

ส่วนที่ 1

โครงสร้างองค์กร : Organizational Profile

P.1 ลักษณะองค์กร

กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ (เดิมคือสำนักงานบริหารทรัพย์สิน) ต่อมาสภามหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ 6/2562 เมื่อวันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ.2562 มีมติเห็นชอบให้ยุบสำนักงานบริหารทรัพย์สิน และให้โอนย้ายทรัพย์สินและบุคลากรของสำนักงานบริหารทรัพย์สิน ไปยังกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ สำนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน ตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560 โดยมีหน้าที่บริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เกิดผลตอบแทนคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนการจัดเก็บผลประโยชน์จากการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ ตั้งอยู่ ณ อาคารอิงศรกีฬการ 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 : กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยแม่โจ้, Line Official : กองบริหารงานทรัพย์สินฯ (ID : @484zwimc)

ก. สภาพแวดล้อมขององค์กร

(1) บริการ และวิธีการให้บริการ

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

(2) วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานหลักที่สร้างรายได้และรักษาสิทธิประโยชน์ จัดการบริการที่เป็นมาตรฐานสามารถตรวจสอบได้

พันธกิจ

1. การแสวงหารายได้ ทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ตอบสนองทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย
2. การพัฒนาการให้บริการที่เป็นมาตรฐาน ตอบสนองต่อผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
3. การพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรเชิงรุกตามหลักธรรมาภิบาล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อแสวงหาและบริหารจัดการรายได้สนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย
2. เพื่อพัฒนาการให้บริการที่มีคุณภาพแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก
3. เพื่อบริหารจัดการองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล

สมรรถนะหลัก

บุคลากรในหน่วยงานมีความเชี่ยวชาญในการบริหารจัดการทรัพย์สินเพื่อก่อให้เกิดรายได้และประโยชน์สูงสุด

(3) ลักษณะโดยรวมของบุคลากร

ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้มีความรู้และเชี่ยวชาญเฉพาะทางในด้านที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตามพันธกิจของแต่ละส่วนงาน ผู้ปฏิบัติงานมีจำนวนทั้งสิ้น 6 คน เพศหญิง 5 คน เพศชาย 1 คน สามารถจำแนกได้ ดังนี้

รายการ	จำนวน (คน)
คุณวุฒิการศึกษา	
-ปริญญาโท	1 คน
-ปริญญาตรี	5 คน
ประเภทผู้ปฏิบัติงาน	
-พนักงานมหาวิทยาลัย	1 คน
-พนักงานส่วนงาน	5 คน

(4) สินทรัพย์

กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ ดูแลการบริหารจัดการสินทรัพย์ที่ใช้ในการดำเนินการตามพันธกิจ ดังนี้

1. การบริหารจัดการด้านทรัพย์สิน

1) การบริหารพื้นที่ส่วนกลางมหาวิทยาลัย

- สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงและร้านค้าเพื่อสวัสดิการ
- เครื่องบริการอิเล็กทรอนิกส์ (ATM)
- อุปกรณ์รับ-ส่ง สัญญาณโทรศัพท์
- อาคารเรียนรวม 70 ปี
- อาคารเรียนรวม 80 ปี
- อาคารสุวรรณหางจากสิริกิติ์
- อาคารอำนวยการ ยศสุข
- ศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ ๗๐ ปี
- สำนักงานมหาวิทยาลัย
- ตลาดเกษตรแม่โจ้
- พื้นที่จำหน่ายชุดนักศึกษา และพื้นที่จำหน่ายชุดกิจกรรมนักศึกษา
- พื้นที่การหารายได้งานรับปริญญา, เงินสนับสนุนการคัดเลือกผู้ให้บริการถ่ายภาพงาน

ปริญญาบัตร, ชุดครุย, บัตรนักศึกษา, บัตรบุคลากร

2) การบริหารพื้นที่ตามแผนหารายได้ของกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ

- ร้านจำหน่ายของที่ระลึก MJU SHOP
- พื้นที่บูธหน้าโรงอาหารเทิดทูล
- พื้นที่กาดนัดควบอยมาร์เก็ต
- ศูนย์อาหาร Green Canteen

2. ด้านการจำหน่ายสินค้า

- การจำหน่ายของที่ระลึกมหาวิทยาลัย
- การจำหน่ายน้ำดื่ม
- การจำหน่ายสัญลักษณ์รูปแบบนักศึกษา
- การจำหน่ายผลิตภัณฑ์จากองค์ความรู้และนวัตกรรมของนักวิจัย (แผนหารายได้ของกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ)

3. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน 2 ระบบ

- ระบบ ERP Maejo University (ระบบเอกสาร, โครงการ, ลาออนไลน์, พัฒนาบุคลากร)
- ระบบ E-Financial
- ระบบฐานข้อมูลเบิก-จ่ายสินค้า กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ (อยู่ระหว่างทดลองใช้ระบบ)

2. มีช่องทางการสื่อสารออนไลน์ 2 ระบบ ดังนี้

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

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

4. อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก

- ระบบการชำระเงินแบบออนไลน์ ในรูปแบบสแกน QR Code
- ระบบจำหน่ายสินค้าออนไลน์ MJU MORE

(5) กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ บรรลุพันธกิจ โดยปราศจากความเสี่ยงต่อความสูญเสีย ความเสียหาย และปัญหาในการปฏิบัติงาน กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ จึงใช้กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามภารกิจต่าง ๆ ดังนี้

