

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....

สังกัด.....กองพัฒนานักศึกษา.....

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานทางด้านกิจกรรมนักศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>ด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>๑. การจัดกิจกรรมนักศึกษา</p> <p>ปฏิบัติงานด้านเอกสาร จัดทำคำของบประมาณ ประจำปีตามแบบฟอร์มคำของบประมาณของกอง นโยบายและแผน เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณ ดำเนินการขออนุมัติดำเนินโครงการตามที่ได้รับอนุมัติ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการจัด ประชุมคณะกรรมการตามคำสั่งเพื่อชี้แจงรายละเอียดใน การดำเนินโครงการ ติดต่อประสานงานกับฝ่ายพัฒนา นักศึกษาของคณะ/วิทยาลัย หน่วยงาน ต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้ การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวบรวม เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้กับงาน การเงินของกองพัฒนานักศึกษา เพื่อตรวจสอบให้ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และเมื่อดำเนินการตาม โครงการเสร็จสิ้นแล้ว จัดทำสรุปผลการดำเนินโครงการ</p>	<p>การปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ ประสบการณ์ในด้านงานกิจกรรมนักศึกษา โดยนำความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมาคิด วิเคราะห์ วางแผน พร้อมกำหนดขอบเขตระยะเวลาดำเนินการ วาง ระบบการบริหารจัดการงาน รวมถึงการตรวจสอบความ ถูกต้องของงานได้อย่างครบถ้วน ตัดสินใจและแก้ปัญหา เฉพาะหน้า แก้ปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนในการ ปฏิบัติงานได้ งานกิจกรรมนักศึกษา มีการดำเนินกิจกรรมที่ ต้องประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เช่น กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ทั้ง ๘ แห่ง รวมถึง มหาวิทยาลัย เครือข่ายกิจการนักศึกษาทั่วประเทศหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและเอกชน และนำเสนอความเห็น ข้อเสนอแนะต่อ ผู้บริหารของหน่วยงาน โดยยังคงมีหน้าที่ความรับผิดชอบ เช่นเดิม และมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานเพิ่มเติม ดังนี้</p> <p>ด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>๑. การจัดกิจกรรมนักศึกษา</p> <p>- สร้างระบบและกลไกการกำกับ ติดตาม การดำเนิน กิจกรรมพัฒนานักศึกษา โดยการค้นหาข้อมูล เพื่อเป็น แนวทางในการพัฒนานักศึกษา ทั้งในกิจกรรมที่ดำเนินอยู่และ กิจกรรมใหม่ ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบาย และประเด็น ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และการประกันคุณภาพ การศึกษา ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๕ ระบบไกลการจัดการกิจกรรมนักศึกษา ระดับปริญญาตรี จึงจำเป็นต้องมีออกแบบกระบวนการในการ ดำเนินงานด้านกิจกรรมนักศึกษา ร่วมกับฝ่ายวิชาการ เช่น มี แผนการพัฒนากิจกรรมนักศึกษาที่สามารถบูรณาการร่วมกับ หลักสูตร ที่เปิดสอน สอดคล้องกับความต้องการของ นักศึกษา และเพื่อให้ให้นักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม ได้ร่วมทำ กิจกรรมเสมือนได้ปฏิบัติจริง และยังส่งเสริมและสนับสนุนการ จัดกิจกรรมให้กับนักศึกษา ครอบคลุมทุกพื้นที่ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะ กับผู้ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษา ในทุก</p>

๒. งานองค์การนักศึกษา

ปฏิบัติงานการให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา ด้านการจัดกิจกรรมโครงการประสานงานหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกในการจัดกิจกรรมขององค์การนักศึกษา จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเลือกตั้งองค์การนักศึกษา ให้ถูกต้อง ตามระเบียบ ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามแบบฟอร์มที่กองพัฒนานักศึกษากำหนดไว้ จัดส่งเอกสารการเลือกตั้งไปยังคณะ/วิทยาลัย เพื่อดำเนินการเลือกตั้ง สรุปผลการเลือกตั้ง จัดทำประกาศผลการเลือกตั้งองค์การงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. งานกิจกรรมเสริมหลักสูตร

เปิดระบบกิจกรรมบังคับให้กับคณะ/วิทยาลัย เปิดการเทียบโอนประสบการณ์ให้กับนักศึกษาที่ดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา/สโมสรนักศึกษา และนักศึกษาที่มีผลงานดีเด่น ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๙ การสำเร็จการศึกษา ข้อ ๒๙ นักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาและขออนุมัติปริญญา จะต้องผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนด

เขตพื้นที่ โดยสามารถตัดสินใจในการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างอิสระ ภายใต้การกำกับของผู้บังคับบัญชา

๒. งานองค์การนักศึกษา

- ปฏิบัติงานในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดกิจกรรมของนักศึกษา ให้คำปรึกษา ชี้แนะในการจัดกิจกรรม รวมถึงการอำนวยความสะดวกให้นักศึกษาสามารถจัดกิจกรรมได้หลากหลาย เต็มที่ตามความถนัดและความสนใจ ภายใต้ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย

- ปฏิบัติงานด้านการวางแผนการเลือกตั้งนายกองค์การนักศึกษา จัดประชุมร่วมกับผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนการเลือกตั้งองค์การนักศึกษา ให้ถูกต้องภายใต้ ระเบียบว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ และหลักเกณฑ์การได้มาซึ่งนายกองค์การนักศึกษา และนายกสภานักศึกษา ปรับปรุงรูปแบบเอกสารการเลือกตั้งให้มีความทันสมัย ผู้มาใช้สิทธิ์เลือกตั้งสามารถเข้าถึงการเลือกตั้งได้อย่างความสะดวก รวดเร็ว โดยการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการเลือกตั้ง รวมถึงการรายงานผลการเลือกตั้งอีกด้วย

- ปฏิบัติหน้าที่เป็นวิทยากรบรรยาย ให้ความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้กับคณะกรรมการองค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรมสังกัดองค์การนักศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรมนักศึกษา ของคณะ/วิทยาลัย ในโครงการสัมมนาคณะกรรมการองค์การนักศึกษา และสโมสรนักศึกษา เพื่อให้องค์การนักศึกษาและสโมสรนักศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ รู้จักบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้คำแนะนำในการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี การเขียนโครงการ ตลอดจนการบริหารงบประมาณได้อย่างถูกต้องและสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- กำกับ ติดตามการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ขององค์การนักศึกษา การใช้จ่ายงบประมาณขององค์การนักศึกษา และชมรมในสังกัด ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. งานกิจกรรมเสริมหลักสูตร

- กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา การปฏิบัติ เกี่ยวกับระบบกิจกรรมเสริมหลักสูตร ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษา ทุกคณะ/วิทยาลัย โดยร่วมกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการปรับปรุงระบบกิจกรรมเสริมหลักสูตร ในกรณีที่เกิดปัญหา เพื่อให้สามารถนำมาซึ่งการการปฏิบัติงานได้จริง ตลอดจนการให้ความรู้ ให้คำแนะนำกับ

ผู้ปฏิบัติงานทุกคณะ/วิทยาลัย ในรูปแบบของ (KM) กรณีมีการเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานในทุกพื้นที่ เพื่อให้การใช้ระบบกิจกรรมเสริมหลักสูตร มีความคล่องตัว สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. สนับสนุน ส่งเสริม และให้คำปรึกษาในการกิจของงานกีฬาในส่วนที่ได้รับมอบหมาย ในการวางแผนในการจัดหาที่พักให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม ไม่ทั้งบุคลากร นักกีฬา และนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมและเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาในระดับต่าง ๆ อาทิเช่น กีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทยรอบคัดเลือก และรอบมหกรรม กีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย โดยมีการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก (โรงแรม/ศูนย์ฝึกอบรมฯ) ภายใต้งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

๕. กำกับ ดูแล การพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาเข้าร่วมโครงการส่งเสริมนักศึกษาที่สอดคล้องกับคุณสมบัติหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการคัดเลือกในระดับต่าง ๆ ให้กับนักศึกษากลุ่มเป้าหมายอย่างต่อเนื่อง เช่น การคัดเลือกนักศึกษารับเข็มเชิดชูเกียรติและเกียรติบัตรรางวัลความประพฤติดี จากพุทธสมาคมแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ การคัดเลือกเยาวชนดีเด่นเข้ารับโล่ เกียรติบัตรเข็มเกียรติคุณ จากสภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย มีการส่งเสริมกิจกรรมที่สร้างประโยชน์ให้กับสังคม โดยนักศึกษาสามารถใช้ความรู้ที่เรียนมา นำมาพัฒนาปรับปรุงและต่อยอด รวมทั้งเวทีการแสดงความสามารถอื่น ๆ เป็นต้น

๖. ปฏิบัติงานในการดำเนินการกิจกรรมเครือข่ายของกองพัฒนานักศึกษา และองค์การนักศึกษา ตลอดจนนำเสนอผลงานโครงการต่าง ๆ ในภาคเครือข่าย เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ในการบริหารจัดการเข้าร่วมเครือข่ายต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย

๗. ร่วมประชุม และเป็นกรรมการและเลขานุการให้กับคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อนำเสนอข้อมูล ตอบปัญหา และให้รายละเอียดในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัฒนานักศึกษา ในส่วนที่รับผิดชอบ เพื่อให้คณะกรรมการใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานประกอบในการพิจารณาและตัดสินใจ

๒. ด้านการวางแผน

- ร่วมกำหนดแผนการจัดกิจกรรมด้านพัฒนานักศึกษา โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน กำหนดวิธีการปฏิบัติงาน ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ โดยร่วมกับคณะ/วิทยาลัย ในการจัดกิจกรรม ติดตามการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้อง

