

ส่วนที่ 1

โครงสร้างองค์กร : Organizational Profile

P.1 ลักษณะองค์กร

กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ (เดิมคือสำนักงานบริหารทรัพย์สิน) จัดตั้งตามมติสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 6/2562 เมื่อวันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ.2562 ตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน ตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560 โดยมีหน้าที่บริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เกิดผลตอบแทนคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนการจัดเก็บผลประโยชน์จากการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ ตั้งอยู่ ณ อาคารอเนกประสงค์ อาคาร ชั้น 1 เลขที่ 63 หมู่ 4 ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ โทรศัพท์ 0 5387 5690-2 และ 0 5387 5696 โทรสาร 0 5387 5693 เว็บไซต์ : www.assets.mju.ac.th, Facebook : [MJU SHOP](https://www.facebook.com/MJU.SHOP) จำหน่ายของที่ระลึกมหาวิทยาลัยแม่โจ้, Line Official : กองบริหารงานทรัพย์สินฯ (ID : @484zwimc)

ก. สภาพแวดล้อมขององค์กร

(1) บริการ และวิธีการให้บริการ

บริการที่สำคัญ	แนวทางและวิธีการให้บริการ
1. บริหารจัดการทรัพย์สินเพื่อมหาวิทยาลัยให้เกิดผลตอบแทนคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด	- ประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการทรัพย์สินมหาวิทยาลัย - วางแผนการใช้พื้นที่ของมหาวิทยาลัยให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด - จัดทำฐานข้อมูลการบริการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย - จัดเก็บผลประโยชน์จากการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย - รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ
2. งานกิจการพิเศษ - กองทุนต่างๆ - หน่วยงานวิสาหกิจ - โครงการพิเศษ - มูลนิธิพัฒนามหาวิทยาลัยแม่โจ้	- ประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการกองทุนต่าง ๆ มูลนิธิพัฒนามหาวิทยาลัยแม่โจ้ และโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย - การดำเนินการฝ่ายเลขานุการ - บริหารงานด้านสัญญาและ MOU/MOA - ดำเนินการด้านเอกสารการจัดทำโครงการ การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับ - รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ

(2) วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์

วิสัยทัศน์ เป็นหน่วยงานบริหารจัดการทรัพย์สินเพื่อการพัฒนาอย่างคุ้มค่า ก่อให้เกิดประโยชน์และรายได้สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย

พันธกิจ

1. จัดทำระบบประกันคุณภาพและการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย
2. พัฒนาพื้นที่และทรัพยากรให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย และก่อให้เกิดรายได้
3. พัฒนาระบบการบริหารจัดการเพื่อตอบสนองต่อนโยบายของมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ สนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อพัฒนาพื้นที่และทรัพยากรของมหาวิทยาลัยให้เกิดรายได้
3. เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการเพื่อตอบสนองต่อนโยบายของมหาวิทยาลัย

สมรรถนะหลัก

บุคลากรในหน่วยงานมีความเชี่ยวชาญในการบริหารจัดการทรัพย์สินเพื่อก่อให้เกิดรายได้และประโยชน์สูงสุด

(3) ลักษณะโดยรวมของบุคลากร

ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้มีความรู้ และเชี่ยวชาญเฉพาะทางในด้านที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามพันธกิจของแต่ละส่วนงาน ผู้ปฏิบัติงานมีจำนวนทั้งสิ้น 8 คน เพศหญิง 7 คน เพศชาย 1 คน สามารถจำแนกได้ดังนี้

รายการ	จำนวน (คน)
คุณวุฒิการศึกษา	
-ปริญญาโท	1 คน
-ปริญญาตรี	6 คน
-มัธยมศึกษาตอนต้น	1 คน
ประเภทผู้ปฏิบัติงาน	
-พนักงานมหาวิทยาลัย	1 คน
-พนักงานส่วนงาน	7 คน