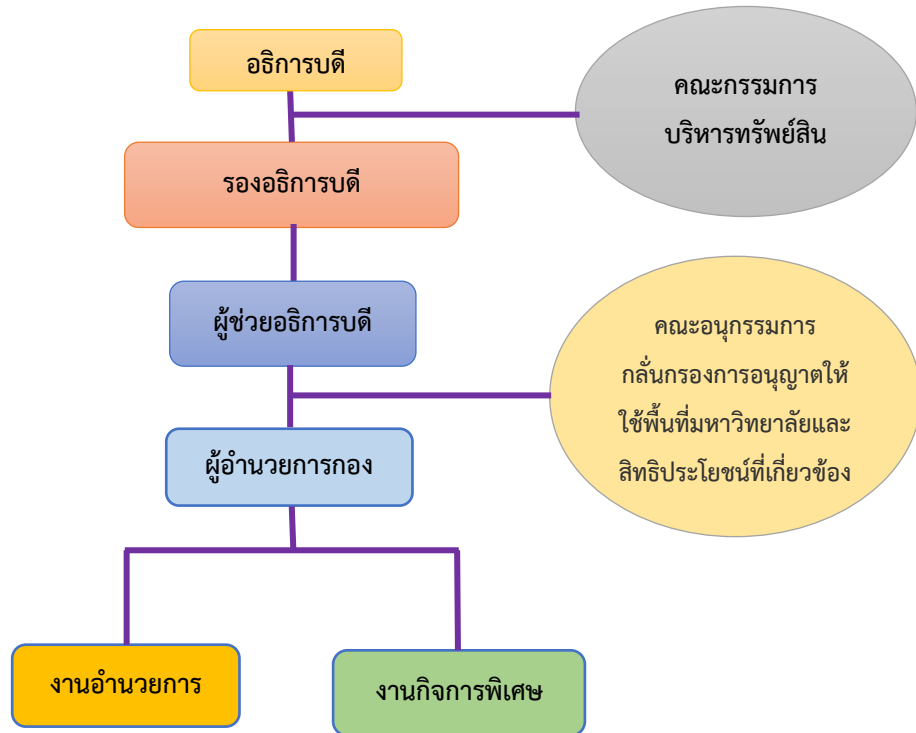
กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	เนื้อหาสาระสำคัญ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1.พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ.2560	กำหนดให้มหาวิทยาลัยมีอธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจในการบริหารและขอบเขตอำนาจหน้าที่ในการบริหารมหาวิทยาลัย	ทุกงาน
2.ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. 2562	การบริหารการเงินและทรัพย์สิน	ทุกงาน

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	เนื้อหาสาระสำคัญ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3.ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการใช้พื้นที่ ภายในมหาวิทยาลัย	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการใช้พื้นที่ ภายในมหาวิทยาลัย	ทุกงาน
4.ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ ภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้	อัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ภายใน มหาวิทยาลัยแม่โจ้	ทุกงาน
5.ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ และอัตราการ เรียกเก็บเงินรายได้ของกาดนัด คาวบอยมาร์เก็ต	หลักเกณฑ์ และอัตราการเรียกเก็บเงิน รายได้ของกาดนัดคาวบอยมาร์เก็ต	ทุกงาน
6.ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ฉบับ ที่ 2)	อัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ภายใน มหาวิทยาลัยแม่โจ้เพิ่มอาคารธรรม ศักดิ์มนตรี สำนักวิจัยและส่งเสริม วิชาการเกษตร	ทุกงาน
7.ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์ การจัดเก็บและการจัดสรร เงินรายได้จากโครงการพืชกัญชาและ กัญชง	หลักเกณฑ์ การจัดเก็บและการจัดสรร เงินรายได้จากโครงการพืชกัญชาและ กัญชง	ทุกงาน
8.ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง อัตราค่าบริการจัดส่งของที่ระลึก มหาวิทยาลัย	ค่าบริการจัดส่งของที่ระลึก มหาวิทยาลัย	ทุกงาน
9.ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การบริหารการเงินและการบัญชีของ หน่วยงานวิสาหกิจ	การบริหารการเงินและการบัญชีของ หน่วยงานวิสาหกิจ	ทุกงาน
10.ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การบริหารพัสดุของหน่วยงาน วิสาหกิจ	การบริหารพัสดุของหน่วยงานวิสาหกิจ	ทุกงาน

ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร

(1) โครงสร้างองค์กร

กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ มีการบริหารงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการกอง โดยในการดำเนินงานมีคณะกรรมการกลั่นกรองการอนุญาตให้ใช้พื้นที่มหาวิทยาลัยและสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง ทำหน้าที่กลั่นกรอง ก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน



(2) ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ ยึดการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล มีกระบวนการมีส่วนร่วมจากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อก่อให้เกิดความโปร่งใส คำนึง และตรวจสอบได้ โดยมีผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ดังนี้

ผู้รับบริการ	ผลผลิต/บริการ	ความต้องการ และความคาดหวัง
อธิการบดี/ รองอธิการบดี/ ผู้ช่วยอธิการบดี	การดำเนินการฝ่ายเลขานุการ	การดำเนินการประชุมสำเร็จ
คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ ผู้อำนวยการศูนย์ฯ / ผู้อำนวยการอุทยานฯ/ ประธานสภาพนักงาน/ รองผู้อำนวยการสำนัก	การดำเนินการฝ่ายเลขานุการ	การดำเนินการประชุมสำเร็จ
ผู้อำนวยการกอง/ ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี/ หัวหน้าฝ่าย	การดำเนินการฝ่ายเลขานุการ	การดำเนินการประชุมสำเร็จ
บุคลากรสายสนับสนุนที่เป็นคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	การดำเนินการฝ่ายเลขานุการ	การดำเนินการประชุมสำเร็จ
บุคลากรสายวิชาการที่เป็นคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	การดำเนินการฝ่ายเลขานุการ	การดำเนินการประชุมสำเร็จ
นักวิชาการเงินและบัญชี / นักวิชาการพัสดุ ของส่วนงาน	1. การให้บริการ 2. การทำนิติกรรมสัญญา	1.การได้รับบริการที่พึงพอใจ 2.การทำสัญญาเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
ผู้ประกอบการ/ ร้านค้า/ กาดนัดดาวบอย	1. การให้บริการ 2. การทำนิติกรรมสัญญา	1.การได้รับบริการที่พึงพอใจ 2.การทำสัญญาเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

ผู้รับบริการ	ผลผลิต/บริการ	ความต้องการ และความคาดหวัง
บุคคล/ตัวแทนนิติบุคคลภายนอก	1. การให้บริการ 2. การทำนิติกรรมสัญญา	1.การได้รับบริการที่พึงพอใจ 2.การทำสัญญาเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

