**บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี**

**การใช้งานระบบจัดการทรัพย์สินมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาสำหรับผู้ใช้งาน**

1. **เจ้าของผลงาน** สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
2. **สังกัด** สำนักงานอธิการบดี
3. **ชุมชนนักปฏิบัติ**  ด้านการผลิตบัณฑิต

ด้านการวิจัย



ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

1. **ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)**

กระบวนการจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM) เป็นการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ภายในองค์กร นำความรู้มาใช้พัฒนาขีดความสามารถขององค์กรให้ได้มากที่สุด โดยมีกระบวนการในการสรรหาความรู้เพื่อถ่ายทอดและแบ่งปันไปยังบุคลากรเป้าหมายได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ยิ่งขึ้น พัฒนาคนหรือผู้ปฏิบัติงานตลอดจนพัฒนาฐานความรู้ขององค์กร ให้บรรลุเป้าหมาย และเพื่อพัฒนางานให้มีคุณภาพและมีผลสัมฤทธิ์

สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจในด้านการจัดหารายได้จากทรัพย์สินและผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อนำมาใช้พัฒนาและก่อให้เกิดมูลค่าในเชิงพาณิชย์ โดยระยะเวลาที่ผ่านมาสำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ ได้มีผู้เข้ามาเช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยในรูปแบบเชิงพาณิชย์ มีทั้งผู้เช่าบริษัทเอกชน ผู้เช่าหน่วยงานราชการ ตลอดจนผู้เช่าทั่วไปนั้น จึงจำเป็นต้องมีระบบการจัดการทรัพย์สินมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่เป็นขั้นตอนและระบบที่เป็นมาตรฐาน และสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้ และมีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยกับการปฏิบัติงาน จึงได้ร่วมกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการออกแบบและสร้างระบบจัดการทรัพย์สินมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภายใต้ชื่อ RMUTL Assets ประกอบด้วยระบบงานย่อย ดังนี้ 1) ระบบจัดการทรัพย์สิน 2) ระบบจัดการสัญญาเช่า 3) ระบบจัดการใบแจ้งหนี้ 4) ระบบจัดการข้อมูลใบเสร็จ 5) ระบบรายงาน และ 6) ระบบข้อมูลอ้างอิง เพื่อเป็นระบบมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ ได้ร่วมกันวิเคราะห์และถอดองค์ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการการใช้งานระบบจัดการทรัพย์สินมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้ครบตามกระบวนการ และเทคนิคในการดำเนินงาน จึงได้จัดทำโครงการจัดการองค์ความรู้ เรื่อง การใช้งานระบบจัดการทรัพย์สินมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาสำหรับผู้ใช้งานขึ้น

1. **ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)**

สำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ มีพันธกิจหลักในการบริหารจัดการทรัพย์สินที่มีอยู่ของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการจัดหารายได้ สร้างมูลค่าเพิ่มในทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

การบริหารจัดการพื้นที่และทรัพยากรของมหาวิทยาลัยเชิงพาณิชย์ และการพัฒนาพื้นที่เชิงพาณิชย์เพื่อสร้างรายได้ให้กับมหาวิทยาลัย โดยการเปิดพื้นที่ให้เช่าในการประกอบกิจการของเอกชน ซึ่งมีการจัดเก็บข้อมูลของผู้เช่าพื้นที่ คือ 1) การจัดการทรัพย์สิน 2) การจัดการสัญญาเช่า 3) การจัดการใบแจ้งหนี้ 4) การจัดการข้อมูลใบเสร็จ 5) รายงาน และ 6) ข้อมูลอ้างอิง จึงจัดทำระบบจัดการทรัพย์สินมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาสำหรับผู้ใช้งานขึ้นมา

5.1 **วัตถุประสงค์**

5.1.1 เพื่อให้มีการดำเนินงานด้านการถ่ายทอดองค์ความรู้เรื่องระบบจัดการทรัพย์สินมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาสำหรับผู้ใช้งาน ของสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม   
 5.1.2 เพื่อส่งเสริมให้มีการถ่ายทอดความรู้และทักษะที่อยู่ในตัวบุคคลทั่วทั้งองค์กร

