**ส่วนที่ 1**

**โครงร่างองค์กร : Organizational Profile**

**P.1 ลักษณะองค์กร**

กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษเดิมชื่อ สำนักงานบริหารทรัพย์สิน จัดตั้งขึ้นใน
เดือนมิถุนายน 2551 ตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ 4/2550
เมื่อวันที่ 3 มิถุนายน 2550 ซึ่งเป็นหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัย และต่อมาได้เปลี่ยนชื่อ
“สำนักงานบริหารจัดการสินทรัพย์และวิสาหกิจ” เป็น “สำนักงานบริหารทรัพย์สิน” ตามประกาศ
สภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่องการจัดตั้งหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัย พ.ศ 2551 โดยมีหน้าที่บริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เกิดผลตอบแทนคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนการจัดเก็บผลประโยชน์จากการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และเมื่อวันที่ 21 พฤษภาคม 2562 ได้เปลี่ยนสถานะเป็นกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษสำนักงานมหาวิทยาลัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน ตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้
พ.ศ. 2560 กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษตั้งอยู่ 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.mju.ac.th), Facebook : กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษมหาวิทยาลัยแม่โจ้

**ก. สภาพแวดล้อมขององค์การ**

**(1) บริการ และวิธีการให้บริการ**

| **บริการที่สำคัญ** | **แนวทางและวิธีการให้บริการ** |
| --- | --- |
| บริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เกิดผลตอบแทนคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดตลอดจนการจัดเก็บผลประโยชน์จากการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย  และอำนวยการดำเนินงานกองทุนต่าง ๆ มูลนิธิ โครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย  | - ประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการทรัพย์สินมหาวิทยาลัย- วางแผนการใช้พื้นที่ของมหาวิทยาลัยให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด- จัดทำฐานข้อมูลการบริการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย- รายงานผลการดำเนินการประจำเดือนและประจำปีให้ผู้บริหารทราบ- ดำเนินการด้านเอกสารการจัดทำโครงการ การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ- จัดทำรายงานการประชุม ติดตาม และสรุปผลการดำเนินงานรายงานต่อคณะกรรมการ- ติดต่อประสานหน่วยงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |

 **(2) วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์**

**วิสัยทัศน์** เป็นหน่วยงานบริหารจัดการทรัพย์สินเพื่อการพัฒนาอย่างคุ้มค่า ก่อให้เกิดประโยชน์และรายได้สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย

**พันธกิจ** 1. พัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ สนับสนุนพันธกิจของ

 มหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. พัฒนาพื้นที่และทรัพยากรให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยและก่อให้เกิดรายได้
3. พัฒนาระบบการบริหารจัดการเพื่อตอบสนองต่อนโยบายของมหาวิทยาลัย

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ สนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อพัฒนาพื้นที่และทรัพยากรของมหาวิทยาลัยให้เกิดรายได้
3. เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการเพื่อตอบสนองต่อนโยบายของมหาวิทยาลัย

**สมรรรถนะหลัก**

บุคลากรในหน่วยงานมีความเชี่ยวชาญในการบริหารจัดการทรัพย์สิน
เพื่อก่อให้เกิดรายได้และประโยชน์สูงสุด

 **(3) ลักษณะโดยรวมของบุคลากร**

 ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้มีความรู้ และเชี่ยวชาญเฉพาะทางในด้านที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตาม พันธกิจของแต่ละส่วนงาน ผู้ปฏิบัติงานมีจำนวนทั้งสิ้น 9 คน เพศหญิง 7 คน เพศชาย 2 คน สามารถจำแนกได้ดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| **รายการ** | **จำนวน(คน)** |
| คุณวุฒิการศึกษา -ปริญญาโท -ปริญญาตรี -ต่ำกว่าปริญญาตรี | 1 คน7 คน1 คน |
|  ประเภทผู้ปฏิบัติงาน -พนักงานมหาวิทยาลัย -พนักงานส่วนงาน -พนักงานส่วนงาน (พนักงานบริการ) | 1 คน7 คน1 คน |

 **ปัจจัยหลักที่ส่งเสริมให้บุคลากรมุ่งมั่นและผูกพันต่อเป้าหมายและวิสัยทัศน์ของ
กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ คือ** 1) ความมั่นคงและสวัสดิการที่ได้รับ 2) ความรักในวิชาชีพที่ปฏิบัติงานอยู่ 3) ค่าตอบแทนที่เพิ่มขึ้น

**(4) สินทรัพย์**

กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ มีสินทรัพย์ที่ใช้ในการดำเนินการตามพันธกิจ ดังนี้

**ด้านสินค้าของที่ระลึกมหาวิทยาลัย** [**https://www.facebook.com/MJUshop.asset**](https://www.facebook.com/MJUshop.asset)

**ด้านอาคารสถานที่**

* 1. ร้านจำหน่ายของที่ระลึก MJU SHOP
	2. พื้นที่กาดแม่โจ้ 2477
	3. โรงอาหาร Green canteen

**ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ**

1. มีช่องทางการสื่อสารออนไลน์ เพจ Facebook [กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษมหาวิทยาลัยแม่โจ้](https://www.facebook.com/ASSETMJU) / 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**

 เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษบรรลุพันธกิจ โดยปราศจากความเสี่ยงต่อความสูญเสีย ความเสียหาย และปัญหาในการปฏิบัติงาน กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ จึงใช้กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามภารกิจต่าง ๆ ดังนี้

| **กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ** | **เนื้อหาสาระสำคัญ** | **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** |
| --- | --- | --- |
| 1.พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ.2560 | กำหนดให้มหาวิทยาลัยมีอธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจในการบริหารและขอบเขตอำนาจหน้าที่ในการบริหารมหาวิทยาลัย | ทุกงาน |
| 2.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม | การจัดทำหนังสือราชการ การจัดเก็บ การทำลาย | ทุกงาน |
| 3.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2-7) | การบริหารจัดการงานพัสดุ | ทุกงาน |
| 4.ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. 2562 | การบริหารการเงินและทรัพย์สิน | ทุกงาน |

1. **ความสัมพันธ์ระดับองค์กร**
2. **โครงสร้างองค์กร**

กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษมีการบริหารงานโดยใช้หลักธรรมาภิบาล คือ ใช้กระบวนการมี ส่วนร่วม โปร่งใส คุ้มค่า ตรวจสอบได้ โดยมีการดำเนินงานภายใต้การกำกับดูแล และติดตามผลการดำเนินงาน ดังนี้

**อธิการบดี**

**รองอธิการบดีที่กำกับดูแล**

**ผู้ช่วยอธิการบดี**

**ผู้อำนวยการกอง**

งานอำนวยการ

งานกิจการพิเศษ

1. **ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**

 กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ มีการบริหารงานโดยใช้หลักธรรมาภิบาล คือ ใช้กระบวนการมีส่วนร่วม โปร่งใส คุ้มค่า ตรวจสอบได้ โดยมีการดำเนินงานภายใต้การกำกับดูแล และติดตามผลของคณะกรรมการต่าง ๆ ดังนี้

| **ผู้รับบริการ** | **ผลผลิต/บริการ** | **ความต้องการ และความคาดหวัง** |
| --- | --- | --- |
| ผู้ประกอบการร้านค้าต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย | การให้บริการจัดเก็บค่าเช่า, ค่าสาธารณูปโภค |  |
| คณะกรรมการที่มีส่วนเกี่ยวข้องในด้านต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยแม่โจ้, คณะกรรมการควบคุมกำกับดูแลนโยบายกัญชงและกัญชา, คณะกรรมการดำเนินงานกาดแม่โจ้ 2477 เป็นต้น  | การดำเนินการฝ่ายเลขานุการ | การดำเนินการประชุมสำเร็จลุล่วง |

1. **ผู้ส่งมอบและคู่ความร่วมมือ**

 ด้วยเหตุที่กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ มีพันธกิจที่หลากหลาย มีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียครอบคลุมหลายกลุ่มจึงมีความจำเป็นต้องจับคู่ความร่วมมือ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เสริมสร้างความเข้มแข็ง และสนับสนุนการปฏิบัติงานระหว่างกันและจำแนกผู้ส่งมอบในสายงาน โดยมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 3 ส่วนคือ

* 1. **คู่ความร่วมมืออย่างเป็นทางการ**
	2. **คู่ความร่วมมืออย่างไม่เป็นทางการ**

โดยมีรายละเอียดความร่วมมือดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | **บทบาทที่เกี่ยวข้อง** | **ข้อกำหนดในการปฏิบัติงานร่วมกัน** |
| 1. บุคลากรภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย | การกำหนดเป้าหมายและนโยบายการดำเนินงาน |  |
| **ผู้ส่งมอบ/คู่ความร่วมมือ** |  |  |
| 1.กองคลัง | การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายพัสดุ  | การดำเนินงานถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายพัสดุ  |
| 2.งานประชุม | การจัดเตรียมห้องประชุมต่าง ๆ | การขอใช้ห้องประชุม |
| 3.คณะ/สำนัก | การบริหารจัดการพื้นที่/นิติกรรมสัญญา | ข้อกำหนดในการบริหารจัดการพื้นที่ |

**P.2 สภาวการณ์ขององค์กร**

**ก. สภาพด้านการแข่งขัน**

ก (1) การแข่งขันภายใน -ไม่มี-

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

**ข. บริบทเชิงกลยุทธ์**

ความท้าทายและความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ที่สำคัญของกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ

ความท้าทาย : ความเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ปัจจุบัน ทั้งด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง
 ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมส่งผลกระทบต่อการลงทุน

ความได้เปรียบ :เป็นหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางในการบริหารจัดการพื้นที่เพื่อสร้างรายได้และเกิดความคุ้มค่าสูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

1. **ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ**

แนวทางในการปรับปรุงผลการดำเนินงานของกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ เกิดขึ้นจากการนำผลการประเมินหน่วยงานจากการตรวจประเมินคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัย เป็นฐานคิดในการปรับปรุงการปฏิบัติงานในรอบปีถัดไป