(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	การขออนุมัติเบิกจ่าย/การจัดซื้อจัดจ้าง	การดำเนินงานถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ
2. กองกลาง	- การตรวจเอกสาร - การจัดเตรียมห้องประชุมต่าง ๆ	- ดำเนินงานตามระเบียบสารบรรณ - การขอใช้ห้องประชุม
3. กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	สภาพแวดล้อมของพื้นที่ที่บริหารจัดการ	ความสะอาดของสถานที่
4. กองพัฒนาพัฒนานักศึกษา	การใช้พื้นที่บริเวณโรงอาหารเทิดกสิกรและร้านค้าหอพัก	การอนุญาตให้ใช้พื้นที่
5. คณะ/สำนัก	บริหารจัดการทรัพย์สิน (พื้นที่)	การบริหารสัญญาเช่าพื้นที่

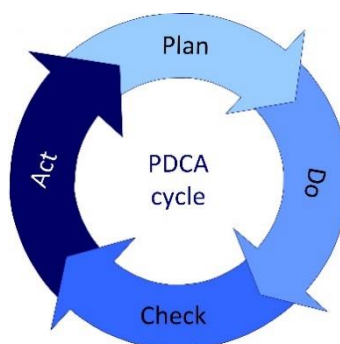
P.2 สภาพการณ์ขององค์กร

ก. รายงานผลการวิเคราะห์ SWOT ของหน่วยงาน

Strengths	Weaknesses	Opportunities	Threats
บุคคลในองค์กร - กระตือรือร้นในการทำงานและขยันเรียนรู้และพัฒนาทักษะ - มีความสามัคคี	ขาดกลยุทธ์ด้านการตลาดออนไลน์ จึงทำให้การสื่อสารกับกลุ่มเป้าหมายยังไม่เป็นที่รู้จัก	พฤติกรรมของผู้บริโภคเน้นความสะดวกสบาย รวดเร็ว	ขนาดตลาด (Market Size) คู่แข่งขันรายใหญ่ที่มีเงินลงทุนสูง สามารถวางขายสินค้าได้หลากหลายช่องทาง และประชาสัมพันธ์ได้มากกว่า
ทรัพยากรในองค์กร - มีพื้นที่หลากหลาย - ผลิตรัณฑ์จากงานวิจัย - สินค้าเกษตรจากเครือข่ายเกษตรกร	ขาดเงินทุนในการผลิตสินค้าเพื่อทดสอบตลาด	ศิษย์เก่าให้การสนับสนุนมหาวิทยาลัย	การแข่งขันอยู่ในระดับ Red Ocean ซึ่งมีการแข่งขันรุนแรง และมีคู่แข่งจำนวนมาก
สถานที่ตั้ง - พื้นที่ติดถนนหลัก - ห่างจากตัวเมืองไม่มาก	สิทธิในการบริหารจัดการพื้นที่	ช่องทางการสื่อสารและช่องทางการขายในปัจจุบันเข้าถึงง่ายและหลากหลาย	ปัญหาพนักงานลาออกและทิศทางความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร

ข.ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

แนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานของกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ จากการได้รับตรวจประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานภายในตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้นำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงานในรอบปีถัดไปตามกระบวนการ PDCA



ส่วนที่ 2 ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่ 1 : ผู้รับบริการ

1.1 กระบวนการรับฟังเสียงของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ก. การรับฟังผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(1) วิธีการจำแนกกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

กลุ่มผู้รับบริการ	วิธีการจำแนก
อธิการบดี/ รองอธิการบดี/ ผู้ช่วยอธิการบดี	1. ผู้บริหารเชิงนโยบาย 2. คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในด้านต่างๆ
คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ ผู้อำนวยการศูนย์ฯ /ผู้อำนวยการ อุทยานฯ/ ประธานสภาพนักงาน/ รองผู้อำนวยการสำนัก	
ผู้อำนวยการกอง/ ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี/ หัวหน้าฝ่าย	
บุคลากรสายวิชาการที่เป็นคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	
บุคลากรสายสนับสนุนที่เป็นคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	
นักวิชาการเงินและบัญชี / นักวิชาการพัสดุ ของส่วนงาน	คณะ/สำนักที่ทำนิติกรรมสัญญา
ผู้ประกอบการ/ ร้านค้า/ กาดนัดควาบอย/ ตลาดเกษตรแม่โจ้ เขตตลาดชุมชน และเขตตลาดต้นไม้	บุคคลภายนอก ผู้ประกอบการร้านค้า
บุคคล/ตัวแทนนิติบุคคลภายนอก	บุคคลภายนอก นิติบุคคล ผู้ประกอบการรายใหญ่

(2) การรวบรวมความคิดเห็น ความต้องการของผู้รับบริการ

กลุ่มผู้รับบริการ	วิธีการรับฟังความคิดเห็น (เช่น แบบสำรวจ/สัมภาษณ์ website Facebook LINE เป็นต้น)	ประเภทของข้อมูลที่ได้ (แสดงสัญลักษณ์ ✓)		รายละเอียดความคิดเห็น ความต้องการ หรือข้อ ร้องเรียนสำคัญที่ได้รับ
		Need	สร้างความ ผูกพัน	
อธิการบดี/ รองอธิการบดี/ ผู้ช่วยอธิการบดี	แบบสำรวจ และ ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม		✓	
คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ ผู้อำนวยการศูนย์ฯ /ผู้อำนวยการ อุทยานฯ/ ประธานสภาพนักงาน/ รองผู้อำนวยการสำนัก	แบบสำรวจ และ ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม		✓	
ผู้อำนวยการกอง/ ผู้อำนวยการ สำนักงานคณบดี/ หัวหน้าฝ่าย	แบบสำรวจ และ ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม		✓	
บุคลากรสายวิชาการที่เป็น คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	แบบสำรวจ และ ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม		✓	
บุคลากรสายสนับสนุนที่เป็น คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	แบบสำรวจ และ ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม		✓	

