



ประกาศสำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
เรื่อง ผังโครงสร้างองค์กรและภาระหน้าที่หน่วยงานของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน  
พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความข้อ ๖ แห่งระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารจัดการภายในของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ และมติที่ประชุมคณะกรรมการจัดการทรัพย์สิน ครั้งที่ ๔๘๗ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ จึงได้จัดทำประกาศสำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่องผังโครงสร้างองค์กรและภาระหน้าที่หน่วยงานของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๑ รายละเอียดตามผังโครงสร้างองค์กรและภาระหน้าที่หน่วยงานของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน แนบท้ายประกาศนี้

จึงให้ยกเลิกประกาศสำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง ผังโครงสร้างองค์กรและภาระหน้าที่หน่วยงานของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐

อนึ่ง บรรดาประกาศอื่นใดในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในประกาศนี้หรือที่ขัดหรือแย้งต่อประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

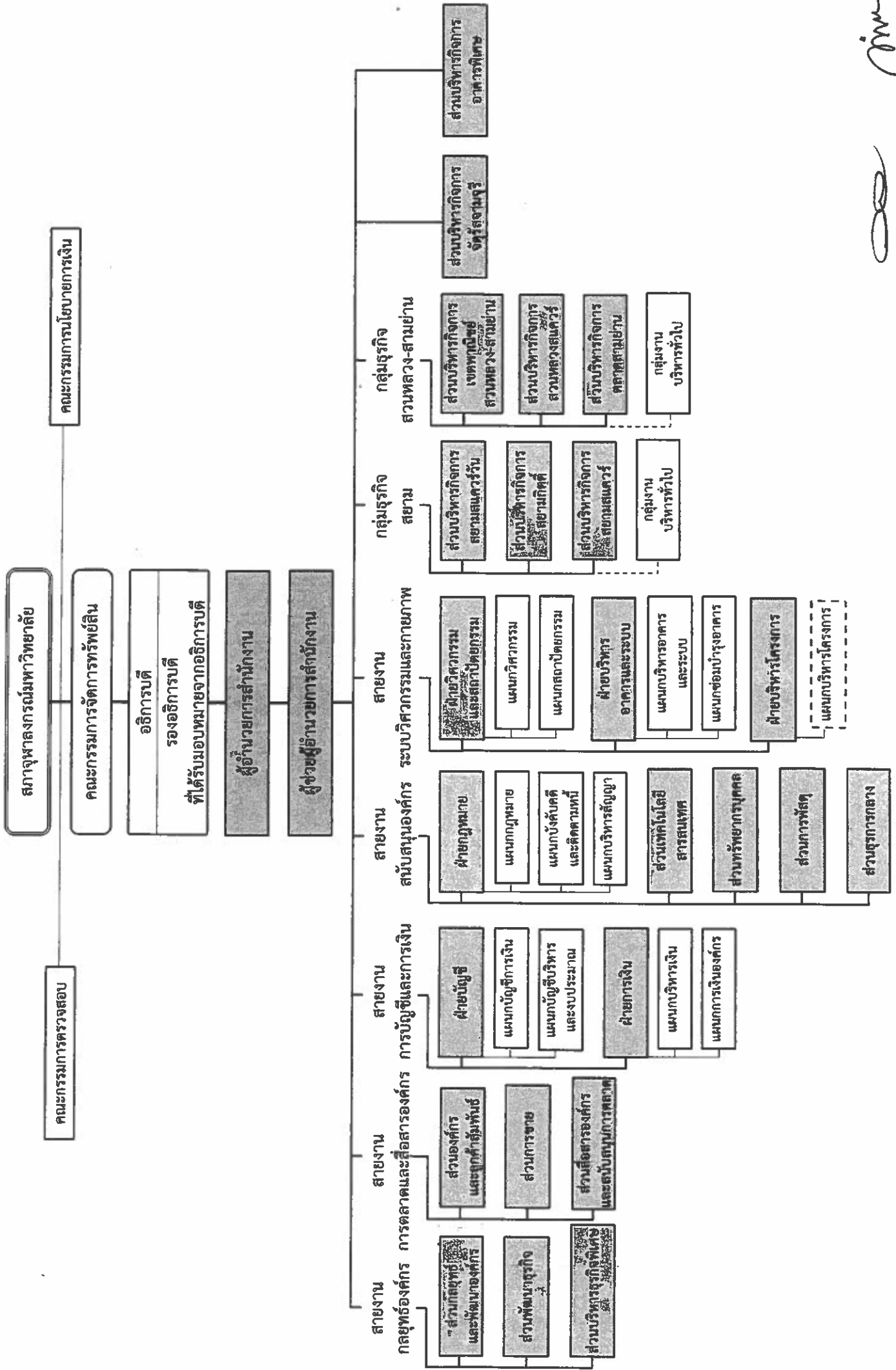
ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิศณุ ทรัพย์สมพล)

รองอธิการบดี

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ผังโครงสร้างองค์กรของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



*Signature*

## ภาระหน้าที่หน่วยงานของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน

ข้อ ๑ หน่วยงานภายในของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน อันได้แก่ ฝ่าย ส่วน ส่วนบริหารกิจการ ซึ่งมีการจัดตามสายงานและกลุ่มธุรกิจ ดังนี้

### ๑.๑ สายงานกลยุทธ์องค์กร

- (๑) ส่วนกลยุทธ์และพัฒนางองค์กร
- (๑) ส่วนพัฒนาธุรกิจ
- (๑) ส่วนบริหารธุรกิจพิเศษ

### ๑.๒ สายงานการตลาดและสื่อสารองค์กร

- (๑) ส่วนองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์
- (๒) ส่วนการขาย
- (๓) ส่วนสื่อสารองค์กรและสนับสนุนการตลาด

### ๑.๓ สายงานการบัญชีและการเงิน

- (๑) ฝ่ายบัญชี
- (๒) ฝ่ายการเงิน

### ๑.๔ สายงานสนับสนุนองค์กร

- (๑) ฝ่ายกฎหมาย
- (๒) ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๓) ส่วนทรัพยากรบุคคล
- (๔) ส่วนการพัสดุ
- (๕) ส่วนธุรการกลาง

### ๑.๕ สายงานระบบวิศวกรรมและกายภาพ

- (๑) ฝ่ายวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม
- (๒) ฝ่ายบริหารอาคารและระบบ
- (๓) ฝ่ายบริหารโครงการ

### ๑.๖ กลุ่มธุรกิจสยาม

- (๑) ส่วนบริหารกิจการสยามสแควร์วัน
- (๒) ส่วนบริหารกิจการสยามกิตตี้
- (๓) ส่วนบริหารกิจการสยามสแควร์

### ๑.๗ กลุ่มธุรกิจสวนหลวง - สามย่าน

- (๑) ส่วนบริหารกิจการเขตพาณิชย์สวนหลวง - สามย่าน
- (๒) ส่วนบริหารกิจการสวนหลวงสแควร์
- (๓) ส่วนบริหารกิจการตลาดสามย่าน

### ๑.๘ ส่วนบริหารกิจการจัดรัฐสจามจรี

### ๑.๙ ส่วนบริหารกิจการอาคารพิเศษ

สำนักงานอาจให้มีหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ฝ่าย ส่วน ส่วนบริหารกิจการ เป็นหน่วยงานในสำนักงานอีกก็ได้

ข้อ ๒ ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน จัดตามสายงานและกลุ่มธุรกิจ อาจมีผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานอาวุโส หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน ทำหน้าที่และรับผิดชอบดูแลหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

**๒.๑ สายงานกลยุทธ์องค์กร** ประกอบด้วย ส่วนกลยุทธ์และพัฒนาองค์กร ส่วนพัฒนาธุรกิจ และ ส่วนบริหารธุรกิจพิเศษ รับผิดชอบการบริหารพร้อมกับกำกับสายงานให้บรรลุเป้าหมายและดำเนินแนวทางตามที คณะกรรมการจัดการทรัพย์สินกำหนด รวมถึงเป็นไปตามที่สำนักงานมอบหมาย โดยมีภาระหน้าที่หลัก ดังนี้

(๑) บริหารงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมถึงจัดให้มีการวางแผน ปรับปรุงประสิทธิภาพ การดำเนินงาน พัฒนาศักยภาพของหน่วยงาน รวมถึงส่งเสริมการทำงานเป็นทีม

(๒) กำกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามแนวทางและนโยบายที่ได้รับมอบ ติดตามผลการดำเนินงานของ หน่วยงาน มุ่งเน้นผลลัพธ์ที่มีประสิทธิผล มีความสุจริตและโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

(๓) สนับสนุนและผลักดันหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สื่อสาร ให้คำแนะนำ และร่วมมือ เพื่อขับเคลื่อนตาม นโยบายขององค์กร

**๒.๑.๑ ส่วนกลยุทธ์และพัฒนาองค์กร** รับผิดชอบแผนกลยุทธ์องค์กร กำกับและพัฒนาผล การดำเนินงานทั้งในระดับองค์กรและระดับหน่วยงาน ดำเนินงานด้านเลขานุการองค์กร รวมถึงงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย เพื่อให้สำนักงานมีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายองค์กร โดยมีภาระหน้าที่ หลัก ดังนี้

(๑) จัดทำแผนกลยุทธ์ตามนโยบายที่ได้รับมอบ รวบรวมสารสนเทศที่จำเป็นในการตัดสินใจ เชิงนโยบาย ถ่ายทอดสู่การปฏิบัติ สนับสนุนการจัดทำทรัพยากรที่จำเป็นในการดำเนินงานตามนโยบาย ติดตาม ความก้าวหน้า ตลอดจนการปรับปรุงเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายองค์กร

(๒) กำกับและควบคุมตัวชี้วัดการดำเนินงานทั้งในระดับองค์กร และระดับหน่วยงาน รวบรวม สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง จัดทำตัวชี้วัดให้สอดคล้องกับการดำเนินงาน รายงานผลและทบทวนตัวชี้วัดเพื่อ ปรับปรุงผลการดำเนินงาน

(๓) ดำเนินงานด้านพัฒนาองค์กร ได้แก่ จัดทำมาตรฐานกระบวนการที่สำคัญ ถ่ายทอด มาตรฐานกระบวนการไปสู่การปฏิบัติ วิเคราะห์และทวนสอบกระบวนการ พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางพัฒนา กระบวนการ รวมถึงสนับสนุนงานประกันคุณภาพ

(๔) ดำเนินงานด้านเลขานุการองค์กร ได้แก่ จัดเตรียมวาระการประชุมคณะกรรมการจัดการ ทรัพย์สิน รวมถึงคณะกรรมการอื่นที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมสารสนเทศสำหรับการประชุม อำนวยการ ประชุม สรุปวาระการประชุม ติดตามการดำเนินงานตามมติทั้งจากคณะกรรมการจัดการทรัพย์สิน และการ ประชุมที่เกี่ยวข้องในระดับมหาวิทยาลัย