5.1.3 เพื่อให้สำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ มีระบบการจัดการความรู้ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสามารถใช้ประโยชน์เพื่อการพัฒนาไปสู่กระบวนการทำงานไปสู่เป้าหมายภารกิจของสำนักงานได้อย่างยั่งยืน

**5.2 เป้าหมาย**

บุคลากรสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ จำนวน 6 คน

**6 แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)**

**6.1 การจัดเตรียมข้อมูล**

1. สำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ จัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำให้สำนักวิทยบริการฯ ทำเป็นฐานข้อมูลลงในระบบ
2. สำนักวิทยบริการฯ ร่วมประชุมหารือ แนะนำ สอนการปฏิบัติ การลงโปรแกรม
3. สำนักวิทยบริการได้นำโปรแกรมระบบจัดการทรัพย์สินมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาสำหรับผู้ใช้งาน เข้าสู่ระบบ ISO
   1. **การจัดทำข้อมูล**
4. นำข้อมูลผู้เช่าพื้นที่ทุกประเภทมาลงในโปรแกรมระบบจัดการทรัพย์สินมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาสำหรับผู้ใช้งาน

* จัดการทรัพย์สิน
* จัดการสัญญาเช่า

1. จัดการใบแจ้งหนี้
2. จัดการข้อมูลใบเสร็จ
3. รายงาน
4. ข้อมูลอ้างอิง

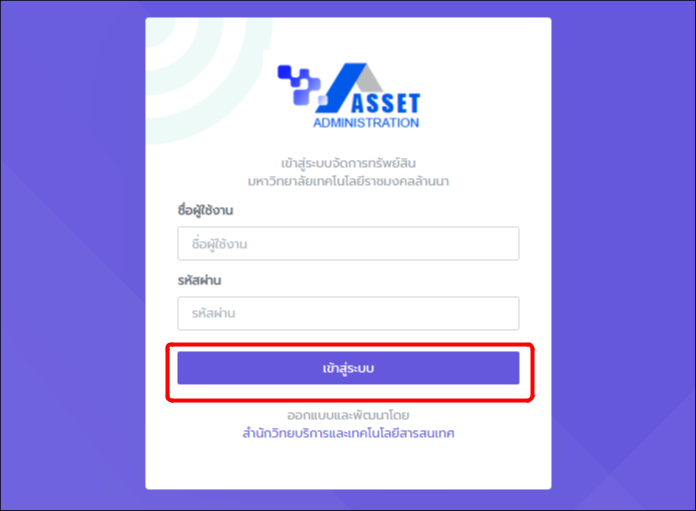
**ระบบจัดการทรัพย์สินมหาวิทยาลัยราชมงคลล้านนาสำหรับผู้ใช้งาน**

**การเข้าสู่ระบบ**

สามารถทำการเข้าสู่ระบบได้ที่http://assets.rmutl.ac.th/login จากนั้นทำการกรอกUsername และ



Password เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิกที่ปุ่ม เพื่อทาการเข้าสู่หน้าหลัก



