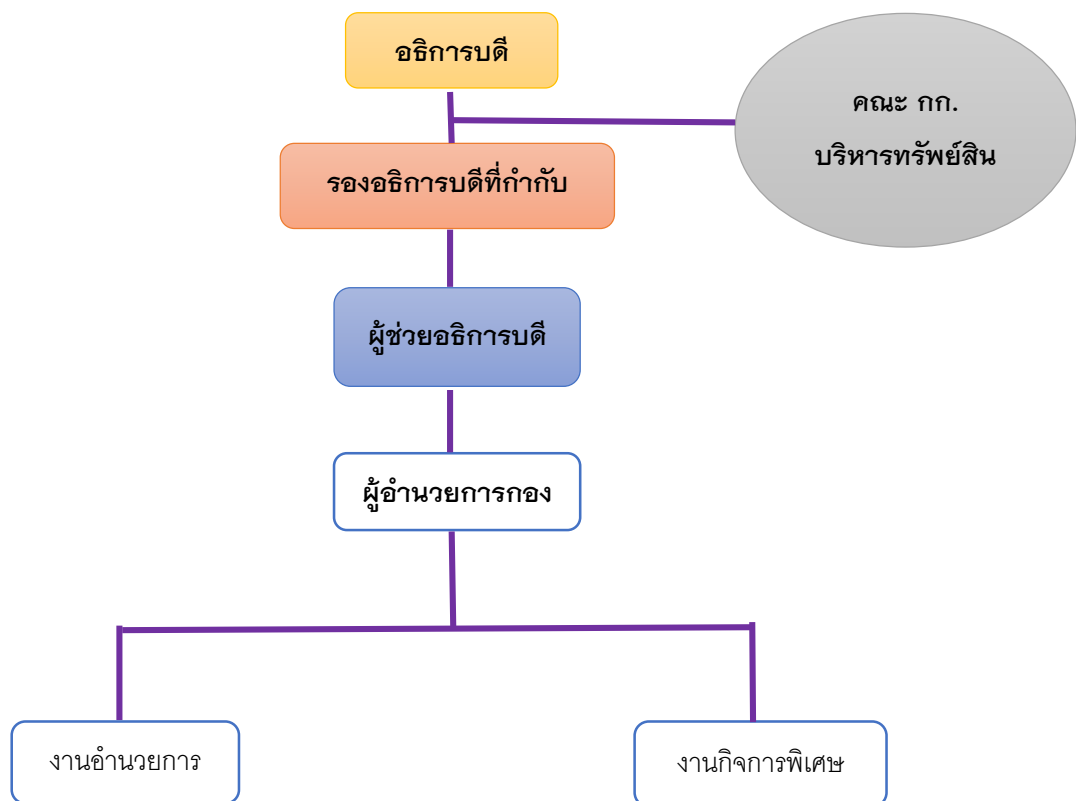
กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	เนื้อหาสาระสำคัญ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1.พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย แม่ใจ พ.ศ.2560	กำหนดให้มหาวิทยาลัยมีอธิการบดี เป็นผู้มีอำนาจในการบริหารและ ขอบเขตอำนาจหน้าที่ในการบริหาร มหาวิทยาลัย	ทุกงาน

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	เนื้อหาสาระสำคัญ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม	การจัดทำหนังสือราชการ การจัดเก็บการทำลาย	ทุกงาน
3.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2-7)	การบริหารจัดการงานพัสดุ	ทุกงาน
4.ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2562	การบริหารการเงินและทรัพย์สิน	ทุกงาน

## ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร

### (1) โครงสร้างองค์กร

กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ มีการบริหารงานโดยใช้หลักธรรมาภิบาล คือ ใช้กระบวนการมีส่วนร่วม โปร่งใส คุ่มค่า ตรวจสอบได้ โดยมีการดำเนินงานภายใต้การกำกับดูแล และติดตามผลการดำเนินงาน ดังนี้



## (2) ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ มีการบริหารงานโดยใช้หลักธรรมาภิบาล คือ ใช้กระบวนการมีส่วนร่วม โปร่งใส คุ่มค่า ตรวจสอบได้ โดยมีการดำเนินงานภายใต้การกำกับดูแล และติดตามผลของคณะกรรมการต่าง ๆ ดังนี้