(๕) กำกับและควบคุมความเสี่ยงที่สำคัญของสำนักงาน ประเมินความเสี่ยง เสนอแนะแนวทาง การจัดการความเสี่ยง รวมถึงสนับสนุนการควบคุมภายใน วางกระบวนการทำงานตามหลักการควบคุมภายใน ทีดี เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานภายในองค์กรมีความโปร่งใสและดำเนินงานภายใต้การกำกับดูแลที่ดี

**๒.๑.๒ ส่วนพัฒนาธุรกิจ** รับผิดชอบแผนแม่บทการพัฒนาที่ดิน งานด้านการวิจัยและศึกษา ความเป็นไปได้ของโครงการพัฒนา ค้นหาโอกาสในการพัฒนาธุรกิจ รวมถึงงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เพื่อ การใช้ประโยชน์จากที่ดินและอสังหาริมทรัพย์ในเขตจัดการทรัพย์สินอย่างคุ้มค่า โดยมีภาระหน้าที่หลัก ดังนี้

(๑) ทบทวนและปรับปรุงแผนแม่บทการพัฒนาที่ดินในเขตจัดการทรัพย์สิน รวมถึงวางแผนการ ใช้ประโยชน์ที่ดินให้สอดคล้องกับแผนแม่บทและสภาพการณ์ปัจจุบัน เพื่อผลประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย

(๒) ดำเนินงานวิจัยและศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการพัฒนาที่ดิน รูปแบบธุรกิจและรูปแบบ การลงทุน ทั้งจากมหาวิทยาลัยลงทุนหรือให้เอกชนร่วมลงทุน พร้อมทั้งเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติจาก

ผู้มีอำนาจลงนามในระดับมหาวิทยาลัย จ้างที่ปรึกษาเพื่อจัดทำรายงานผลการศึกษาและวิเคราะห์โครงการ ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ รวมถึงสนับสนุนการขออนุมัติโครงการตามขั้นตอนในพระราชบัญญัติ

(๓) กำหนดและจัดทำขอบเขตของโครงการพัฒนา ดำเนินการคัดเลือกและสรรหาผู้ร่วมลงทุน โครงการที่เหมาะสมตามระเบียบของสำนักงาน (โครงการที่มีวงเงินมูลค่าต่ำกว่าหนึ่งพันล้านบาท) รวมถึงสนับสนุนการจัดทำข้อเสนอการร่วมลงทุนและเชิญชวนเอกชนร่วมลงทุนตามพระราชบัญญัติการให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ จนถึงการต่อสัญญาโครงการเอกชนร่วมลงทุน

**๒.๑.๓ ส่วนบริหารธุรกิจพิเศษ** รับผิดชอบโครงการเอกชนร่วมลงทุน กำกับดูแลและติดตามผลการดำเนินงานของผู้ร่วมลงทุนให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญา แก้ไขสัญญาหรือเตรียมบอกเลิกสัญญา รวมถึงงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มั่นใจว่าโครงการเอกชนร่วมลงทุนมีการดำเนินงานตามระเบียบปฏิบัติ และส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาาร่วมกันกับผู้ร่วมลงทุนอันเป็นประโยชน์กับมหาวิทยาลัย โดยมีภาระหน้าที่หลัก ดังนี้

(๑) เสนอโครงการตามพระราชบัญญัติการให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ ภายหลังจากที่โครงการได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามในระดับมหาวิทยาลัย รวมถึงสนับสนุนการจ้างที่ปรึกษาในโครงการตามขั้นตอนในพระราชบัญญัติ

(๒) กำหนดและจัดทำข้อเสนอการร่วมลงทุน และเชิญชวนเอกชนร่วมลงทุน พร้อมทั้งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ รวมถึงสนับสนุนการร่างขอบเขต เพื่อคัดเลือกและสรรหาผู้ร่วมลงทุนโครงการที่เหมาะสมตามระเบียบของสำนักงาน (โครงการที่มีวงเงินมูลค่าต่ำกว่าหนึ่งพันล้านบาท)

(๓) ประสานงานการทำสัญญา เตรียมส่งมอบพื้นที่ กำกับดูแลและติดตามผลการดำเนินงานของผู้ร่วมลงทุนให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญา รวมถึงเตรียมการต่อสัญญา แก้ไขสัญญา หรือบอกเลิกสัญญา จัดเก็บเอกสารสัญญา เตรียมแผนการรับมอบและการใช้ประโยชน์โครงการภายหลังจากที่สัญญาสิ้นสุดร่วมกับส่วนพัฒนาธุรกิจ

(๔) ประสานงานระหว่างหน่วยงานในสำนักงานกับผู้ร่วมลงทุน และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง ดูแลสิทธิประโยชน์ที่สำนักงานได้รับตามสัญญา และสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้ร่วมลงทุน

**๒.๒ สายงานการตลาดและสื่อสารองค์กร** ประกอบด้วย ส่วนองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์ ส่วนการขาย และส่วนสื่อสารองค์กรและสนับสนุนการตลาด รับผิดชอบการบริหารพร้อมกับกำกับสายงานให้บรรลุเป้าหมาย และดำเนินแนวทางตามที่คณะกรรมการจัดการทรัพย์สินกำหนด รวมถึงเป็นไปตามที่สำนักงานมอบหมาย โดยมีภาระหน้าที่หลัก ดังนี้

(๑) บริหารงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมถึงจัดให้มีการวางแผน ปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงาน พัฒนาความสามารถของหน่วยงาน รวมถึงส่งเสริมการทำงานเป็นทีม

(๒) กำกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามแนวทางและนโยบายที่ได้รับมอบ ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงาน มุ่งเน้นผลลัพธ์ที่มีประสิทธิผล มีความสุจริตและโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

(๓) สนับสนุนและผลักดันหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สื่อสารให้คำแนะนำ และร่วมมือ เพื่อขับเคลื่อนตามนโยบายขององค์กร

**๒.๒.๑ ส่วนองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์** รับผิดชอบงานด้านการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้เช่า และหรือองค์กรรายใหญ่ ที่มีความสำคัญในการเป็นผู้เช่าที่มีเครือข่ายหลายสาขากับพื้นที่ของสำนักงาน รวมทั้ง องค์กรภาครัฐและเอกชนที่มีศักยภาพร่วมเป็นพันธมิตรสนับสนุนการจัดงานต่าง ๆ ของสำนักงานฯ รวมถึง งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีภาระหน้าที่หลัก ดังนี้

(๑) สร้างทัศนคติที่ดีให้กับผู้เช่า ทั้งผู้เช่าปัจจุบันและผู้เช่าในอนาคต รวมถึงประสานงานและ สร้างความสัมพันธ์กับกลุ่มธุรกิจที่มีศักยภาพในการเช่า หรือสนใจจะดำเนินธุรกิจร่วมกับสำนักงาน และสร้าง ความสัมพันธ์ที่ดีกับหน่วยงานภายนอกในเรื่องที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงาน

(๒) กำกับมาตรฐานและพัฒนาการให้บริการงานลูกค้าสัมพันธ์ของส่วนบริหารกิจการ สํารวจ ความพึงพอใจของผู้เช่าและผู้ให้บริการ รวบรวมข้อร้องเรียนและประสานงานในการจัดการข้อร้องเรียนที่เกิน ความสามารถในการบริหารจัดการเบื้องต้นจากส่วนบริหารกิจการ ตอบกลับผู้ร้องเรียน ดำเนินการและติดตาม ผล ตลอดจนการวางแผนเชิงป้องกัน เพื่อให้เกิดความพึงพอใจสูงสุดของทั้งกลุ่มผู้เช่าและผู้ให้บริการ

(๓) บริหารจัดการการให้เช่าพื้นที่จัดกิจกรรมเพื่อผลักดันรายได้ของสำนักงานให้เป็นไปตาม เป้าหมายและจัดทำฐานข้อมูลผู้เช่ากลุ่มเป้าหมาย เพื่อวิเคราะห์ความต้องการของ ผู้เช่า เสนอแนะการจัดพื้นที่ เช่าที่เหมาะสม และส่งเสริมการดำเนินธุรกิจของผู้เช่าร่วมกับส่วนบริหารกิจการ

**๒.๒.๒ ส่วนการขาย** รับผิดชอบงานด้านการขายและการเช่าทั้งในรูปแบบพื้นที่เช่า ดำเนินงาน เชิงรุกในการแสวงหาลูกค้าที่มีศักยภาพ กำกับมาตรฐานและคุณภาพการให้บริการ รวมถึงงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย เพื่อผลักดันรายได้ของสำนักงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย โดยมีภาระหน้าที่หลัก ดังนี้

(๑) ดำเนินงานด้านการขายและเช่าสำหรับพื้นที่เช่า ประสานงานลูกค้าที่มีศักยภาพในการเช่า หรือลูกค้าที่สนใจจะดำเนินธุรกิจร่วมกับสำนักงาน

(๒) จัดหาผู้เช่าโครงการพัฒนาและผู้เช่าทดแทน สนับสนุนการทำสัญญาเช่า รวมถึงการส่งเสริม การขายที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่เช่า

(๓) จัดทำฐานข้อมูลลูกค้ากลุ่มเป้าหมาย เพื่อวิเคราะห์ความต้องการของลูกค้า เสนอแนะการ จัดพื้นที่เช่าที่เหมาะสม และส่งเสริมการดำเนินธุรกิจของผู้เช่าร่วมกับส่วนบริหารกิจการ

(๔) สนับสนุนงานส่วนองค์กรสัมพันธ์ ส่วนสื่อสารองค์กรและสนับสนุนการตลาด รวมถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**๒.๒.๓ ส่วนสื่อสารองค์กรและสนับสนุนการตลาด** รับผิดชอบงานสื่อสารองค์กรและงาน สนับสนุนการตลาดให้กับหน่วยธุรกิจ สื่อสารเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กรผ่าน Brand PMCU โดย การประชาสัมพันธ์บทบาทหน้าที่ของสำนักงานให้เป็นที่รู้จักในวงกว้าง เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับ สำนักงานในฐานะหน่วยงานบริหารทรัพย์สินของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ให้เป็นองค์กรบริหารสินทรัพย์ มีอาชีพที่มีพันธกิจในการจัดการรายได้มาสนับสนุนด้านการศึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มในเชิงพาณิชย์แก่พื้นที่ รวมทั้งปกป้องชื่อเสียงของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยไม่ได้รับผลกระทบจากเงื่อนไขธุรกิจเชิงพาณิชย์ รวมถึงงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีภาระหน้าที่หลัก ดังนี้

#### (๑) งานสื่อสารองค์กร

(๑.๑) สื่อสารภายในองค์กร สร้างความเข้าใจในทิศทางและการดำเนินงานของสำนักงาน และ ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ข้อมูล เพื่อประโยชน์ต่อสำนักงานและมหาวิทยาลัย

(๑.๒) ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างสำนักงานกับประชาคมจุฬา ชุมชนโดยรอบ และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดกิจกรรมอันเป็นประโยชน์กับสังคม