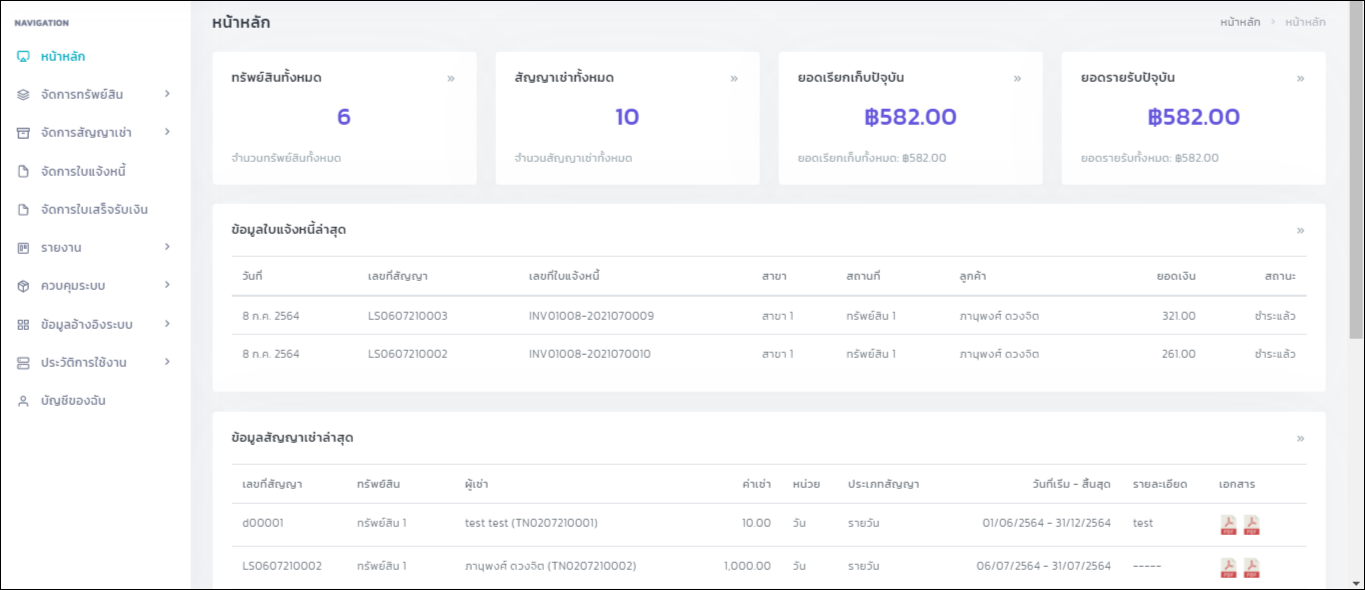
กรอก Username

กรอก Password

**รูปที่ 1** การเข้าสู่ระบบ

**การเข้าสู่ระบบ**

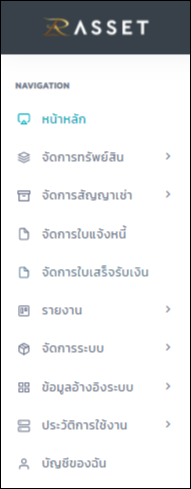
เมื่อทำการ เข้าสู่ระบบได้สำเร็จหน้าจอจะแสดงหน้าหลัก (Dashboard) ของระบบ ได้แก่ ข้อมูลทรัพย์สิน, ข้อมูลรายได้เป็นต้น จากนั้นสามารถทำรายการต่างๆ ตามที่ต้องการได้