(4) สินทรัพย์

กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ มีสินทรัพย์ที่ใช้ในการดำเนินการตามพันธกิจ ดังนี้

1. ด้านอาคารสถานที่

- 1) การบริหารพื้นที่ส่วนกลางมหาวิทยาลัย
 - สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงและร้านค้าเพื่อสวัสดิการ
 - เครื่องบริการอิเล็กทรอนิกส์ (ATM)
 - อุปกรณ์รับ-ส่ง สัญญาณโทรศัพท์
 - อาคารเรียนรวม 70 ปี
 - อาคารเรียนรวม 80 ปี
 - อาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ
 - อาคารอำนวยการ ยศสุข

- ศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ โชนปี
- สำนักงานมหาวิทยาลัย

2) การบริหารพื้นที่เพื่อสร้างรายได้ของกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ

- ร้านจำหน่ายของที่ระลึก MJU SHOP
- พื้นที่กาดแม่โจ้ 2477
- พื้นที่กาดนัดควาบอยมาร์เก็ต
- ศูนย์อาหาร Green Canteen

2. ด้านการจำหน่ายสินค้า

- การจำหน่ายของที่ระลึกมหาวิทยาลัย
- การจำหน่ายน้ำดื่ม

3. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. มีช่องทางการสื่อสารออนไลน์ 2 ระบบ ดังนี้

- เพจ Facebook : [กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยแม่โจ้](#)
- เพจ Facebook : [MJU SHOP จำหน่ายของที่ระลึกมหาวิทยาลัยแม่โจ้](#)

2. มี Line Official : กองบริหารงานทรัพย์สินฯ (ID : @484zwimc)

4. อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก

- ระบบการชำระเงินแบบออนไลน์ ในรูปแบบสแกน QR Code

(5) กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ บรรลุพันธกิจ โดยปราศจากความเสียหายต่อความสูญเสีย ความเสียหาย และปัญหาในการปฏิบัติงาน กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ จึงใช้กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามภารกิจต่าง ๆ ดังนี้

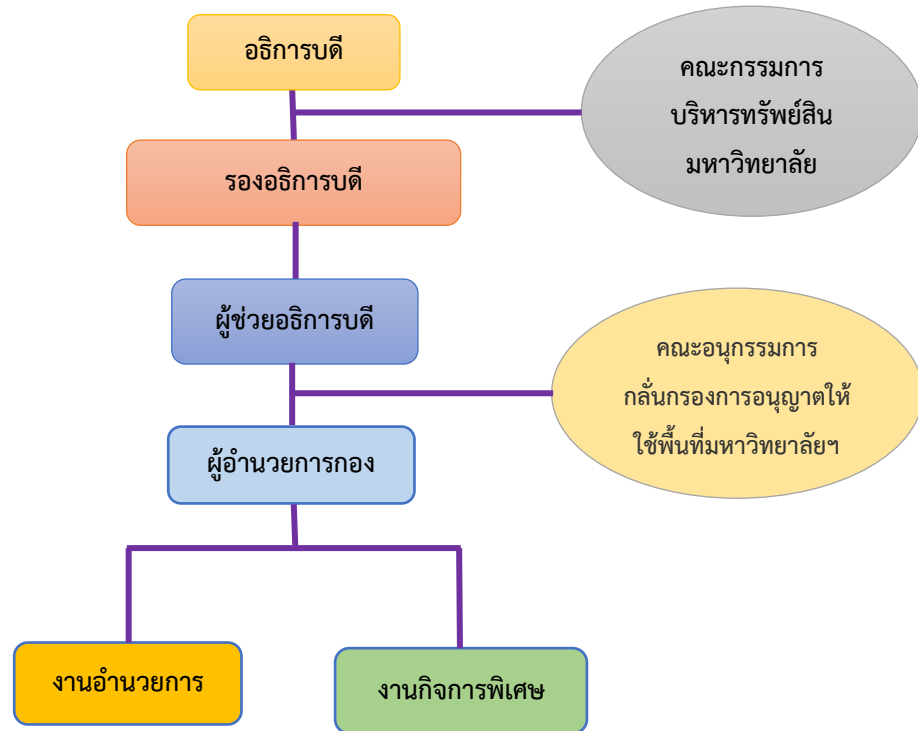
กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	เนื้อหาสาระสำคัญ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1.พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ.2560	กำหนดให้มหาวิทยาลัยมีอธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจในการบริหารและขอบเขตอำนาจหน้าที่ในการบริหารมหาวิทยาลัย	ทุกงาน
2.ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. 2562	การบริหารการเงินและทรัพย์สิน	ทุกงาน
3.ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย		ทุกงาน
4.ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้		ทุกงาน