กลุ่มผู้รับบริการ	วิธีการรับฟังความคิดเห็น (เช่น แบบสำรวจ/สัมภาษณ์ website Facebook LINE เป็นต้น)	ประเภทของข้อมูลที่ได้ (แสดงสัญลักษณ์ ✓)		รายละเอียดความคิดเห็น ความต้องการ หรือข้อ ร้องเรียนสำคัญที่ได้รับ
		Need	สร้างความ ผูกพัน	
นักวิชาการเงินและบัญชี / นักวิชาการ พัสดุ ของส่วนงาน	แบบสำรวจ		✓	
ผู้ประกอบการ/ ร้านค้า/ กาดนัด ควาบอย/ ตลาดเกษตรแม่ใจ เขตตลาด ชุมชน และเขตตลาดต้นไม้	แบบสำรวจ, Facebook และ LINE	✓		ผู้ประกอบการกาดนัด ควาบอยมีความต้องการใช้ ไฟฟ้า
บุคคล/ตัวแทนนิติบุคคลภายนอก	แบบสำรวจ, Facebook และ LINE		✓	

ข. การประเมินความพึงพอใจและความผูกพันของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

1. การใช้แบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ
2. รับฟังความต้องการโดยตรงจากผู้รับบริการ โดยทั้งจากการบอกกล่าวด้วยวาจาผ่านช่องทาง
โทรศัพท์ Line@ Facebookกองฯ การพูดคุยส่วนตัว การประชุมคณะกรรมการ ซึ่งทุกครั้งที่บุคลากรได้รับ
ข้อเสนอแนะ หรือความคิดเห็นเพื่อการพัฒนา/ปรับปรุง จะมีการนำเข้าสู่การประชุมร่วมกันภายในกองฯ เพื่อ
ร่วมกันแก้ไขปัญหาหรือพัฒนางานร่วมกันที่ทุกคนมีรับทราบและมีส่วนร่วม ซึ่งการรับความต้องการโดยวิธีนี้ทำ
ให้กองฯ สามารถทำการปรับปรุงการให้บริการได้ในทันทีและสามารถทำได้ตลอดเวลา

1.2 การพัฒนาปรับปรุงการให้บริการ

ก. การนำสารสนเทศที่ได้รับไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงการให้บริการ

จัดประเมินช่องทางการสื่อสารในแต่ละช่องทาง ประกอบด้วย โทรศัพท์ Facebook, Line
Website และติดต่อด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566 โดยนำผลประเมิน
มาปรับใช้ในการดำเนินงาน คือ

1. นำผลการประเมินที่ได้มาพัฒนาช่องทางการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
2. มีการมอบหมาย Admin เพิ่มในการตอบกลับข้อความทาง Facebook Page

ข. การสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(1) การจัดการความสัมพันธ์

1. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านทางเว็บไซต์
2. การเพิ่มช่องทางการติดต่อสื่อสาร

ผลการประเมินตนเองในตัวชี้วัดที่ 1 ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ตัวชี้วัด/หัวข้อ		ผลการประเมินตนเอง
ตัวชี้วัดที่ 1	ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	3
1.1	กระบวนการรับฟังเสียงของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	3
1.2	การพัฒนาปรับปรุงการให้บริการ	3

ตัวชี้วัดที่ 2 : กระบวนการพัฒนาปรับปรุงผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ CUPT QMS หรือตามพันธกิจหลัก

ตัวชี้วัด	รายละเอียดตัวชี้วัด
7.1	การบริหารจัดการพื้นที่เพื่อก่อให้เกิดรายได้

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560 มาตรา 5 ให้มหาวิทยาลัยแม่โจ้ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2539 เป็นมหาวิทยาลัยแม่โจ้ตามพระราชบัญญัตินี้ และเป็นนิติบุคคล มหาวิทยาลัยแม่โจ้มีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ที่ไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และไม่ใช่อำเภอหรือจังหวัด ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณและกฎหมายอื่น

มาตรา 7 ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถานศึกษาทางวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพ ทำการสอน วิจัย บริการทางวิชาการและวิชาชีพแก่สังคม ทุนบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างองค์ความรู้อันจะนำไปใช้พัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน

มาตรา 14 มหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่กระทำการต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในมาตรา 7 อำนาจหน้าที่เช่นว่านี้ให้รวมถึง (10) ปกครอง ดูแล บำรุงรักษา จัดการ ใช้ และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยและที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ

มาตรา 15 รายได้ของมหาวิทยาลัย (6) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุหรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่มหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์

มาตรา 19 บรรดารายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยต้องจัดการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ตามมาตรา 7

ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัย ข้อ 17 การกำหนดอัตราและหลักเกณฑ์การเรียกเก็บเงินรายได้หรือผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และรายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ หรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์ ให้คณะกรรมการบริหารทรัพย์สินพิจารณากำหนดอัตราและหลักเกณฑ์ดังกล่าว โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เมื่อได้รับความเห็นชอบ จึงจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

การบริหารจัดการพื้นที่เพื่อก่อให้เกิดรายได้ จึงเป็นกระบวนการหลักของกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการวางแผนบริหารจัดการพื้นที่ของมหาวิทยาลัยให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด ครอบคลุมการดำเนินงานจัดทำสัญญาและบริหารสัญญาเช่าพื้นที่ บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่บริเวณคณะ/สำนัก/วิทยาลัย ยึดปฏิบัติตาม[ประกาศฯ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 26 เมษายน พ.ศ. 2564](#) [ประกาศฯ เรื่อง การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2564](#) และประกาศ

เกี่ยวกับการเรียกเก็บเงินผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อวัตถุประสงค์หลักคือให้ได้แผนการจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่ประจำปี/ กรอบเวลาดำเนินงานการจัดทำสัญญา และสัญญาเช่าพื้นที่ เป็นไปตามความต้องการของผู้ประกอบการ มหาวิทยาลัย และคณะ/สำนัก/วิทยาลัย นำไปสู่การจัดเก็บรายได้เงินผลประโยชน์ได้อย่างถูกต้อง