**รูปที่ 2** หน้าหลัก (Dashboard)

**เมนูของระบบ**

มุมมองเมนูสำหรับผู้ดูแลระบบที่ใช้ในการจัดการข้อมูลต่างๆ ของระบบ มีดังต่อไปนี้



**รูปที่ 3** เมนูจัดการระบบ

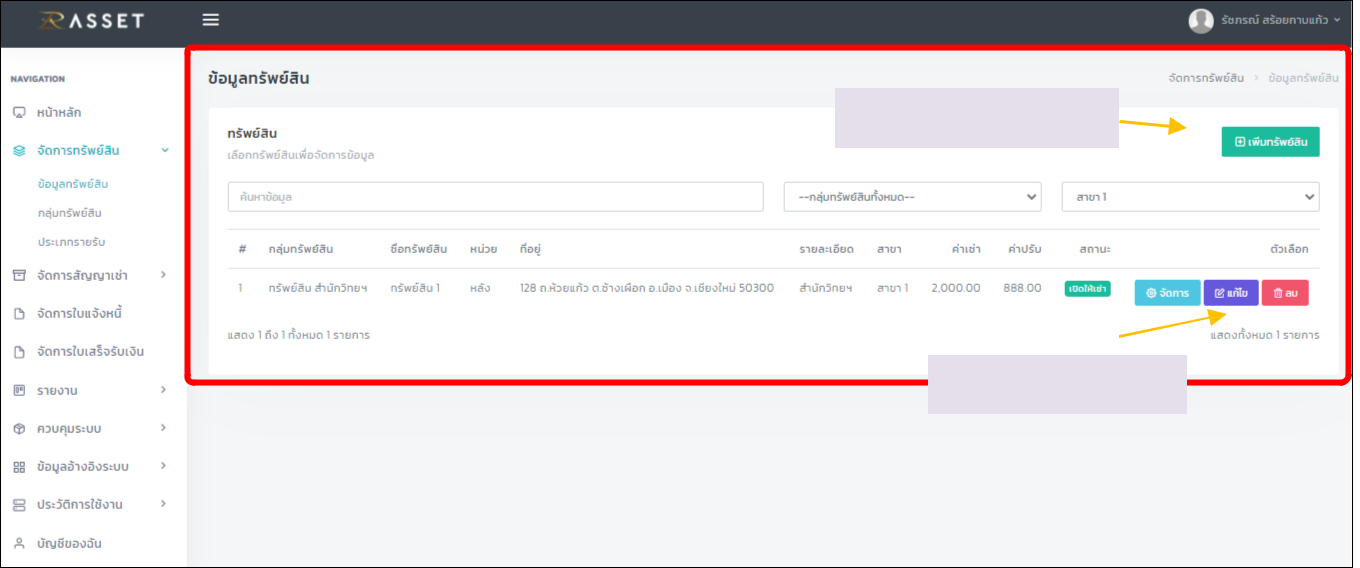
**ระบบจัดการทรัพย์สิน**

ระบบจัดการทรัพย์สินประกอบด้วย 3 เมนูย่อย ได้แก่ข้อมูลทรัพย์สิน, ข้อมูลกลุ่มทรัพย์สิน, ข้อมูลประเภท รายรับ เป็นต้น

**เมนูข้อมูลทรัพย์สิน**

เมนูทรัพย์สินสามารถทำการเพิ่มข้อมูลทรัพย์สินแก้ไข และลบข้อมูลได้ตามที่ต้องการและสามารถ

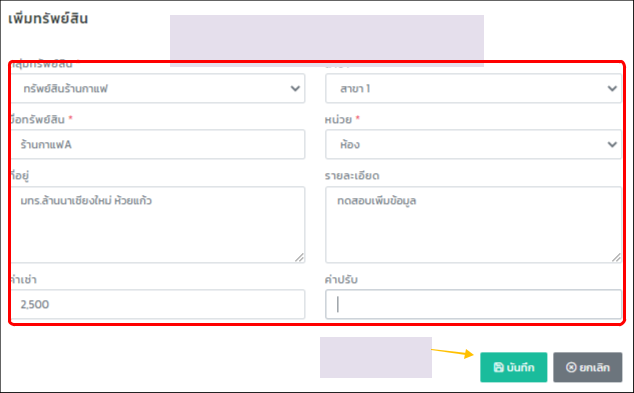
ทำการคีย์ค้นหารายการข้อมูลทรัพย์สินได้ตามที่ต้องการ



คลิกเพื่อทำการเพิ่ม

คลิกแก้ไข / ลบ

**รูปที่** 4 หน้าจัดการข้อมูลทรัพย์สิน



เพิ่มข้อมูล

คลิก บันทึก

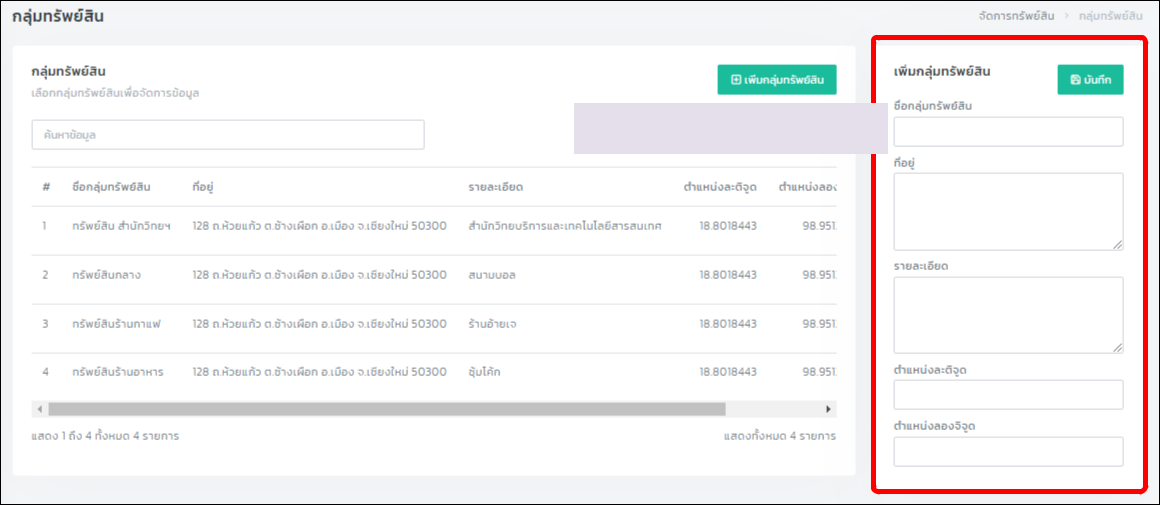
**รูปที่ 5** หน้าจัดการเพิ่มข้อมูลทรัพย์สิน