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	เนื้อหาสาระสำคัญ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5.ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ และอัตรา การเรียกเก็บเงินรายได้ของภาคนัด คาวบอยมาร์เก็ต		ทุกงาน
6.ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ฉบับที่ 2)		ทุกงาน
7.ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์ การจัดเก็บและการ จัดสรรเงินรายได้จากโครงการพืช กัญชาและกัญชง		ทุกงาน
8.ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง อัตราค่าบริการจัดส่งของที่ระลึก มหาวิทยาลัย		ทุกงาน
9.ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง อัตราค่าบริการจัดส่งของที่ระลึก มหาวิทยาลัยแม่โจ้		ทุกงาน
10.ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง อัตราการจำหน่ายน้ำดื่ม		ทุกงาน
11.ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การบริหารการเงินและการ บัญชีของหน่วยงานวิสาหกิจ		ทุกงาน
12.ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การบริหารพัสดุของ หน่วยงานวิสาหกิจ		ทุกงาน

ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร

(1) โครงสร้างองค์กร

กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ มีการบริหารงานโดยใช้หลักธรรมาภิบาล คือใช้กระบวนการมีส่วนร่วม โปร่งใส คำนึงค่า ตรวจสอบได้ โดยมีการดำเนินงานภายใต้การกำกับดูแล และติดตามผลการดำเนินงาน ดังนี้



(2) ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ มีการบริหารงานโดยใช้หลักธรรมาภิบาล คือ ใช้กระบวนการมีส่วนร่วม โปร่งใส คำนึงค่า ตรวจสอบได้ โดยมีการดำเนินงานภายใต้การกำกับดูแล และติดตามผลของคณะกรรมการต่าง ๆ ดังนี้

ผู้รับบริการ	ผลผลิต/บริการ	ความต้องการ และความคาดหวัง
1. บุคลากรภายใน นักศึกษา ศิษย์เก่าและบุคคลภายนอก 2. คณะ/สำนัก	1. การให้บริการ 2. การทำนิติกรรมสัญญา	1. การได้รับบริการที่พึงพอใจ 2. การต่ออายุสัญญาเช่าเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
คณะกรรมการที่มีส่วนเกี่ยวข้องในด้านต่าง ๆ เช่น - คณะกรรมการบริหารทรัพย์สินมหาวิทยาลัย - คณะกรรมการควบคุมและกำกับดูแลเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก - คณะกรรมการควบคุมกำกับดูแลนโยบายกัญชาและกัญชง - คณะกรรมการดำเนินงานกาดแม่โจ้ 2477 - คณะอนุกรรมการกลั่นกรองการอนุญาตให้ใช้พื้นที่มหาวิทยาลัยฯ - คณะอนุกรรมการพิจารณาโครงการและกำกับดูแลการดำเนินงานโครงการเงินทุนหมุนเวียน	การดำเนินการฝ่ายเลขานุการ	-การดำเนินการประชุมสำเร็จ