(๑.๓) ดำเนินงานพระราชพิธีและงานพิธีการ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้การปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้อง

## (๒) งานสนับสนุนการตลาด

(๒.๑) สื่อสารภายนอกองค์กร สร้างความเข้าใจในทิศทางและการดำเนินงานของสำนักงาน และ ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ข้อมูล ต่อสื่อมวลชน

(๒.๒) ควบคุมและบริหารสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ต่างๆ รวมถึงการออกแบบสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ Brand PMCU ออกสู่สื่อสาธารณะทุกประเภท ให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดี

(๒.๓) ดูแลการใช้สิทธิประโยชน์ประเภทสื่อประชาสัมพันธ์ของสำนักงานและส่วนบริหารกิจการ ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า

(๒.๔) ให้คำปรึกษาและแนะนำด้านการตลาดกับร้านค้า ผู้เช่าที่ประสบปัญหาด้านยอดขาย เพื่อส่งเสริมให้ผู้เช่ามีกำลังใจและกระตุ้นให้ยอดขายเพิ่มขึ้น

(๒.๕) ให้คำแนะนำและคัดเลือกประเภทร้านค้าที่มีธุรกิจเหมาะสมในแต่ละหน่วยธุรกิจ

๒.๓ สายงานการบัญชีและการเงิน ประกอบด้วย ฝ่ายบัญชี และฝ่ายการเงิน รับผิดชอบการบริหารพร้อมกับกำกับสายงานให้บรรลุเป้าหมายและดำเนินแนวทางตามที่คณะกรรมการจัดการทรัพย์สินกำหนด รวมถึงเป็นไปตามที่สำนักงานมอบหมาย โดยมีภาระหน้าที่หลัก ดังนี้

(๑) บริหารงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมถึงจัดให้มีการวางแผน ปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงาน พัฒนาศักยภาพของหน่วยงาน รวมถึงส่งเสริมการทำงานเป็นทีม

(๒) กำกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามแนวทางและนโยบายที่ได้รับมอบ ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงาน มุ่งเน้นผลลัพธ์ที่มีประสิทธิผล มีความสุจริตและโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

(๓) สนับสนุนและผลักดันหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สื่อสาร ให้คำแนะนำ และร่วมมือ เพื่อขับเคลื่อนตามนโยบายขององค์กร

๒.๓.๑ ฝ่ายบัญชี รับผิดชอบงานด้านบัญชีการเงิน บัญชีบริหาร และงบประมาณ รวมถึงพัฒนา งานที่รับผิดชอบ และดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มั่นใจว่าสำนักงานมีการดำเนินงานทางบัญชีตามระเบียบปฏิบัติ และมีสารสนเทศด้านการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ซึ่งแบ่งงานเป็นแผนกได้ ดังนี้

๒.๓.๑.๑ แผนกบัญชีการเงิน รับผิดชอบงานด้านบัญชีการเงินและจัดทำรายงานการเงิน งานด้านภาษี รวมถึงงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีภาระหน้าที่หลัก ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงิน งานภาษี ให้เป็นไปตามแผนงานและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานตามมาตรฐานการบัญชีและประมวลรัษฎากร ตรวจสอบรายการบันทึกบัญชีต่าง ๆ เพื่อให้มั่นใจว่า ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

(๒) จัดทำงบการเงิน ได้แก่ งบกำไรขาดทุน งบแสดงฐานะการเงิน งบกระแสเงินสด ให้เป็นไปตามแผนงาน ระเบียบ และมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป

(๓) ดำเนินงานด้านภาษี ได้แก่ การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม การยื่นแบบเพื่อขอชำระ ภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และรายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) ประสานงานกับหน่วยงานตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก เช่น สำนักตรวจสอบและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน รวบรวม วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลตามที่ถูกร้องขอ เพื่อให้มั่นใจว่าสำนักงานได้มีการดำเนินงานอย่างถูกต้อง และเหมาะสม

(๕) จัดทำบันทึกและคำนวณอัตราค่าเช่า ได้แก่ ค่าเช่าวันทำสัญญา ค่าเช่ารายเดือน ค่าบริการ ค่าเสียหาย ค่าภาษีโรงเรือน ค่าเบี้ยประกันภัย ค่าธรรมเนียม และรายรับหรือค่าใช้จ่ายอื่น สำหรับการเช่าและการทำสัญญา เพื่อสนับสนุนการทำงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**๒.๓.๑.๒ แผนกบัญชีบริหารและงบประมาณ** รับผิดชอบงานวิเคราะห์ข้อมูลบัญชีเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร ประเมินมูลค่าทางบัญชีที่เหมาะสม กำกับดูแลงานประกันภัย และดำเนินงานด้านงบประมาณ รวมถึงงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีภาระหน้าที่หลัก ดังนี้

(๑) วิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชี จัดทำข้อมูลด้านต้นทุน สรุปรายงานทางบัญชีเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร

(๒) ประเมินมูลค่าทางบัญชีที่เหมาะสม ทั้งสินทรัพย์ของสำนักงาน และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับเอกชนร่วมลงทุน

(๓) ดูแลงานประกันภัย ตั้งแต่ประสานงาน รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้จัดทำและต่ออายุกรมธรรม์ประกันภัยทุกประเภท รวมถึงเรียกร้องและติดตามค่าสินไหมทดแทนจากบริษัทผู้รับประกันภัย

(๔) ดำเนินงานด้านงบประมาณของสำนักงาน ซึ่งประกอบด้วย รวบรวมข้อมูลจากทุกหน่วยงาน จัดทำงบประมาณการรายได้-รายจ่าย ทบทวนงบประมาณระหว่างปี จัดทำรายงานและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานด้านงบประมาณ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการจัดการทรัพย์สินจนถึงสภามหาวิทยาลัยตามรอบเวลา

(๕) กำกับการใช้งบประมาณของสำนักงาน ซึ่งประกอบด้วย เบิกจ่ายงบประมาณ ติดตามการเบิกจ่าย ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลการใช้งบประมาณให้ถูกต้อง กำกับให้เป็นไปตามแผนงบประมาณเสนอแนวทางปฏิบัติเพื่อให้ดำเนินการตามแผนงานที่วางไว้ รวมถึงจัดทำรายการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือในปีบัญชี เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

**๒.๓.๒ ฝ่ายการเงิน** รับผิดชอบงานด้านบริหารเงินและการเงินองค์กร รวมถึงพัฒนางานที่รับผิดชอบ และดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มั่นใจว่าสำนักงานมีการดำเนินงานด้านการเงินตามระเบียบปฏิบัติ ซึ่งแบ่งงานเป็นแผนกได้ ดังนี้

**๒.๓.๒.๑ แผนกบริหารเงิน** รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายรับ - รายจ่าย ธุรกิจทางการเงิน งานด้านหลักประกัน รวมถึงงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีภาระหน้าที่หลัก ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายรับตามสัญญาและข้อตกลงที่เกี่ยวข้อง รวมถึงติดตามหนี้เบื้องต้นก่อนการดำเนินการทางกฎหมาย

(๒) ปฏิบัติงานด้านรายจ่าย ได้แก่ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย เบิกจ่ายเงิน จัดการเงินสดย่อย จัดทำเงินรองจ่าย

(๓) ดำเนินงานธุรกรรมทางการเงินกับธนาคาร เช่น เช็คสั่งจ่าย โอนเงินเข้าบัญชี เป็นต้น

(๔) ดำเนินงานด้านหลักประกัน ตั้งแต่การรับเงินประกัน ตรวจสอบหลักประกัน จนถึงการคืนหลักประกันเมื่อครบภาระผูกพัน

**๒.๓.๒.๒ แผนกการเงินองค์กร** รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านส่งเงินรายได้และเบิกเงินจากมหาวิทยาลัย ควบคุมสภาพคล่องและบริหารเงินฝากรวมถึงงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีภาระหน้าที่หลัก ดังนี้



(๑) ปฏิบัติงานด้านส่งเงินรายได้และเบิกเงินจากมหาวิทยาลัย จัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเงิน

(๒) ควบคุมสภาพคล่องและบริหารเงินฝาก นำเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังไม่ถึงกำหนดใช้ หรือเงินประกันที่ยังไม่ครบภาระผูกพันมาจัดหาผลประโยชน์เพิ่มเติมตามที่ระเบียบกำหนด

**๒.๔ สายงานสนับสนุนองค์กร** ประกอบด้วย ฝ่ายกฎหมาย ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนทรัพยากรบุคคล ส่วนการพัสดุ และส่วนธุรการกลาง รับผิดชอบการบริหารพร้อมกับกำกับสายงานให้บรรลุเป้าหมายและดำเนินแนวทางตามที่คณะกรรมการจัดการทรัพย์สินกำหนด รวมถึงเป็นไปตามที่สำนักงานมอบหมาย โดยมีภาระหน้าที่หลัก ดังนี้

(๑) บริหารงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมถึงจัดให้มีการวางแผน ปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงาน พัฒนาความสามารถของหน่วยงาน รวมถึงส่งเสริมการทำงานเป็นทีม

(๒) กำกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามแนวทางและนโยบายที่ได้รับมอบ ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงาน มุ่งเน้นผลลัพธ์ที่มีประสิทธิผล มีความสุจริตและโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

(๓) สนับสนุนและผลักดันหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สื่อสาร ให้คำแนะนำ และร่วมมือ เพื่อขับเคลื่อนตามนโยบายขององค์กร

**๒.๔.๑ ฝ่ายกฎหมาย** รับผิดชอบงานด้านกฎหมาย บังคับคดี ติดตามหนี้ และบริหารสัญญา รวมถึงพัฒนางานที่รับผิดชอบ และดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนทั้งส่วนบริหารกิจการ เอกชนร่วมลงทุน และการพัฒนาโครงการ รักษาสิทธิทางกฎหมายและผลประโยชน์ของสำนักงาน ซึ่งแบ่งงานเป็นแผนกได้ ดังนี้

**๒.๔.๑.๑ แผนกกฎหมาย** รับผิดชอบงานด้านนิติกรรม งานด้านคดีความ งานที่มีประเด็นทางกฎหมาย รวมถึงงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีภาระหน้าที่หลัก ดังนี้

(๑) ดำเนินงานด้านนิติกรรม ยกร่างกฎระเบียบทั้งหมดของสำนักงาน รวมถึงการขออนุมัติ และประกาศใช้

(๒) ดำเนินงานด้านคดีความ ฟ้องร้องดำเนินคดีในชั้นศาล ทั้งกับคู่สัญญาและคู่กรณี ในข้อพิพาทที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน

(๓) สนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงาน และส่วนบริหารกิจการ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับข้อกฎหมาย อาทิเช่น กฎหมายภาษี กฎหมายปกครอง กฎหมายแรงงาน เป็นต้น

**๒.๔.๑.๒ แผนกบังคับคดีและติดตามหนี้** รับผิดชอบงานบังคับคดี ติดตาม เรียกร้อง ค่าปรับ ค่าเสียหายและหนี้ ตามคำพิพากษา รวมถึงงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีภาระหน้าที่หลัก ดังนี้