**เมนูข้อมูลกลุ่มทรัพย์สิน**

สามารถทำการเพิ่มกลุ่มข้อมูลทรัพย์สินตามที่ต้องการได้ โดยทำการกรอกชื่อกลุ่มทรัพย์สิน ที่อยู่ รายละเอียด



ตำแหน่งละติจูด ตำแหน่งลองติจูด เมื่อทำการเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ ทำการคลิกปุ่ม   
เพื่อทำการบันทึกกลุ่มทรัพย์สิน



กรอกข้อมูล ตามที่ต้องการ

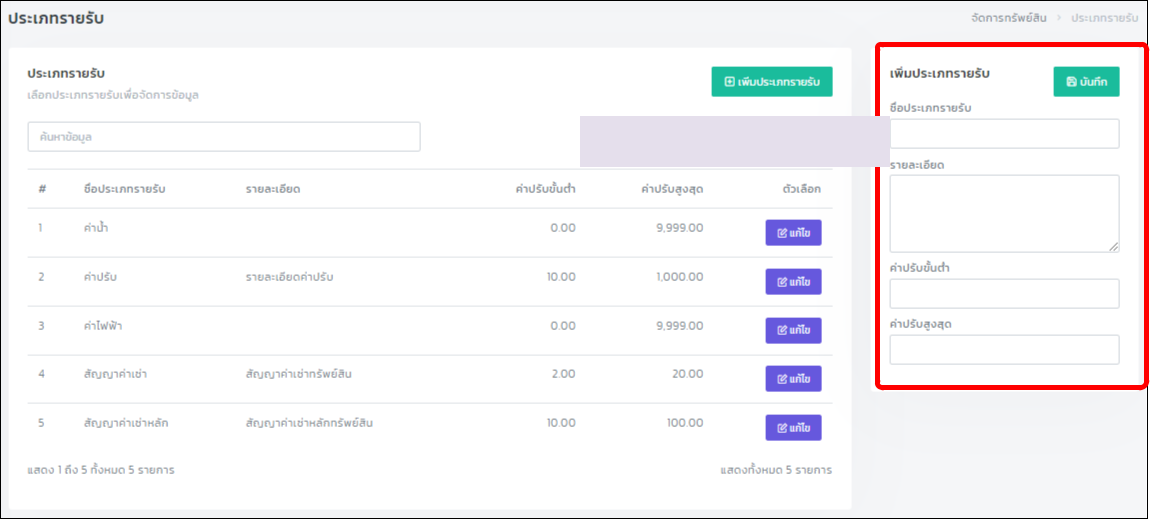
**รูปที่** 6 หน้าเพิ่มกลุ่มทรัพย์สิน

**เมนูประเภทรายรับ**

สามารถทำการเพิ่มแก้ไขประเภทรายรับตามที่ต้องการได้ เมื่อทำการเพิ่ม แก้ไข ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