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมประชุมวางแผนกับผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา ในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านกิจกรรมนักศึกษา งานองค์การนักศึกษา งานระบบกิจกรรมเสริมหลักสูตร รวมถึงงานโครงการต่าง ๆ ที่ต้องดำเนินการเพื่อส่งเสริมศักยภาพของนักศึกษา

<p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๑ ประสานงานกับบุคลากรภายในกองพัฒนานักศึกษา เกี่ยวกับรายละเอียดของงานกิจกรรมนักศึกษา</p> <p>๓.๒ ประสานงานกับบุคลากรฝ่ายพัฒนานักศึกษา ในระดับคณะ/วิทยาลัย ของมหาวิทยาลัย ในส่วนของการจัดกิจกรรมนักศึกษา</p> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำ ความช่วยเหลือบริการ ข้อมูล ด้านงานพัฒนานักศึกษา แก่ บุคลากรฝ่ายพัฒนานักศึกษาของคณะ/วิทยาลัย นักศึกษา และ บุคคลภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>กับนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยที่กองพัฒนานักศึกษารับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none">- ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ โดยนำผลการดำเนินงานในการดำเนินกิจกรรม ข้อผิดพลาด ข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนานักศึกษา ร่วมประชุม วางแผนในการปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อให้การจัดกิจกรรมของนักศึกษามีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น- ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ข้อเสนอแนะจากที่ประชุมฝ่ายกิจการนักศึกษา เกี่ยวกับการพัฒนากิจกรรมนักศึกษา โดยร่วมกับฝ่ายพัฒนานักศึกษา ของคณะ/วิทยาลัย โดยนำข้อมูลมาวิเคราะห์ วางแผนการดำเนินงาน เน้นแนวทางในการดำเนินงานของผู้เกี่ยวข้องต่อไป <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๑ ประสานงานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการ ให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นกับทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย วิทยาเขต คณะ/วิทยาลัย หรือหน่วยงานภายในอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจ และให้เกิดความร่วมมือ ในการดำเนินงานด้านการพัฒนานักศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๒ ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน อันได้แก่ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สำนักส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา กลุ่มพัฒนาทักษะความสามารถและกิจกรรมนักศึกษา) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทั้ง ๘ แห่ง ส่วนราชการภายในจังหวัด มหาวิทยาลัยเครือข่ายภาคใต้ เพื่อร่วมกำหนดแนวทางความร่วมมือในด้านการพัฒนานักศึกษา</p> <p>รายงานผลการประสานงานต่อผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนหรือส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <ol style="list-style-type: none">๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยราชการ เอกชน หรือ บุคคลทั่วไป ตลอดจนนักศึกษา เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ ในการดำเนินกิจกรรมพัฒนานักศึกษา และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง๒. เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านงานพัฒนานักศึกษา เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและเป็นการสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงานให้นักศึกษาและบุคคลทั่วไป ได้รับความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์๓. พัฒนาข้อมูล คู่มือการปฏิบัติงาน หรือเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัฒนานักศึกษา เพื่อให้เกิดการพัฒนาและนำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้
---	--

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ ลุล่วงภายใต้กรอบระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด โดยการวางแผนการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา รวมถึงการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ต้องรายงานผลการตัดสินใจให้แก่ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง</p> <p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานตามขั้นตอน แบบฟอร์ม และระบบ ที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด มีวิธีปฏิบัติงานที่ชัดเจน ไม่มีความยุ่งยากซับซ้อนในการปฏิบัติงาน โดยคำแนะนำจากหัวหน้างาน ให้ตัวอย่างการปฏิบัติงาน ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และวิธีการในการปฏิบัติงานไว้แล้ว</p>	<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานตามภาระงานที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา ตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง พร้อมกำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาชี้แนะ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด เพื่อนำเสนอข้อมูล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจในระดับหน่วยงาน และต้องรับผิดชอบในผลการปฏิบัติงานที่อยู่ในกำกับดูแล</p> <p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>งานกิจกรรมนักศึกษา วินัยและพัฒนานักศึกษา กีฬา มีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กร ต้องใช้ความรู้ และประสบการณ์ ความชำนาญในการทำงาน มีความละเอียดรอบคอบ ตรวจสอบความถูกต้องในการดำเนินงาน ตั้งแต่ต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ ต้องมีการวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุของปัญหา และแนวทางการแก้ไขในการดำเนินงาน มีความเข้าใจในเรื่องประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด รวมถึงมีการวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน มีการให้ความรู้หรือการชี้แจงทำความเข้าใจกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และความผิดพลาด มีการศึกษาหาความรู้ในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นการรักษาผลประโยชน์ให้กับนักศึกษา บุคลากร และหน่วยงาน รวมทั้งศึกษา ค้นคว้า และนำเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ ๆ ในงานที่เกี่ยวข้อง มาพัฒนาตนเอง และประยุกต์ใช้งาน เพื่อให้สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับผู้บังคับบัญชา ใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างทันท่วงที เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัย</p>