ผู้รับบริการ	ผลผลิต/บริการ	ความต้องการ และความคาดหวัง
- คณะอนุกรรมการประมุขระบบเครือข่ายไร้สาย (Wireless Network System) ระบบเครือข่ายโทรศัพท์ (Mobile System) และระบบอินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย (WiFi System) - คณะทำงานวิเคราะห์และกลั่นกรองโครงการความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อต่อยอดงานวิจัยด้านพืชกัญชงและกัญชาของมหาวิทยาลัย ไปสู่การใช้ประโยชน์ด้านอุตสาหกรรมในเชิงพาณิชย์ กัญชงและกัญชา - คณะทำงานปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดเก็บ การจัดสรรเงินและการจ่ายเงินรายได้จากการให้บริการและการจำหน่ายผลผลิต พ.ศ. 2563 - คณะทำงานในการพิจารณาคัดเลือกผู้เข้าร่วมยื่นข้อเสนอให้บริการจำหน่ายเครื่องแบบแต่งกายนักศึกษาใหม่ ปี 2564 - คณะทำงานกำกับดูแลตราสัญลักษณ์ เครื่องหมายการค้ามหาวิทยาลัยแม่โจ้ - คณะทำงานปรับปรุงหลักเกณฑ์การจัดเก็บ และการจัดสรรเงินรายได้จากโครงการด้านพืชกัญชงและกัญชา	การดำเนินการฝ่ายเลขานุการ	-การดำเนินการประชุมสำเร็จ

(3) ผู้ส่งมอบและคู่ความร่วมมือ

ด้วยเหตุที่กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ มีพันธกิจที่หลากหลาย มีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียครอบคลุมหลายกลุ่มจึงมีความจำเป็นต้องจับคู่ความร่วมมือ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เสริมสร้างความเข้มแข็งและสนับสนุนการปฏิบัติงานระหว่างกันและจำแนกผู้ส่งมอบในสายงาน โดยมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 3 ส่วนคือ

1.1 คู่ความร่วมมืออย่างเป็นทางการ

1.2 คู่ความร่วมมืออย่างไม่เป็นทางการ

โดยมีรายละเอียดความร่วมมือดังนี้

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บทบาทที่เกี่ยวข้อง	ข้อกำหนดในการปฏิบัติงานร่วมกัน
1. มหาวิทยาลัย	บริหารจัดการทรัพย์สิน	มีการจัดสรรเงินรายได้ให้มหาวิทยาลัยร้อยละ 10
ผู้ส่งมอบ/คู่ความร่วมมือ (ภายใน)		
1. กองคลัง	การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายพัสดุ	การดำเนินงานถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายพัสดุ
2. งานประชุม	การจัดเตรียมห้องประชุมต่าง ๆ	การขอใช้ห้องประชุม

P.2 สถานการณ์ขององค์กร

ก. สภาพด้านการแข่งขัน

ก (1) การแข่งขันภายใน

-ไม่มี-

ก (2) การแข่งขันภายนอก

-ไม่มี-

ข. บริบทเชิงกลยุทธ์

การเปลี่ยนแปลงความสามารถในการแข่งขันของกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ

เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19) ทำให้การจัดเก็บรายได้ผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยลดลง จึงได้มีการจัดทำโครงการความร่วมมือการพัฒนานวัตกรรมผลิตภัณฑ์น้ำดื่มของมหาวิทยาลัยแม่โจ้เพื่อใช้เป็นช่องทางในการสร้างรายได้เพิ่มขึ้นอีกหนึ่งช่องทาง

ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

การบริหารจัดการนิติกรรมสัญญาแล้วเสร็จก่อนหมดสัญญาภายใน 3 เดือน ไม่บรรลุเป้าหมายเนื่องจากเกิดการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 จึงทำให้ไม่สามารถดำเนินการต่อสัญญาก่อนหมดอายุสัญญาได้ ([ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง ปิดสถานที่ทำการมหาวิทยาลัยเป็นการชั่วคราว ลงวันที่ 23 มีนาคม 2563](#)) จึงได้มีการกำหนดแผนการจัดทำสัญญา ตามมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 3/2564 เมื่อวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2564