ตาราง SIPOC

ชื่อกระบวนการ : การบริหารจัดการพื้นที่เพื่อก่อให้เกิดรายได้			ผู้รับผิดชอบ : นส.พรกมล เล็กสมพงษ์ นส.ภักจิรา วิชัย
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นการวางแผนบริหารจัดการพื้นที่ของมหาวิทยาลัยให้คุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด โดยการบริหารสัญญา นำไปสู่การจัดเก็บรายได้เงินผลประโยชน์ได้อย่างถูกต้อง			

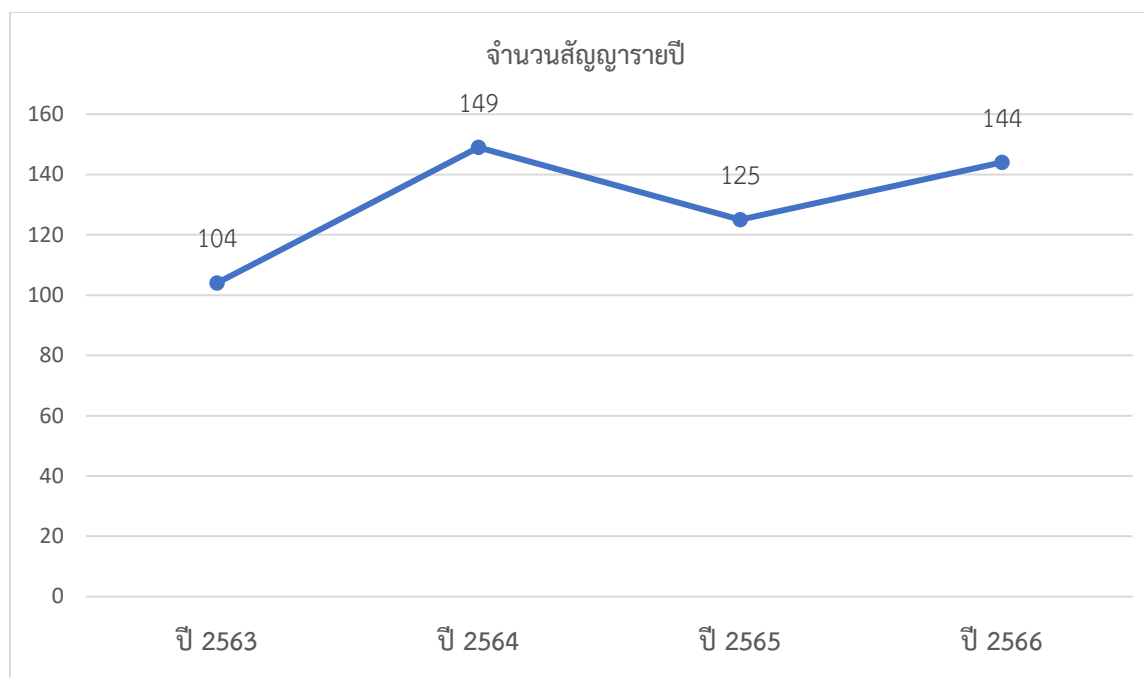
Stakeholder	Input	Process	Outputs	Customer
การวิเคราะห์/สังเคราะห์ การบริหารจัดการพื้นที่เพื่อก่อให้เกิดรายได้ ที่ต้องพัฒนา/ปรับปรุงหรือดำเนินการในระดับมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ 2563 : การบริหารพื้นที่ร้านค้าภายในมหาวิทยาลัยใช้การประเมินคุณภาพร้านค้าประกอบการต่อสัญญาใหม่ -> วิเคราะห์และสรุปผลการประเมินคุณภาพร้านค้า -> นำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาตามลำดับ -> แจ้งทุกส่วนงานดำเนินการจัดทำสัญญาร้านค้า ปีงบประมาณ 2564 : เริ่มใช้แบบฟอร์มสัญญาที่เป็นรูปแบบเดียวกันทุกส่วนงาน -> ใช้การประเมินคุณภาพร้านค้าประกอบการต่อสัญญาใหม่ -> วิเคราะห์และสรุปผลการประเมินคุณภาพร้านค้า -> นำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาตามลำดับ -> แจ้งทุกส่วนงานดำเนินการจัดทำสัญญาร้านค้า พร้อมนำระบบสื่อสารผ่านช่องทางกลุ่มไลน์มาใช้สื่อสารในการจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่ ปีงบประมาณ 2565 : ใช้แบบฟอร์มสัญญาที่เป็นรูปแบบเดียวกันทุกส่วนงาน -> ใช้การประเมินคุณภาพร้านค้าประกอบการต่อสัญญาใหม่ -> วิเคราะห์และสรุปผลการประเมินคุณภาพร้านค้า -> นำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาตามลำดับ -> แจ้งทุกส่วนงานดำเนินการจัดทำสัญญาร้านค้า พร้อมนำระบบสื่อสารผ่านช่องทางกลุ่มไลน์มาใช้สื่อสารในการจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่ ปีงบประมาณ 2566 : ใช้แบบฟอร์มสัญญาที่เป็นรูปแบบเดียวกันทุกส่วนงาน -> ใช้การประเมินคุณภาพร้านค้าประกอบการต่อสัญญาใหม่ -> วิเคราะห์และสรุปผลการประเมินคุณภาพร้านค้า -> นำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาตามลำดับ -> แจ้งทุกส่วนงานดำเนินการจัดทำสัญญาร้านค้า พร้อมนำระบบสื่อสารผ่านช่องทางกลุ่มไลน์มาใช้สื่อสารในการจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่				