(๑) ดูแลการบังคับคดีตามคำพิพากษา ซึ่งประกอบไปด้วย ส่งคำบังคับ ขอออกหมาย บังคับคดี ตั้งเรื่องบังคับคดี ปิดประกาศขณย้าย และออกหมายจับ ดำเนินคดีที่เกิดข้อพิพาทในชั้นบังคับคดี

(๒) ดูแลติดตาม ทวงถาม เรียกร้องค่าปรับ ค่าเสียหายและหนี้ ตามคำพิพากษา ตลอดจนสืบหาทรัพย์สินของลูกหนี้ โดยใช้การยึดหรืออายัด และนำทรัพย์สินของลูกหนี้ออกขายทอดตลาด เพื่อการชำระหนี้

**๒.๔.๑.๓ แผนกบริหารสัญญา** รับผิดชอบการจัดทำ ตรวจสอบ เสนอลงนาม ทั้งสัญญาเช่าและสัญญาร่วมลงทุน แก่ไขและร่างสัญญา พัฒนาระบบการทำสัญญาให้เป็นสากล รวมถึงงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีภาระหน้าที่หลัก ดังนี้

(๑) จัดทำและรวบรวมสัญญาเช่าและสัญญาร่วมลงทุน ทั้งในรูปแบบเอกสารและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ อย่างถูกต้องและสมบูรณ์ รวมถึงการจัดเก็บต้นฉบับ และจัดทำระบบสืบค้นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสัญญา

(๒) เสนอลงนามสัญญาทั้งกับคู่สัญญาและผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ตรวจสอบสัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตามกฎหมาย

(๓) ดำเนินงานด้านสัญญา แก้ไขสัญญา จัดทำบันทึกข้อตกลง (MOU) รวมถึงร่างสัญญาของสำนักงาน ให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๔) พัฒนาระบบการจัดการจัดทำสัญญา ปรับปรุงรูปแบบ เนื้อหาในสัญญาให้ถูกต้องสอดคล้องกับมาตรฐานสากล

**๒.๔.๒ ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ** รับผิดชอบการปฏิบัติงาน วิเคราะห์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้บริการระบบฮาร์ดแวร์และโครงข่าย บริการให้ความช่วยเหลือแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้อง และการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศตามที่กำหนด รวมถึงงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงาน และสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีภาระหน้าที่หลัก ดังนี้

(๑) วิเคราะห์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ตั้งแต่สำรวจความต้องการ ออกแบบพัฒนา ติดตั้ง และดูแลบำรุงรักษา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงาน ครอบคลุมถึงฐานข้อมูลซอฟต์แวร์แอปพลิเคชัน โปรแกรมทางธุรกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) ให้บริการระบบฮาร์ดแวร์และโครงข่าย ตั้งแต่สำรวจความต้องการ ออกแบบ จัดหา ติดตั้ง ตรวจสอบ และดูแลบำรุงรักษา ระบบฮาร์ดแวร์และโครงข่าย ครอบคลุมถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์โครงข่าย และอุปกรณ์อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) บริการให้ความช่วยเหลือแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบฮาร์ดแวร์และโครงข่าย ทั้งการแก้ไขและป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นกับผู้ใช้งาน ให้ความรู้ความเข้าใจ รับฟังความต้องการของผู้ใช้ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการของส่วนงาน

(๔) ดำเนินงานให้เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติงานและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงาน และสอดคล้องกับมาตรฐานสากล ควบคุมการให้บริการงานเทคโนโลยีสารสนเทศจากผู้ให้บริการรายอื่น รวมถึงความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน

**๒.๔.๓ ส่วนทรัพยากรบุคคล** รับผิดชอบงานด้านทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่วางแผน เตรียมกำลังคน พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร ดูแลและส่งเสริมความผูกพันของพนักงานทุกประเภท ให้คำปรึกษา และจัดการองค์ความรู้ให้กับพนักงาน ปฏิบัติงานทั่วไปด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงาน รวมถึงงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีภาระหน้าที่หลัก ดังนี้

(๑) จัดทำแผนและแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคล วิเคราะห์โครงสร้างสำนักงานและอัตรากำลังคน เพื่อรองรับการดำเนินงานของสำนักงาน

(๒) ดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล ซึ่งประกอบด้วย สรรหาและคัดเลือกบุคลากร บรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย ประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมถึงบริหารค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงาน

(๓) ดูแลและให้คำปรึกษาพนักงาน พร้อมกำกับให้เป็นไปตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติงานของสำนักงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๔) พัฒนาเส้นทางสายอาชีพ พัฒนาผู้นำและขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อส่งเสริมความต่อเนื่องและเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของสำนักงาน

(๕) จัดการองค์ความรู้ขององค์กร วางแนวทางให้เกิดความร่วมมือในการแลกเปลี่ยน แบ่งปันความรู้ของจากหน่วยงานต่าง ๆ

**๒.๔.๔ ส่วนการพัสดุ** รับผิดชอบการจัดหาพัสดุ ทำสัญญา บริหารสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ จัดทำและควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์ และจัดการคลังพัสดุ รวมถึง งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงาน และทำให้มั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีความโปร่งใสและคงไว้ซึ่งผลประโยชน์สูงสุดของสำนักงาน โดยมีภาระหน้าที่หลัก ดังนี้

(๑) จัดหาพัสดุ ตั้งแต่การทำแผนประจำปี จัดหาผู้จัดจำหน่ายและผู้ให้บริการ ปฏิบัติตามขั้นตอน ระเบียบและมาตรฐานการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์และบริการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้บริการข้อมูลคำแนะนำ ประสานงานทั้งหน่วยงานภายใน ผู้รับจ้าง ผู้ขาย และผู้ให้บริการ

(๒) ทำสัญญา บริหารสัญญา แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา รวมถึงเลิกสัญญาจัดหาพัสดุ คินหลักประกัน บันทึกข้อมูล ดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บต้นฉบับสัญญา จัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงจัดทำระบบสืบค้นเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักงานและส่วนบริหารกิจการ พร้อมทั้งควบคุม ตรวจสอบ และจำหน่าย ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดการคลังพัสดุที่สำคัญ ซึ่งประกอบด้วย จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย จำหน่าย รับและบริจาคคลังพัสดุ รวมถึงติดตามยอดปริมาณคงคลังของพัสดุในคลัง เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งานอยู่เสมอ รวมถึงกำกับและตรวจสอบคลังวัสดุของสำนักงานและส่วนบริหารกิจการ

**๒.๔.๕ ส่วนธุรการกลาง** รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานบริหารจัดการงานอาคารและสถานที่ รวมถึงงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงาน และทำให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในและผู้บริหารเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีภาระหน้าที่หลัก ดังนี้

(๑) จัดการงานธุรการ ตั้งแต่การดูแลอาคารสถานที่ของสำนักงาน เตรียมพื้นที่ สาธารณูปโภค เครื่องใช้สำนักงานให้พร้อมใช้งาน จัดการเรื่องความสะอาดและความปลอดภัย เตรียมความพร้อมและให้บริการยานพาหนะเพื่อใช้ในกิจกรรมของสำนักงานได้ตามกำหนดเวลา

(๒) จัดการงานสารบรรณ ผลิตเอกสาร ดูแลการรับส่งเอกสาร จัดทำทะเบียนเอกสาร จัดเก็บรักษาเอกสาร บริหารคลังเอกสารส่วนกลาง กำกับงานสารบรรณของหน่วยงานอื่น ให้ดำเนินงานตามมาตรฐาน มีความถูกต้องและสืบค้นได้รวดเร็ว พร้อมสนับสนุนงานที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณแก่สายงานและส่วนบริหารกิจการอย่างเป็นระบบ

(๓) ให้บริการงานเลขานุการสำหรับผู้บริหารระดับสูง จัดการงานเลขานุการสำหรับงานประชุมทั่วไป ซึ่งประกอบด้วย ตรวจสอบและนำเสนอแฟ้มลงนาม นัดหมายตารางเวลานัด จัดเตรียมการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ดูแลที่ดินของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบที่ดินและราคาประเมินที่ดินประจำปี ทำรังวัดสอบเขตพื้นที่ ป้องกันผู้บุกรุกที่ดิน ในส่วนที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๕ สายงานระบบวิศวกรรมและกายภาพ** ประกอบด้วย ฝ่ายวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม ฝ่ายบริหารอาคารและระบบ และฝ่ายบริหารโครงการ รับผิดชอบการบริหารพร้อมกับกำกับสายงานให้บรรลุเป้าหมายและดำเนินแนวทางตามที่คณะกรรมการจัดการทรัพย์สินกำหนด รวมถึงเป็นไปตามที่สำนักงานมอบหมาย โดยมีภาระหน้าที่หลัก ดังนี้

- (๑) บริหารงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมถึงจัดให้มีการวางแผน ปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงาน พัฒนาความสามารถของหน่วยงาน รวมถึงส่งเสริมการทำงานเป็นทีม
- (๒) กำกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามแนวทางและนโยบายที่ได้รับมอบ ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงาน มุ่งเน้นผลลัพธ์ที่มีประสิทธิผล มีความสุจริตและโปร่งใสในการปฏิบัติงาน
- (๓) สนับสนุนและผลักดันหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สื่อสาร ให้คำแนะนำ และร่วมมือ เพื่อขับเคลื่อนตามนโยบายขององค์กร

**๒.๕.๑ ฝ่ายวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม** รับผิดชอบงานด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม ปรับปรุงและควบคุมงานก่อสร้าง ดูแลความปลอดภัยตามหลักวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม สำหรับ อสังหาริมทรัพย์ทุกประเภทของสำนักงาน รวมถึงพัฒนางานที่รับผิดชอบ และดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การก่อสร้างและปรับปรุงทางกายภาพของสำนักงานเป็นไปตามมาตรฐาน มีความปลอดภัย เสริมสร้างตามเวลาและงบประมาณที่กำหนด ซึ่งแบ่งงานเป็นแผนกได้ ดังนี้

**๒.๕.๑.๑ แผนกวิศวกรรม** รับผิดชอบงานสำรวจ ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ ดำเนินงานก่อสร้าง ควบคุมงานด้านวิศวกรรม ส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม รวมถึงงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีภาระหน้าที่หลัก ดังนี้

(๑) สำรวจ ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ ให้เป็นไปตามหลักวิชาชีพวิศวกรรมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

(๒) ดูแลงานด้านวิศวกรรมของอาคารและอสังหาริมทรัพย์ของสำนักงาน อาทิเช่น ซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน อาคาร สาธารณูปโภคหรือสิ่งปลูกสร้าง รวมถึงการขออนุญาตจากหน่วยงานภายนอก ดำเนินงานตามกระบวนการพัสดุจนแล้วเสร็จ และเป็นไปตามหลักวิชาชีพวิศวกรรมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๓) ควบคุมงานด้านวิศวกรรมที่เกิดขึ้นในพื้นที่ รวมถึงส่วนของเอกชนร่วมลงทุน หรือที่ผู้เช่าเป็นผู้ดำเนินการเอง ให้เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ระบุในสัญญา เป็นไปตามหลักวิชาชีพวิศวกรรม