ผู้รับบริการ	ผลผลิต/บริการ	ความต้องการ และความคาดหวัง
ผู้ประกอบการร้านค้าต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย	การให้บริการจัดเก็บค่าเช่า, ค่า สาธารณูปโภค	
คณะกรรมการที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ในด้านต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยแม่โจ้, คณะกรรมการควบคุมกำกับ ดูแลนโยบายกัญชงและกัญชา, คณะกรรมการดำเนินงานภาค แม่โจ้ 2477 เป็นต้น	การดำเนินการฝ่ายเลขานุการ	การดำเนินการประชุมสำเร็จ ลุล่วง

## (3) ผู้ส่งมอบและคู่ความร่วมมือ

ด้วยเหตุที่กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ มีพันธกิจที่หลากหลาย มีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียครอบคลุมหลายกลุ่มจึงมีความจำเป็นต้องจับคู่ความร่วมมือ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เสริมสร้างความเข้มแข็ง และสนับสนุนการปฏิบัติงานระหว่างกันและจำแนกผู้ส่งมอบในสายงาน โดยมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 3 ส่วนคือ

### 1.1 คู่ความร่วมมืออย่างเป็นทางการ

### 1.2 คู่ความร่วมมืออย่างไม่เป็นทางการ

โดยมีรายละเอียดความร่วมมือดังนี้

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บทบาทที่เกี่ยวข้อง	ข้อกำหนดในการปฏิบัติงานร่วมกัน
1. บุคลากรภายในสำนักงาน มหาวิทยาลัย	การกำหนดเป้าหมายและ นโยบายการดำเนินงาน	

ผู้ส่งมอบ/คู่ความร่วมมือ		
1. กองคลัง	การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและ การเบิกจ่ายพัสดุ	การดำเนินงานถูกต้องและ เป็นไปตามระเบียบการ เบิกจ่ายพัสดุ
2. งานประชุม	การจัดเตรียมห้องประชุมต่าง ๆ	การขอใช้ห้องประชุม
3. คณะ/สำนัก	การบริหารจัดการพื้นที่/นิติกรรม สัญญา	ข้อกำหนดในการบริหาร จัดการพื้นที่

## P.2 สภาพการณ์ขององค์กร

### ก. สภาพด้านการแข่งขัน

ก (1) การแข่งขันภายใน -ไม่มี-

ก (2) การแข่งขันภายนอก ด้วยกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ มีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบด้านบริหารจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ เพื่อสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล พัฒนาพื้นที่และทรัพยากรให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยและก่อให้เกิดรายได้ และการบริหารจัดการเพื่อตอบสนองต่อนโยบายของมหาวิทยาลัย ซึ่งปัจจุบันองค์กรการศึกษามีการแข่งขันทางการตลาดเพื่อยกระดับภาพลักษณ์ขององค์กรที่เข้มข้น เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่โดดเด่น ตรงใจลูกค้า จึงเป็นประเด็นพัฒนาสำคัญในอนาคตที่กองบริหารงานทรัพย์สินต้องวิเคราะห์กลุ่มลูกค้า และปรับกระบวนการงานด้านการเสริมสร้างภาพลักษณ์ ด้วยกลไกการตลาดให้ตรงกลุ่มลูกค้า และจับคู่แข่งขันที่เป็นคู่แข่ง ทั้งนี้เพื่อการลงทุนที่คุ้มค่าที่สุด

### ข. บริบทเชิงกลยุทธ์

ความท้าทายและความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ที่สำคัญของกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ

ความท้าทาย : ความเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ปัจจุบัน ทั้งด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมส่งผลกระทบต่อการลงทุน

ความได้เปรียบ : เป็นหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางในการบริหารจัดการพื้นที่เพื่อสร้างรายได้และเกิดความคุ้มค่าสูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

### ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

แนวทางในการปรับปรุงผลการดำเนินงานของกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ เกิดขึ้นจากการนำผลการประเมินหน่วยงานจากการตรวจประเมินคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัย เป็นฐานคิดในการปรับปรุงการปฏิบัติงานในรอบปีถัดไป