Stakeholder	Input	Process	Outputs	Customer
1.ผู้ประกอบการที่ใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย 2.คณะกรรมการกลั่นกรองการใช้พื้นที่และสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง 3.คณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน 4.คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย 5.คณะ/วิทยาลัย/สำนัก	1. พรบ.มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560 2. ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2562 3. ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 26 เมษายน พ.ศ. 2564 4. ประกาศ เรื่อง การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2564 5. ประกาศ เรื่อง อัตราการเรียกเก็บเงินรายได้ผลประโยชน์จากการให้ใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาของผู้เช่าพื้นที่ของมหาวิทยาลัยและบริษัทก่อสร้าง ลงวันที่ 4 สิงหาคม พ.ศ. 2564 6. แบบฟอร์มสัญญาเช่าพื้นที่เพื่อประกอบกิจการ	กำหนดแผนการจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่ประจำปี/ กรอบเวลา /รวบรวมข้อมูล ↓ เสนอแผน/กรอบเวลา ต่อที่ประชุม ↓ จัดทำ/ตรวจสอบสัญญา ↓ บริหารสัญญา/รายงานที่ประชุม ↓ นำข้อเสนอแนะมาพัฒนา	1. แผนการจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่ประจำปี/ กรอบเวลาดำเนินงานการจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่ของร้านค้า 2. สัญญาเช่าพื้นที่	1. ผู้ประกอบการที่ใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย 2. ผู้ปฏิบัติงาน (การเงินและพัสดุ)คณะ/วิทยาลัย/สำนัก 3. คณบดีคณะ/วิทยาลัย/ผู้อำนวยการสำนัก

GAPs : การกำกับ ติดตามการดำเนินงานในระยะแรกของการเสนอผลการประเมินคุณภาพร้านค้า เพื่อต่อสัญญาเช่าพื้นที่ ประจำปี 2566 มีสองหน่วยงานที่ไม่สามารถดำเนินการตามกรอบระยะเวลา พบว่าหนึ่งหน่วยงานไม่สามารถจัดส่งผลการประเมินคุณภาพร้านค้าได้ตามกรอบเวลาที่กำหนดไว้ โดยหน่วยงานเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการประจำส่วนงานไม่ทันตามรอบการประชุม จึงทำให้ส่งเรื่องเสนอมหาวิทยาลัยล่าช้า และอีกหนึ่งหน่วยงานมีการปรับปรุงอาคาร และผู้ประกอบการไม่สามารถมาดำเนินการลงนามในสัญญาได้	แนวทางพัฒนา : จัดทำกระบวนการขอใช้พื้นที่ของมหาวิทยาลัย และเผยแพร่ทางเว็บไซต์กอง ตลอดจนนำกระบวนการรายงานคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องก่อนประชาสัมพันธ์ส่วนงานทราบทั่วกัน
---	--

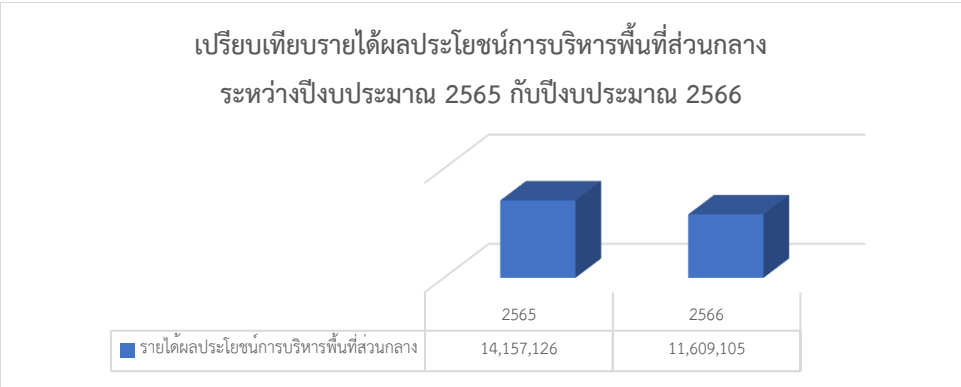
จากการประเมินกระบวนการดำเนินการใน ตัวชี้วัด 7.1 : การบริหารจัดการพื้นที่เพื่อก่อให้เกิดรายได้ ในปีงบประมาณ 2563 พบว่าหน่วยงานใช้รูปแบบสัญญาที่แตกต่างกัน จึงทำให้พบปัญหาการคลาดเคลื่อนของอัตราค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าขยะ ตลอดจนอัตราค่าปรับที่ไม่เป็นไปตามประกาศฯ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 26 เมษายน พ.ศ. 2564 ส่งผลต่อการจัดเก็บเงินผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นในปีงบประมาณ 2564 ได้มีการปรับกระบวนการคือ “เริ่มใช้แบบฟอร์มสัญญาที่เป็นรูปแบบเดียวกันทุกส่วนงาน โดยนำแนวทางการบริหารสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาประยุกต์ใช้ และกำหนดรูปแบบสัญญาโดยคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน” รวมทั้งมีการกำหนดกรอบเวลาดำเนินงานการจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่ของร้านค้า เพื่อสื่อสารให้หน่วยงานที่มีร้านค้าได้รับทราบล่วงหน้าทางช่องทางการสื่อสารออนไลน์ กลุ่มไลน์การจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่ ในขณะเดียวกันบุคลากรที่รับผิดชอบกระบวนการ ตลอดจนบุคลากรสังกัดกองบริหารงานทรัพย์สิน และกิจการพิเศษทุกคน มีความพร้อมที่จะตอบข้อซักถามต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตลอดเวลา ในปีงบประมาณ 2565 ได้มีการใช้กระบวนการการบริหารจัดการพื้นที่เพื่อก่อให้เกิดรายได้ ส่งผลให้ปีงบประมาณ 2566 มีผลการดำเนินงานที่ชัดเจนขึ้น ดังนี้

1. ตามแผนการจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่ประจำปี 2566 (รอบสัญญาตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2566 สิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม 2567) รวมจำนวน 151 ฉบับ แยกเป็นผู้ประกอบการร้านค้าพื้นที่ส่วนกลาง จำนวน 90 ร้านค้า และร้านค้าบริเวณพื้นที่คณะ/สำนัก/วิทยาลัย จำนวน 61 ร้านค้า ได้ดำเนินการจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่และเสนอผู้บริหารลงนาม แยกเป็น พื้นที่ส่วนกลางมหาวิทยาลัย จำนวน 90 ร้านค้า พื้นที่คณะ/สำนัก/วิทยาลัย ได้ส่งสัญญาเช่าพื้นที่เพื่อตรวจสอบและเสนอลงนาม จำนวน 54 ร้านค้า (ไม่มาเซ็นสัญญาจำนวน 7 ร้านค้า) รวมเป็นสัญญาจำนวนทั้งสิ้น 144 ฉบับ