(๔) บริการงานที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรม อาทิเช่น จัดทำราคากลางงานก่อสร้าง ออกแบบทางวิศวกรรม กำหนดและจัดทำขอบเขตงาน ตรวจสอบแบบก่อสร้าง-แบบตัดแปลงต่อเติม จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรม เป็นต้น สนับสนุนส่วนบริหารกิจการ เอกชนร่วมลงทุน และโครงการพัฒนาของสำนักงาน

(๕) ส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม จัดทำแผนป้องกันความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้น ลดความเสี่ยง ด้านสิ่งแวดล้อม โดยเน้นมาตรการการป้องกันอัคคีภัย ตรวจสอบและป้องกันมลพิษทางน้ำและอากาศ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

**๒.๕.๑.๒ แผนกสถาปัตยกรรม** รับผิดชอบงานสถาปัตยกรรม งานภูมิสถาปัตยกรรม งานมัณฑนศิลป์ มุ่งเน้นทั้งความสวยงาม ปลอดภัย ประโยชน์ใช้สอย คำนึงถึงงบประมาณและระยะเวลาที่ใช้ ควบคุมงานด้านสถาปัตยกรรมในพื้นที่ รวมถึงงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีภาระหน้าที่หลัก ดังนี้

(๑) ดำเนินงานด้านสถาปัตยกรรม ภูมิสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ อาทิเช่น ออกแบบนำเสนอแนวคิด ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกอาคาร รวมถึง สวน ถนน ทางเดินเท้า ที่สำนักงาน ดูแลดำเนินงานตามกระบวนการพัสดุจนแล้วเสร็จ เป็นไปตามหลักวิชาชีพสถาปัตยกรรมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๒) ควบคุมงานด้านสถาปัตยกรรมที่เกิดขึ้นในพื้นที่ รวมถึงส่วนของเอกชนร่วมลงทุน หรือที่ผู้เช่าเป็นผู้ดำเนินการเอง ให้เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ระบุในสัญญา เป็นไปตามหลักวิชาชีพสถาปัตยกรรม

(๓) บริการงานที่เกี่ยวข้องกับสถาปัตยกรรม อาทิเช่น จัดทำราคากลาง กำหนดและจัดทำขอบเขตงาน ตรวจสอบแบบก่อสร้าง-แบบตัดแปลงต่อเติม จัดเก็บแบบและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานสถาปัตยกรรม เป็นต้น สนับสนุนส่วนบริหารกิจการ เอกชนร่วมลงทุน และโครงการพัฒนาของสำนักงาน

**๒.๕.๒ ฝ่ายบริหารอาคารและระบบ** รับผิดชอบงานบริหารอาคารและระบบ จัดจ้างและดูแลการทำงานของผู้รับจ้างบริหารอาคารและงานระบบประกอบอาคาร งานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน งานซ่อมบำรุงอาคารเบื้องต้น สำหรับอสังหาริมทรัพย์ทุกประเภทของสำนักงาน รวมถึงพัฒนางานที่รับผิดชอบ และดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อตอบสนองและสร้างความพึงพอใจแก่ผู้ใช้อาคาร โดยคำนึงถึงความปลอดภัย มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามแผนงานและงบประมาณที่กำหนด ซึ่งแบ่งงานเป็นแผนกได้ ดังนี้

**๒.๕.๒.๑ แผนกบริหารอาคารและระบบ** รับผิดชอบงานออกแบบ ปรับปรุงวิศวกรรมระบบประกอบอาคาร งานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน จัดจ้างและควบคุมดูแลการทำงานของผู้รับจ้างบริหารอาคารและงานระบบประกอบอาคาร รวมถึงงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีภาระหน้าที่หลัก ดังนี้

(๑) ดำเนินงานออกแบบ ติดตั้ง และบูรณะปรับปรุงวิศวกรรมระบบประกอบอาคาร อาทิเช่น ระบบไฟฟ้าและสื่อสาร ระบบปรับอากาศและระบายอากาศ ระบบสุขาภิบาลและป้องกันอัคคีภัย เป็นต้น รวมถึงการขออนุญาตจากหน่วยงานภายนอก ดำเนินงานตามกระบวนการพัสดุจนแล้วเสร็จ เป็นไปตามหลักวิชาชีพวิศวกรรมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๒) บำรุงรักษาเชิงป้องกัน จัดจ้างและควบคุมดูแลการทำงานของผู้รับจ้างบริหารอาคารและงานระบบประกอบอาคาร

(๓) กำกับงานด้านวิศวกรรมระบบประกอบอาคาร ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ รวมถึงส่วนของเอกชนร่วมลงทุน หรือที่ผู้เช่าเป็นผู้ดำเนินการเอง ให้เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ระบุในสัญญา

(๔) บริการงานที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมระบบประกอบอาคาร อาทิเช่น ป้องกันอัคคีภัย แผนอพยพหนีไฟ จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมระบบประกอบอาคาร เป็นต้น สนับสนุนส่วนบริหารกิจการ เอกชนร่วมลงทุน และโครงการพัฒนาของสำนักงาน

**๒.๕.๒.๒ แผนกซ่อมบำรุงอาคาร** รับผิดชอบงานซ่อมแซมทั่วไป ตลอดจนดูแลเครื่องจักรอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมระบบประกอบอาคาร รวมถึงงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีภาระหน้าที่หลัก ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานด้านซ่อมแซมทั่วไป อาทิเช่น งานซ่อมฝ้า ปรับปรุงฝ้าที่ระบายน้ำงานไฟฟ้า งานประปา เป็นต้น

(๒) ควบคุมเครื่องจักรอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมระบบประกอบอาคาร งานดูแลเครื่องจักรอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน รวมถึงการซ่อมแซมและแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับเครื่องจักรอุปกรณ์ อำนวยความสะดวกให้กับส่วนบริหารกิจการและสำนักงาน

**๒.๕.๓ ฝ่ายบริหารโครงการ** รับผิดชอบงานบริหารโครงการพัฒนา ภายหลังจากที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนาม ซึ่งอาจจัดสรรกำลังคนในลักษณะของแผนกเพื่อรับผิดชอบในแต่ละโครงการที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงระยะเวลาและงบประมาณ สนับสนุนการศึกษาความเป็นไปได้และการขออนุมัติโครงการพัฒนา รวมถึงดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งแบ่งงานเป็นแผนกได้ ดังนี้

**๒.๕.๓.๑ แผนกบริหารโครงการ** เป็นแผนกเฉพาะกิจที่จัดตั้งขึ้นภายใต้ฝ่ายบริหารโครงการ รับผิดชอบการบริหารโครงการพัฒนา ให้แล้วเสร็จตามแผนงานและงบประมาณที่กำหนด รวมถึงงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีภาระหน้าที่หลักดังนี้

(๑) บริหารโครงการพัฒนา ตั้งแต่วางแผน ตั้งงบประมาณ ขอบใบอนุญาตที่เกี่ยวข้อง จัดการพื้นที่ก่อสร้าง จัดการซื้อเครื่องเรือนขณะก่อสร้าง ประสานงานก่อนเปิดดำเนินงาน โดยปฏิบัติตาม มาตรฐาน กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และคุณภาพที่กำหนด

(๒) ควบคุมแผนงานและงบประมาณที่ใช้ในโครงการพัฒนา จัดทำขอบเขตงาน เป็นส่วนหนึ่งในคณะกรรมการพิจารณาราคากลาง และคณะกรรมการจัดหาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการพัฒนา ตลอดจนการป้องกันและควบคุมอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม ในพื้นที่ก่อสร้างโครงการพัฒนา

(๓) สนับสนุนโครงการเอกชนร่วมลงทุนที่อยู่ในระหว่างดำเนินการก่อสร้าง รวมถึง ตรวจสอบ รวบรวมข้อมูลเอกสาร และติดตามการดำเนินงานของคู่สัญญาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด

**๒.๖ กลุ่มธุรกิจสยาม** ประกอบด้วยส่วนบริหารกิจการสยามสแควร์วัน ส่วนบริหารกิจการสยามกิตติ และส่วนบริหารกิจการสยามสแควร์ รับผิดชอบการบริหารพร้อมกับกำกับกลุ่มธุรกิจให้บรรลุเป้าหมายและ ดำเนินแนวทางตามที่คณะกรรมการจัดการทรัพย์สินกำหนด รวมถึงเป็นไปตามที่สำนักงานมอบหมาย โดยมี ภาระหน้าที่หลัก ดังนี้

(๑) บริหารงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมถึงจัดให้มีการวางแผน ปรับปรุงประสิทธิภาพ การดำเนินงาน พัฒนาความสามารถของหน่วยงาน รวมถึงส่งเสริมการทำงานเป็นทีม

(๒) กำกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามแนวทางและนโยบายที่ได้รับมอบ ติดตามผลการดำเนินงานของ หน่วยงาน มุ่งเน้นผลลัพธ์ที่มีประสิทธิผล ความพึงพอใจของผู้เช่าและผู้ให้บริการ มีความสุจริตและโปร่งใสใน การปฏิบัติงาน

(๓) สนับสนุนและผลักดันหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สื่อสาร ให้คำแนะนำ และร่วมมือ เพื่อขับเคลื่อนตาม นโยบายขององค์กร

(๔) ให้ทีมงานบริหารทั่วไปเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มธุรกิจ ให้มีความคล่องตัว ตอบสนอง ความต้องการของผู้เช่าและผู้ให้บริการ ทำหน้าที่ดำเนินงานด้านธุรการ ตั้งแต่การจัดทำงบประมาณ งานพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ คลังวัสดุและอะไหล่สำรอง งานสารบรรณ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ประสานงานหน่วยงานภายใน รวมถึงงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๖.๑ ส่วนบริหารกิจการสยามสแควร์วัน** รับผิดชอบพื้นที่สยามสแควร์วัน ตั้งแต่ดูแลรักษา พื้นที่ ดูแลผู้เช่าและผู้ให้บริการ บริหารงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ รวมถึงงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เพื่อมุ่งเน้นการ ใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์และสนับสนุนกิจกรรมของมหาวิทยาลัย สร้างความพึงพอใจ บริหารงบประมาณ อย่างเหมาะสม ส่วนบริหารกิจการสามารถแบ่งเป็นกลุ่มงานได้ ดังนี้

**๒.๖.๑.๑ กลุ่มงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม** มีภาระหน้าที่หลัก ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานในพื้นที่ ตั้งแต่จัดการความเรียบร้อยของบริเวณพื้นที่ในส่วนที่รับผิดชอบ ตั้งแต่ความสะอาด การรักษาความปลอดภัย การจัดจราจร การตกแต่งสวน ต้นไม้ และสิ่งแวดล้อม และ การกำจัดแมลงและพาหะนำโรค เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

(๒) จัดการและดูแลระบบสาธารณูปโภคเบื้องต้น อาทิเช่น ไฟฟ้า ประปา การระบายน้ำ ถนน ทางเท้า ห้องน้ำ เพื่อให้สามารถรองรับการใช้งานได้ตลอดเวลา การเปิดและปิดระบบต่าง ๆ ในพื้นที่ให้ เหมาะสมตามเวลาการให้บริการ รวมถึงงานให้บริการที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวก สร้างความ พึงพอใจแก่ผู้เช่าและผู้ให้บริการ

(๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้อาคารและพื้นที่ ให้อยู่ในขอบเขตที่กำหนด เป็นไปตาม เงื่อนไขของสัญญา รวมถึงป้องกันผู้บุกรุก ไม่ใช่ประโยชน์ในพื้นที่โดยไม่ได้รับอนุญาต

(๔) ดูแลและประสานงานด้านความปลอดภัย ตั้งแต่การป้องกัน ระวังเหตุอันตรายที่อาจเกิดขึ้น ปฐมพยาบาลเบื้องต้น ตลอดจนติดตามการเรียกค่าสินไหมทดแทน

(๕) บริหารจัดการ ควบคุมดูแล และตรวจสอบการทำงานของผู้รับจ้างให้บริการ เพื่อให้สอดคล้องตามที่ระบุไว้ในสัญญา

#### ๒.๖.๑.๒ กลุ่มงานลูกค้าสัมพันธ์ มีภาระหน้าที่หลัก ดังนี้

(๑) ดูแลผู้เช่าตั้งแต่ก่อนเป็นผู้เช่าจนถึงหมดสัญญาเช่า อาทิเช่น ให้ข้อมูลพื้นที่เช่ากับผู้สนใจจะเช่า สนับสนุนส่วนการขายในการขายพื้นที่เช่าและพื้นที่จัดกิจกรรม รวมถึงเตรียมผู้เช่าทดแทน เตรียมพื้นที่เช่าร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดูแลผู้เช่า จัดการข้อร้องเรียน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหา สร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้เช่า จนถึงเตรียมต่อสัญญาเช่า หรือบอกเลิกสัญญาเช่า

(๒) ให้บริการผู้ที่มาใช้บริการในพื้นที่ ตั้งแต่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ค้นหาความต้องการ อำนวยความสะดวก จัดการข้อร้องเรียน การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหา สร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้มาใช้บริการ

(๓) ปฏิบัติตามมาตรฐานการให้บริการ และตามแนวทางที่กำหนด สอบถามความพึงพอใจของผู้เช่าและผู้ให้บริการ ประสานงานกับผู้เช่าและผู้ให้บริการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น ติดตามค่าเช่าที่ค้างชำระ แจ้งข่าวสารสำนักงาน อำนวยความสะดวกและสร้างความพึงพอใจแก่ผู้เช่าและผู้ให้บริการ เป็นต้น

๒.๖.๒ ส่วนบริหารกิจการสยามกิตติ์ รับผิดชอบพื้นที่สยามกิตติ์ ตั้งแต่ดูแลรักษาพื้นที่ ดูแลผู้เช่าและผู้ให้บริการ บริหารงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ รวมถึงงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เพื่อมุ่งเน้นการใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์และสนับสนุนกิจกรรมของมหาวิทยาลัย สร้างความพึงพอใจ บริหารงบประมาณอย่างเหมาะสม ส่วนบริหารกิจการสามารถแบ่งเป็นกลุ่มงานได้ ดังนี้

#### ๒.๖.๒.๑ กลุ่มงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม มีภาระหน้าที่หลัก ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานในพื้นที่ ตั้งแต่จัดการความเรียบร้อยของบริเวณพื้นที่ในส่วนที่รับผิดชอบ ตั้งแต่ความสะอาด การรักษาความปลอดภัย การจัดการจราจร การตกแต่งสวน ต้นไม้ และสิ่งแวดล้อม และการกำจัดแมลงและพาหะนำโรค เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

(๒) จัดการและดูแลระบบสาธารณูปโภคเบื้องต้น อาทิเช่น ไฟฟ้า ประปา การระบายน้ำ ถนน ทางเท้า ห้องน้ำ เพื่อให้สามารถรองรับการใช้งานได้ตลอดเวลา การเปิดและปิดระบบต่าง ๆ ในพื้นที่ให้เหมาะสมตามเวลาการให้บริการ รวมถึงงานให้บริการที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวก สร้างความพึงพอใจแก่ผู้เช่าและผู้ให้บริการ

(๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้อาคารและพื้นที่ ให้อยู่ในขอบเขตที่กำหนด เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา รวมถึงป้องกันผู้บุกรุก ไม่ใช่ประโยชน์ในพื้นที่โดยไม่ได้รับอนุญาต

(๔) ดูแลและประสานงานด้านความปลอดภัย ตั้งแต่การป้องกัน ระวังเหตุอันตรายที่อาจเกิดขึ้น ปฐมพยาบาลเบื้องต้น ตลอดจนติดตามการเรียกค่าสินไหมทดแทน

(๕) บริหารจัดการ ควบคุมดูแล และตรวจสอบการทำงานของผู้รับจ้างให้บริการ เพื่อให้สอดคล้องตามที่ระบุไว้ในสัญญา

#### ๒.๖.๒.๒ กลุ่มงานลูกค้าสัมพันธ์ มีภาระหน้าที่หลัก ดังนี้

(๑) ดูแลผู้เช่าตั้งแต่ก่อนเป็นผู้เช่าจนถึงหมดสัญญาเช่า อาทิเช่น ให้ข้อมูลพื้นที่เช่ากับผู้สนใจจะเช่า สนับสนุนส่วนการขายในการขายพื้นที่เช่าและพื้นที่จัดกิจกรรม รวมถึงเตรียมผู้เช่าทดแทน เตรียมพื้นที่เช่าร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดูแลผู้เช่า จัดการข้อร้องเรียน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหา สร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้เช่า จนถึงเตรียมต่อสัญญาเช่า หรือบอกเลิก สัญญาเช่า

(๒) ให้บริการผู้ที่มาใช้บริการในพื้นที่ ตั้งแต่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ค้นหาความต้องการ อำนวยความสะดวก จัดการข้อร้องเรียน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหา สร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้มาใช้บริการ

(๓) ปฏิบัติตามมาตรฐานการให้บริการและตามแนวทางที่กำหนด สอบถามความพึงพอใจของผู้เช่าและผู้ให้บริการ ประสานงานกับผู้เช่าและผู้ให้บริการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น ติดตามค่าเช่าที่ค้างชำระ แจ้งข่าวสารสำนักงาน อำนวยความสะดวกและสร้างความพึงพอใจแก่ผู้เช่าและผู้ให้บริการ เป็นต้น

๒.๖.๓ ส่วนบริหารกิจการสยามสแควร์ รับผิดชอบพื้นที่สยามสแควร์ ตั้งแต่ดูแลรักษาพื้นที่ ดูแลผู้เช่าและผู้ให้บริการ บริหารงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ รวมถึงงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เพื่อมุ่งเน้นการใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์และสนับสนุนกิจกรรมของมหาวิทยาลัย สร้างความพึงพอใจ บริหารงบประมาณอย่างเหมาะสม ส่วนบริหารกิจการสามารถแบ่งเป็นกลุ่มงานได้ ดังนี้

๒.๖.๓.๑ กลุ่มงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม มีภาระหน้าที่หลัก ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานในพื้นที่ ตั้งแต่จัดการความเรียบร้อยของบริเวณพื้นที่ในส่วนที่รับผิดชอบ ตั้งแต่ความสะอาด การรักษาความปลอดภัย การจัดจราจร การตกแต่งสวน ต้นไม้ และสิ่งแวดล้อม และการกำจัดแมลงและพาหะนำโรค เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

(๒) จัดการและดูแลระบบสาธารณูปโภคเบื้องต้น อาทิเช่น ไฟฟ้า ประปา การระบายน้ำ ถนน ทางเท้า ห้องน้ำ เพื่อให้สามารถรองรับการใช้งานได้ตลอดเวลา การเปิดและปิดระบบต่าง ๆ ในพื้นที่ให้เหมาะสมตามเวลาการให้บริการ รวมถึงงานให้บริการที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวก สร้างความพึงพอใจแก่ผู้เช่าและผู้ให้บริการ

(๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้อาคารและพื้นที่ ให้อยู่ในขอบเขตที่กำหนด เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา รวมถึงป้องกันผู้บุกรุก ไม่ใช้ประโยชน์ในพื้นที่โดยไม่ได้รับอนุญาต

(๔) ดูแลและประสานงานด้านความปลอดภัย ตั้งแต่การป้องกัน ระวังเหตุอันตรายที่อาจเกิดขึ้น ประชุมพยาบาลเบื้องต้น ตลอดจนติดตามการเรียกค่าสินไหมทดแทน

(๕) บริหารจัดการ ควบคุมดูแล และตรวจสอบการทำงานของผู้รับจ้างให้บริการ เพื่อให้สอดคล้องตามที่ระบุไว้ในสัญญา

๒.๖.๓.๒ กลุ่มงานลูกค้าสัมพันธ์ มีภาระหน้าที่หลัก ดังนี้

(๑) ดูแลผู้เช่าตั้งแต่ก่อนเป็นผู้เช่าจนถึงหมดสัญญาเช่า อาทิเช่น ให้ข้อมูลพื้นที่เช่ากับผู้สนใจจะเช่า สนับสนุนส่วนการขายในการขายพื้นที่เช่าและพื้นที่จัดกิจกรรม รวมถึงเตรียมผู้เช่าทดแทน เตรียมพื้นที่เช่าร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดูแลผู้เช่า จัดการข้อร้องเรียน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหา สร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้เช่า จนถึงเตรียมต่อสัญญาเช่า หรือบอกเลิกสัญญาเช่า

(๒) ให้บริการผู้ที่มาใช้บริการในพื้นที่ ตั้งแต่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ค้นหาความต้องการ อำนวยความสะดวก จัดการข้อร้องเรียน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหา สร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้มาใช้บริการ

(๓) ปฏิบัติตามมาตรฐานการให้บริการ และตามแนวทางที่กำหนด สอบถามความพึงพอใจของผู้เช่าและผู้ให้บริการ ประสานงานกับผู้เช่าและผู้ให้บริการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น ติดตามค่าเช่าที่ค้างชำระ แจ้งข่าวสารสำนักงาน อำนวยความสะดวกและสร้างความพึงพอใจแก่ผู้เช่าและผู้ให้บริการ เป็นต้น



๒.๗ กลุ่มธุรกิจสวนหลวง - สามย่าน ประกอบด้วยส่วนบริหารกิจการเขตพาณิชย์สวนหลวง - สามย่าน ส่วนบริหารกิจการสวนหลวงสแควร์ และส่วนบริหารกิจการตลาดสามย่าน รับผิดชอบการบริหาร พร้อมกับกำกับกลุ่มธุรกิจให้บรรลุเป้าหมายและดำเนินแนวทางตามที่คณะกรรมการจัดการทรัพย์สินกำหนด รวมถึงเป็นไปตามที่สำนักงานมอบหมาย โดยมีภาระหน้าที่หลัก ดังนี้