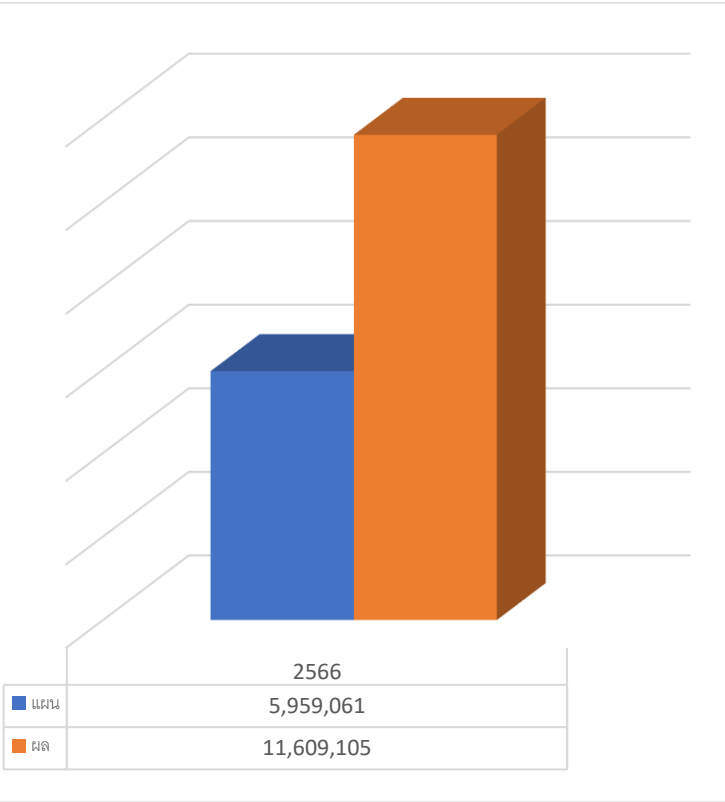
2. ทุกหน่วยงานใช้แบบฟอร์มสัญญาเข้าพื้นที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทำให้ลดปัญหาในการตรวจสอบและความผิดพลาดของสัญญา

3. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ 2566 กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ ดำเนินการจัดเก็บเงินรายได้ผลประโยชน์จากการบริหารพื้นที่ส่วนกลาง รวมจำนวนทั้งสิ้น 11,609,105 บาท ในส่วนพื้นที่ร้านค้าบริเวณคณะ/สำนัก/วิทยาลัย เป็นการบริหารจัดการของส่วนงาน



แผน-ผล รายได้ผลประโยชน์พื้นที่ส่วนกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

รายรับ	รายรับ (ต.ล. 65 - ก.ย. 66)	
	แผน (ต.ล.65 - ก.ย. 66)	รับจริง (ต.ล.65 - ก.ย. 66)
รายได้จากการเช่าพื้นที่ติดตั้งเครื่องถอนเงินอัตโนมัติ (ATM)	448,800.00	688,600.00
รายได้ค่าเช่าพื้นที่สถานีบริการน้ำมันและร้านค้าสวัสดิการ ปตท.	1,452,000.00	1,331,000.00
รายได้ค่าเช่าพื้นที่อาคารเรียนรวม 80 ปี	360,000.00	438,000.00
รายได้ค่าเช่าพื้นที่อาคารเรียนรวม 70 ปี	466,650.00	557,637.50
รายได้ค่าเช่าพื้นที่อาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ	61,200.00	45,900.00
รายได้ค่าเช่าพื้นที่อาคารอำนวยการ	48,000.00	40,500.00
รายได้ค่าเช่าพื้นที่อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ ๖๘ พรรษา	24,000.00	32,500.00
รายได้ค่าเช่าพื้นที่อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย	36,000.00	45,000.00
รายได้ค่าเช่าพื้นที่โรงอาหารเทคนิค	1,734,000.00	1,525,400.00
รายได้ค่าเช่าพื้นที่ MJU Night Market	180,000.00	128,500.00
รายได้ค่าเช่าพื้นที่ร้านหอพักนักศึกษา	1,118,412.00	1,047,017.50
รายได้ค่าปรับ	30,000.00	15,660.00
รายได้อื่นๆ	-	694,400.00
รายได้จากการเช่าพื้นที่ติดตั้งเสาสัญญาณ โทรศัพท์	-	4,426,000.00
รายได้จากการเช่าพื้นที่งานรับปริญญา	-	123,500.00
รายได้จากการเช่าพื้นที่สนามกีฬาอินทนิล	-	63,000.00
รายได้จากการเช่าพื้นที่จำหน่ายชุดนักเรียนและชุดกิจกรรมนักศึกษา	-	310,000.00
รายได้จากการเช่าพื้นที่อาคารควนอย	-	96,400.00
รวม	5,959,062.00	11,609,015.00



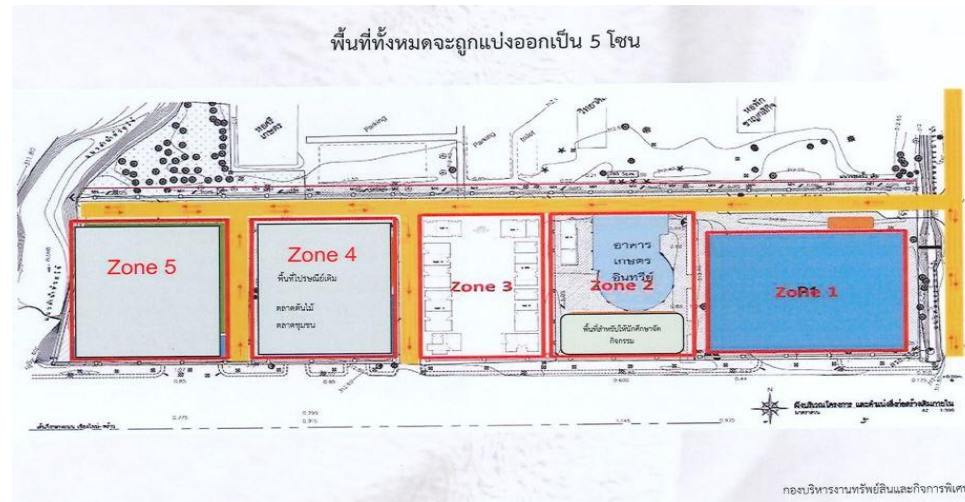
จากการดำเนินงานยังพบว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร เสนอเรื่องต่อคณะกรรมการประจำส่วนงานไม่ทันตามรอบการประชุม จึงทำให้ส่งเรื่องเสนอมหาวิทยาลัยลำปาง และมหาวิทยาลัยแม่โจ้ – แพร่ เฉลิมพระเกียรติ มีการปรับปรุงอาคาร และผู้ประกอบการไม่สามารถมาดำเนินการลงนามในสัญญาได้ จึงได้จัดทำกระบวนการขอใช้พื้นที่ของมหาวิทยาลัย (Flowchart) เผยแพร่ทางเว็บไซต์กอง และแจ้งทุกส่วนงาน