(๑) บริหารงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมถึงจัดให้มีการวางแผน ปรับปรุงประสิทธิภาพ การดำเนินงาน พัฒนาศักยภาพของหน่วยงาน รวมถึงส่งเสริมการทำงานเป็นทีม

(๒) กำกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามแนวทางและนโยบายที่ได้รับมอบ ติดตามผลการดำเนินงานของ หน่วยงาน มุ่งเน้นผลลัพธ์ที่มีประสิทธิผล ความพึงพอใจของผู้เช่าและผู้ให้บริการ มีความสุจริตและโปร่งใสใน การปฏิบัติงาน

(๓) สนับสนุนและผลักดันหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สื่อสาร ให้คำแนะนำ และร่วมมือ เพื่อขับเคลื่อนตาม นโยบายขององค์กร

(๔) ให้ทีมงานบริหารทั่วไปเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มธุรกิจ ให้มีความคล่องตัว ตอบสนอง ความต้องการของผู้เช่าและผู้ให้บริการ ทำหน้าที่ดำเนินงานด้านธุรการ ตั้งแต่การจัดทำงบประมาณ งานพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ คลังวัสดุและอะไหล่สำรอง งานสารบรรณ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ประสานงานหน่วยงานภายในรวมถึงงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗.๑ ส่วนบริหารกิจการเขตพาณิชย์สวนหลวง - สามย่าน รับผิดชอบพื้นที่สวนหลวง - สามย่าน ตั้งแต่ดูแลรักษาพื้นที่ ดูแลผู้เช่าและผู้ให้บริการ บริหารงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ รวมถึงงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย เพื่อมุ่งเน้นการใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์และสนับสนุนกิจกรรมของมหาวิทยาลัย สร้างความ พึงพอใจ บริหารงบประมาณอย่างเหมาะสม ส่วนบริหารกิจการสามารถแบ่งเป็นกลุ่มงานได้ ดังนี้

๒.๗.๑.๑ กลุ่มงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม มีภาระหน้าที่หลัก ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานในพื้นที่ ตั้งแต่จัดการความเรียบร้อยของบริเวณพื้นที่ในส่วนที่รับผิดชอบ ตั้งแต่ความสะอาด การรักษาความปลอดภัย การจัดการจราจร การตกแต่งสวน ต้นไม้ และสิ่งแวดล้อม และ การกำจัดแมลงและพาหะนำโรค เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

(๒) จัดการและดูแลระบบสาธารณูปโภคเบื้องต้น อาทิเช่น ไฟฟ้า ประปา การระบายน้ำ ถนน ทางเท้า ห้องน้ำ เพื่อให้สามารถรองรับการใช้งานได้ตลอดเวลา การเปิดและปิดระบบต่าง ๆ ในพื้นที่ให้ เหมาะสมตามเวลาการให้บริการ รวมถึงงานให้บริการที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวก สร้างความ พึงพอใจแก่ผู้เช่าและผู้ให้บริการ

(๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้อาคารและพื้นที่ ให้อยู่ในขอบเขตที่กำหนด เป็นไปตาม เงื่อนไขของสัญญา รวมถึงป้องกันผู้บุกรุก ไม่ใช่ประโยชน์ในพื้นที่โดยไม่ได้รับอนุญาต

(๔) ดูแลและประสานงานด้านความปลอดภัย ตั้งแต่การป้องกัน ระวังเหตุอันตรายที่อาจ เกิดขึ้น ประชุมพยาบาลเบื้องต้น ตลอดจนติดตามการเรียกค่าสินไหมทดแทน

(๕) บริหารจัดการ ควบคุมดูแล และตรวจสอบการทำงานของผู้รับจ้างให้บริการ เพื่อให้ สอดคล้องตามที่ระบุไว้ในสัญญา

๒.๗.๑.๒ กลุ่มงานลูกค้าสัมพันธ์ มีภาระหน้าที่หลัก ดังนี้

(๑) ดูแลผู้เช่าตั้งแต่ก่อนเป็นผู้เช่าจนถึงหมดสัญญาเช่า อาทิเช่น ให้ข้อมูลพื้นที่เช่ากับผู้ ที่สนใจจะเช่า สนับสนุนส่วนการขายในการขายพื้นที่เช่าและพื้นที่จัดกิจกรรม รวมถึงเตรียมผู้เช่าทดแทน เตรียม พื้นที่เช่าร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดูแลผู้เช่า จัดการข้อร้องเรียน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน การแก้ไขปัญหา สร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้เช่า จนถึงเตรียมต่อสัญญาเช่า หรือบอกเลิกสัญญาเช่า

(๒) ให้บริการผู้ที่มาใช้บริการในพื้นที่ ตั้งแต่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ค้นหาความต้องการ อำนวยความสะดวก จัดการข้อร้องเรียน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหา สร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้มาใช้บริการ

(๓) ปฏิบัติตามมาตรฐานการให้บริการ และตามแนวทางที่กำหนด สอบถามความพึงพอใจของผู้เช่าและผู้ให้บริการ ประสานงานกับผู้เช่าและผู้ให้บริการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น ติดตามค่าเช่าที่ค้างชำระ แจ้งข่าวสารสำนักงาน อำนวยความสะดวกและสร้างความพึงพอใจแก่ผู้เช่าและผู้ให้บริการ เป็นต้น

**๒.๗.๒ ส่วนบริหารกิจการสวนหลวงสแควร์** รับผิดชอบพื้นที่สวนหลวงสแควร์ ตั้งแต่ดูแลรักษาพื้นที่ ดูแลผู้เช่าและผู้ให้บริการ บริหารงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ รวมถึงงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เพื่อมุ่งเน้นการใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์และสนับสนุนกิจกรรมของมหาวิทยาลัย สร้างความพึงพอใจ บริหารงบประมาณอย่างเหมาะสม ส่วนบริหารกิจการสามารถแบ่งเป็นกลุ่มงานได้ ดังนี้

**๒.๗.๒.๑ กลุ่มงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม** มีภาระหน้าที่หลัก ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานในพื้นที่ ตั้งแต่จัดการความเรียบร้อยของบริเวณพื้นที่ในส่วนที่รับผิดชอบ ตั้งแต่ความสะอาด การรักษาความปลอดภัย การจัดจราจร การตกแต่งสวน ต้นไม้ และสิ่งแวดล้อม และการกำจัดแมลงและพาหะนำโรค เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

(๒) จัดการและดูแลระบบสาธารณูปโภคเบื้องต้น อาทิเช่น ไฟฟ้า ประปา การระบายน้ำ ถนน ทางเท้า ห้องน้ำ เพื่อให้สามารถรองรับการใช้งานได้ตลอดเวลา การเปิดและปิดระบบต่าง ๆ ในพื้นที่ให้เหมาะสมตามเวลาการให้บริการ รวมถึงงานให้บริการที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวก สร้างความพึงพอใจแก่ผู้เช่าและผู้ให้บริการ

(๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้อาคารและพื้นที่ ให้อยู่ในขอบเขตที่กำหนด เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา รวมถึงป้องกันผู้บุกรุก ไม่ใช้ประโยชน์ในพื้นที่โดยไม่ได้รับอนุญาต

(๔) ดูแลและประสานงานด้านความปลอดภัย ตั้งแต่การป้องกัน ระวังเหตุอันตรายที่อาจเกิดขึ้น ประชุมพยาบาลเบื้องต้น ตลอดจนติดตามการเรียกค่าสินไหมทดแทน

(๕) บริหารจัดการ ควบคุมดูแล และตรวจสอบการทำงานของผู้รับจ้างให้บริการ เพื่อให้สอดคล้องตามที่ระบุไว้ในสัญญา

**๒.๗.๒.๒ กลุ่มงานลูกค้าสัมพันธ์** มีภาระหน้าที่หลัก ดังนี้

(๑) ดูแลผู้เช่าตั้งแต่ก่อนเป็นผู้เช่าจนถึงหมดสัญญาเช่า อาทิเช่น ให้ข้อมูลพื้นที่เช่ากับผู้สนใจจะเช่า สนับสนุนส่วนการขยายในการขยายพื้นที่เช่าและพื้นที่จัดกิจกรรม รวมถึงเตรียมผู้เช่าทดแทน เตรียมพื้นที่เช่าร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดูแลผู้เช่า จัดการข้อร้องเรียน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหา สร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้เช่า จนถึงเตรียมต่อสัญญาเช่า หรือบอกเลิกสัญญาเช่า

(๒) ให้บริการผู้ที่มาใช้บริการในพื้นที่ ตั้งแต่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ค้นหาความต้องการ อำนวยความสะดวก จัดการข้อร้องเรียน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหา สร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้มาใช้บริการ

(๓) ปฏิบัติตามมาตรฐานการให้บริการและตามแนวทางที่กำหนด สอบถามความพึงพอใจของผู้เช่าและผู้ให้บริการ ประสานงานกับผู้เช่าและผู้ให้บริการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น ติดตามค่าเช่าที่ค้างชำระ แจ้งข่าวสารสำนักงาน อำนวยความสะดวกและสร้างความพึงพอใจแก่ผู้เช่าและผู้ให้บริการ เป็นต้น

๒.๗.๓ ส่วนบริหารกิจการตลาดสามย่าน รับผิดชอบพื้นที่ตลาดสามย่าน ตั้งแต่ดูแลรักษาพื้นที่ ดูแลผู้เช่าและผู้ให้บริการ บริหารงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ รวมถึงงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เพื่อมุ่งเน้นการใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์และสนับสนุนกิจกรรมของมหาวิทยาลัย สร้างความพึงพอใจ บริหารงบประมาณอย่างเหมาะสม ส่วนบริหารกิจการสามารถแบ่งเป็นกลุ่มงานได้ ดังนี้

**๒.๗.๓.๑ กลุ่มงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม มีภาระหน้าที่หลัก ดังนี้**

(๑) ปฏิบัติงานในพื้นที่ ตั้งแต่จัดการความเรียบร้อยของบริเวณพื้นที่ในส่วนที่รับผิดชอบ ตั้งแต่ความสะอาด การรักษาความปลอดภัย การจัดจราจร การตกแต่งสวน ต้นไม้ และสิ่งแวดล้อม และการกำจัดแมลงและพาหะนำโรค เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

(๒) จัดการและดูแลระบบสาธารณูปโภคเบื้องต้น อาทิเช่น ไฟฟ้า ประปา การระบายน้ำ ถนน ทางเท้า หอ่งน้ำ เพื่อให้สามารถรองรับการใช้งานได้ตลอดเวลา การเปิดและปิดระบบต่าง ๆ ในพื้นที่ให้เหมาะสมตามเวลาการให้บริการ รวมถึงงานให้บริการที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวก สร้างความพึงพอใจแก่ผู้เช่าและผู้ให้บริการ

(๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้อาคารและพื้นที่ ให้อยู่ในขอบเขตที่กำหนด เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา รวมถึงป้องกันผู้บุกรุก ไม่ใช่ประโยชน์ในพื้นที่โดยไม่ได้รับอนุญาต

(๔) ดูแลและประสานงานด้านความปลอดภัย ตั้งแต่การป้องกัน ระวังเหตุอันตรายที่อาจเกิดขึ้น ปฐมพยาบาลเบื้องต้น ตลอดจนติดตามการเรียกค่าสินไหมทดแทน

(๕) บริหารจัดการ ควบคุมดูแล และตรวจสอบการทำงานของผู้รับจ้างให้บริการ เพื่อให้สอดคล้องตามที่ระบุไว้ในสัญญา

**๒.๗.๓.๒ กลุ่มงานลูกค้าสัมพันธ์ มีภาระหน้าที่หลัก ดังนี้**

(๑) ดูแลผู้เช่าตั้งแต่ก่อนเป็นผู้เช่าจนถึงหมดสัญญาเช่า อาทิเช่น ให้ข้อมูลพื้นที่เช่ากับผู้สนใจจะเช่า สนับสนุนส่วนการขายในการขายพื้นที่เช่าและพื้นที่จัดกิจกรรม รวมถึงเตรียมผู้เช่าทดแทน เตรียมพื้นที่เช่าร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดูแลผู้เช่า จัดการข้อร้องเรียน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหา สร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้เช่า จนถึงเตรียมต่อสัญญาเช่า หรือบอกเลิกสัญญาเช่า

(๒) ให้บริการผู้ที่มาใช้บริการในพื้นที่ ตั้งแต่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ค้นหาความต้องการ อำนวยความสะดวก จัดการข้อร้องเรียน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหา สร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้มาใช้บริการ

(๓) ปฏิบัติตามมาตรฐานการให้บริการและตามแนวทางที่กำหนด สอบถามความพึงพอใจของผู้เช่าและผู้ให้บริการ ประสานงานกับผู้เช่าและผู้ให้บริการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น ติดตามค่าเช่าที่ค้างชำระ แจ้งข่าวสารสำนักงาน อำนวยความสะดวกและสร้างความพึงพอใจแก่ผู้เช่าและผู้ให้บริการ เป็นต้น

๒.๘ ส่วนบริหารกิจการจัดรัศจามจรี รับผิดชอบพื้นที่จัดรัศจามจรี ตั้งแต่ดูแลรักษาพื้นที่ ดูแลผู้เช่าและผู้ให้บริการ จัดการงานธุรการ บริหารงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ รวมถึงงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เพื่อมุ่งเน้นการใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์และสนับสนุนกิจกรรมของมหาวิทยาลัย สร้างความพึงพอใจ บริหารงบประมาณอย่างเหมาะสม ส่วนบริหารกิจการสามารถแบ่งเป็นกลุ่มงานได้ ดังนี้

**๒.๘.๑ กลุ่มงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม มีภาระหน้าที่หลัก ดังนี้**

(๑) ปฏิบัติงานในพื้นที่ ตั้งแต่จัดการความเรียบร้อยของบริเวณพื้นที่ในส่วนที่รับผิดชอบ ตั้งแต่ความสะอาด การรักษาความปลอดภัย การจัดจราจร การตกแต่งสวน ต้นไม้ และสิ่งแวดล้อม และการกำจัดแมลงและพาหะนำโรค เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

(๒) จัดการและดูแลระบบสาธารณูปโภคเบื้องต้น อาทิเช่น ไฟฟ้า ประปา การระบายน้ำ ถนน ทางเท้า ห้องน้ำ เพื่อให้สามารถรองรับการใช้งานได้ตลอดเวลา การเปิดและปิดระบบต่าง ๆ ในพื้นที่ให้เหมาะสมตามเวลาการให้บริการ รวมถึงงานให้บริการที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวก สร้างความพึงพอใจแก่ผู้เช่าและผู้ให้บริการ

(๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้อาคารและพื้นที่ ให้อยู่ในขอบเขตที่กำหนด เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา รวมถึงป้องกันผู้บุกรุก ไม่ใช่ประโยชน์ในพื้นที่โดยไม่ได้รับอนุญาต

(๔) ดูแลและประสานงานด้านความปลอดภัย ตั้งแต่การป้องกัน ระวังเหตุอันตรายที่อาจเกิดขึ้น ปฐมพยาบาลเบื้องต้น ตลอดจนติดตามการเรียกค่าสินไหมทดแทน

(๕) บริหารจัดการ ควบคุมดูแล และตรวจสอบการทำงานของผู้รับจ้างให้บริการ เพื่อให้สอดคล้องตามที่ระบุไว้ในสัญญา

#### ๒.๘.๒ กลุ่มงานลูกค้าสัมพันธ์ มีภาระหน้าที่หลัก ดังนี้

(๑) ดูแลผู้เช่าตั้งแต่ก่อนเป็นผู้เช่าจนถึงหมดสัญญาเช่า อาทิเช่น ให้อายุเช่าที่สนใจจะเช่า สนับสนุนส่วนการขายในการขายพื้นที่เช่าและพื้นที่จัดกิจกรรม รวมถึงเตรียมผู้เช่าทดแทน เตรียมพื้นที่เช่าร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดูแลผู้เช่า จัดการข้อร้องเรียน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหา สร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้เช่า จนถึงเตรียมต่อสัญญาเช่า หรือบอกเลิกสัญญาเช่า

(๒) ให้บริการผู้เช่าใช้บริการในพื้นที่ ตั้งแต่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ค้นหาความต้องการอำนวยความสะดวก จัดการข้อร้องเรียน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหา สร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้เช่าใช้บริการ

(๓) ปฏิบัติตามมาตรฐานการให้บริการ และตามแนวทางที่กำหนด สอบถามความพึงพอใจของผู้เช่าและผู้ให้บริการ ประสานงานกับผู้เช่าและผู้ให้บริการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น ติดตามค่าเช่าที่ค้างชำระ แจ้งข่าวสารสำนักงานอำนวยความสะดวกและสร้างความพึงพอใจแก่ผู้เช่าและผู้ให้บริการ เป็นต้น

๒.๘.๓ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ทำหน้าที่ดำเนินงานด้านธุรการ ตั้งแต่การจัดทำงบประมาณงานพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ คลังวัสดุและอะไหล่สำรอง งานสารบรรณ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ประสานงานหน่วยงานภายใน รวมถึงงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของส่วนบริหารกิจการ ให้มีความคล่องตัว ตอบสนองความต้องการของผู้เช่าและผู้ให้บริการ

๒.๙ ส่วนบริหารกิจการอาคารพิเศษ รับผิดชอบพื้นที่เรือนวิรัชมิตรและระเบียบงามจรี ตั้งแต่ดูแลรักษาพื้นที่ ดูแลผู้เช่าและผู้ให้บริการ จัดการงานธุรการ บริหารงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ รวมถึงงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เพื่อมุ่งเน้นการใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์และสนับสนุนกิจกรรมของมหาวิทยาลัย สร้างความพึงพอใจ บริหารงบประมาณอย่างเหมาะสม ส่วนบริหารกิจการสามารถแบ่งเป็นกลุ่มงานได้ ดังนี้

#### ๒.๙.๑ กลุ่มงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม มีภาระหน้าที่หลัก ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานในพื้นที่ ตั้งแต่จัดการความเรียบร้อยของบริเวณพื้นที่ในส่วนที่รับผิดชอบ ตั้งแต่ความสะอาด การรักษาความปลอดภัย การจัดจราจร การตกแต่งสวน ต้นไม้ และสิ่งแวดล้อม และการกำจัดแมลงและพาหะนำโรค เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

(๒) จัดการและดูแลระบบสาธารณูปโภคเบื้องต้น อาทิเช่น ไฟฟ้า ประปา การระบายน้ำ ถนน ทางเท้า ห้องน้ำ เพื่อให้สามารถรองรับการใช้งานได้ตลอดเวลา การเปิดและปิดระบบต่าง ๆ ในพื้นที่ให้เหมาะสมตามเวลาการให้บริการ รวมถึงงานให้บริการที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวก สร้างความพึงพอใจแก่ผู้เช่าและผู้ให้บริการ

(๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้อาคารและพื้นที่ ให้อยู่ในขอบเขตที่กำหนด เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา รวมถึงป้องกันผู้บุกรุก ไม่ใช่ประโยชน์ในพื้นที่โดยไม่ได้รับอนุญาต

(๔) ดูแลและประสานงานด้านความปลอดภัย ตั้งแต่การป้องกัน ระวังเหตุอันตรายที่อาจเกิดขึ้น ปฐมพยาบาลเบื้องต้น ตลอดจนติดตามการเรียกค่าสินไหมทดแทน

(๕) บริหารจัดการ ควบคุมดูแล และตรวจสอบการทำงานของผู้รับจ้างให้บริการ เพื่อให้สอดคล้องตามที่ระบุไว้ในสัญญา

#### ๒.๙.๒ กลุ่มงานลูกค้าสัมพันธ์ มีภาระหน้าที่หลัก ดังนี้

(๑) ดูแลผู้เช่าตั้งแต่ก่อนเป็นผู้เช่าจนถึงหมดสัญญาเช่า อาทิเช่น ให้ข้อมูลพื้นที่เช่ากับผู้สนใจจะเช่า สนับสนุนส่วนการขายในการขายพื้นที่เช่าและพื้นที่จัดกิจกรรม รวมถึงเตรียมผู้เช่าทดแทน เตรียมพื้นที่เช่าร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดูแลผู้เช่า จัดการข้อร้องเรียน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหา สร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้เช่า จนถึงเตรียมต่อสัญญาเช่า หรือบอกเลิกสัญญาเช่า

(๒) ให้บริการผู้ที่มาใช้บริการในพื้นที่ ตั้งแต่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ค้นหาความต้องการอำนวยความสะดวก จัดการข้อร้องเรียน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหา สร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้มาใช้บริการ

(๓) ปฏิบัติตามมาตรฐานการให้บริการ และตามแนวทางที่กำหนด สอบถามความพึงพอใจของผู้เช่าและผู้ใช้บริการ ประสานงานกับผู้เช่าและผู้ให้บริการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น ติดตามค่าเช่าที่ค้างชำระ แจ้งข่าวสารสำนักงาน อำนวยความสะดวกและสร้างความพึงพอใจแก่ผู้เช่าและผู้ให้บริการ เป็นต้น

๒.๙.๓ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ทำหน้าที่ดำเนินงานด้านธุรการ ตั้งแต่การจัดทำงบประมาณงานพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ คลังวัสดุและอะไหล่สำรอง งานสารบรรณ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ประสานงานหน่วยงานภายใน รวมถึงงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของส่วนบริหารกิจการ ให้มีความคล่องตัว ตอบสนองความต้องการของผู้เช่าและผู้ให้บริการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์ ดร.วิศณุ ทรัพย์สมพล)

รองอธิการบดี

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