ดังนั้น จากการวิเคราะห์การปฏิบัติงานจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่เพื่อก่อให้เกิดรายได้ ในปีงบประมาณ 2566 ที่ผ่านมา พบว่า ผู้รับผิดชอบในการจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่ ส่วนใหญ่จะเป็นนักวิชาการพัสดุ หรือผู้ที่มีความรู้ด้านพัสดุซึ่งได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน จึงเป็นจุดแข็งในการบริหารสัญญาของหน่วยงาน อย่างไรก็ตาม การจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่ เป็นการนำแนวทางการบริหารสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาประยุกต์ใช้ โดยรูปแบบสัญญาจะกำหนดโดยคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน และมีวิธีการบริหารสัญญา ปี 2566 มีสาระสำคัญ ดังนี้

1. ให้ผู้เช่าต้องปฏิบัติตามข้อสัญญาที่ได้ทำไว้กับมหาวิทยาลัย
2. การจ่ายเงินค่าประกันสัญญา เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาของผู้เช่า
3. การชำระเงินค่าธรรมเนียมการเช่าและค่าสาธารณูปโภคภายในกำหนดเวลา ถ้าชำระเกินกำหนด ผู้เช่าต้องชำระค่าปรับตามที่ระบุในสัญญา
4. การยกเว้นค่าธรรมเนียมการเช่า หรือลดค่าธรรมเนียมการเช่า ให้มหาวิทยาลัยพิจารณา
5. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาที่มีการลงนามแล้ว จะทำได้แต่เฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้
 - มีความจำเป็นเร่งด่วน โดยไม่ทำให้มหาวิทยาลัยเสียประโยชน์
 - เพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยโดยเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ
6. การบอกเลิกสัญญา
 - เมื่อผู้เช่าปฏิบัติผิดสัญญาไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งผู้ให้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาและริบเงินประกันเป็นค่าปรับไว้บางส่วนหรือทั้งหมด ตามแต่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร
 - เป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย

ซึ่งวิธีการบริหารสัญญา ปี 2566 จะถูกนำไปใช้ในการจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่ ประจำปี 2567 (รอบสัญญาตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2566 สิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม 2567)

นอกจากนี้ เพื่อสร้างโอกาสในการหารายได้และใช้ประโยชน์จากพื้นที่ กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ จึงเสนอแนวทางการหารายได้จากพื้นที่ตลาดเกษตรแม่โจ้ แยกเป็น 5 โซน ประกอบด้วย โซน 1 พื้นที่จอดรถ โซน 2 อาคารเกษตรอินทรีย์ โซน 3 ร้านอาหาร ของกินเล่น โซน 4 พื้นที่สำหรับขายสินค้าเกษตร และโซน 5 จุดตั้งคน โดยคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ 6/2566 เมื่อวันที่ 5 เมษายน 2566 มีมติเห็นชอบแนวทางการหารายได้พื้นที่ตลาดเกษตรแม่โจ้ดังที่เสนอ



เมื่อวันที่ 14 กรกฎาคม 2566 กองบริหารงานทรัพย์สินฯ จัดคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการใช้พื้นที่จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม สินค้าและบริการ บริเวณพื้นที่ตลาดเกษตรแม่โจ้ (อาคารคาวบอย) มีผู้ประกอบการผ่านการคัดเลือกเข้าจัดทำสัญญา จำนวน 6 ร้าน ตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2566 เกิดรายได้เดือนละ 48,200 บาท ปัจจุบันมีคลินิกทันตกรรม และร้านโครงการหลวงอยู่ระหว่างปรับปรุงพื้นที่คาดว่าจะเข้าพื้นที่ภายในสิ้นปี พ.ศ. 2566

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ 10/2566 เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2566 มีมติเห็นชอบยกเว้นจัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ตลาดเกษตรแม่โจ้ เขตตลาดชุมชน และเขตตลาดต้นไม้ ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566 ทำให้รายได้ลดลง 189,700 บาท และมีแนวโน้มว่ามหาวิทยาลัยจะมีนโยบายบริหารเขตตลาดชุมชน และเขตตลาดต้นไม้ เป็นบริการวิชาการมากกว่าการหารายได้ อนึ่ง ในปีงบประมาณ 2567 กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ ประเมินการรายได้ส่วนกลางมหาวิทยาลัย จำนวน 10,189,958 บาท

ผลการประเมินตนเองในตัวชี้วัดที่ 2 ระบบปฏิบัติการ

ตัวชี้วัด/หัวข้อ		ผลการประเมินตนเอง
ตัวชี้วัดที่ 2	ระบบปฏิบัติการ	4
2.1	กระบวนการทำงาน	4
2.2	การพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงาน	4

ส่วนที่ 4 ตารางการประเมินตนเอง

ตัวชี้วัด/หัวข้อ		ผลการประเมินตนเอง
ตัวชี้วัดที่ 1	ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	3
1.1	กระบวนการรับฟังเสียงของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	3
1.2	การพัฒนาปรับปรุงการให้บริการ	3
ตัวชี้วัดที่ 2	ระบบปฏิบัติการ	4
2.1	กระบวนการทำงาน	4
2.2	การพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงาน	4