ให้ทำการคลิกปุ่ม เพื่อทำการบันทึกประเภทรายรับ



กรอกข้อมูล ตามที่ต้องการ

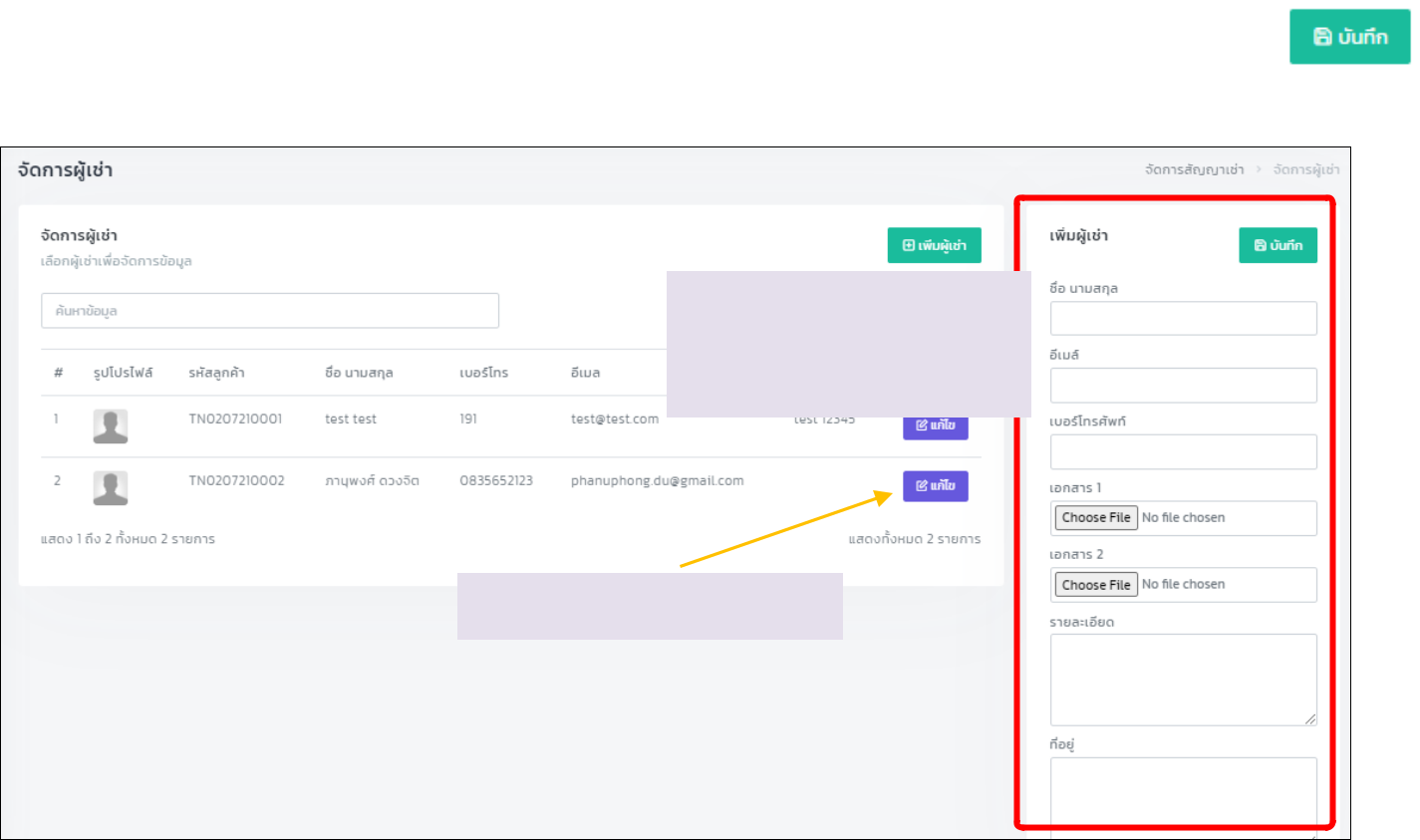
**รูปที่ 7** หน้าจัดการข้อมูลประเภทรายรับ

**ระบบจัดการสัญญาเช่า**

ระบบจัดการข้อมูลสัญญาผู้เช่าประกอบด้วย 2 เมนูย่อยได้แก่เมนูจัดการผู้เช่า, เมนูจัดการ สัญญาเช่าเป็นต้น

**เมนูจัดการผู้เช่า**

สามารถทำการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้ตามที**่**ต้องการได้โดยทำการกรอกชื่อนามสกุล, อีเมล์, เบอร์โทรศัพท์ เอกสารแนบ1, เอกสารแนบ2, รายละเอียด, ที่อยู่ เมื่อทำการเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ ทาการคลิกปุ่ม   
เพื่อทำการบันทึกข้อมูลการเพิ่มผู้เช่า

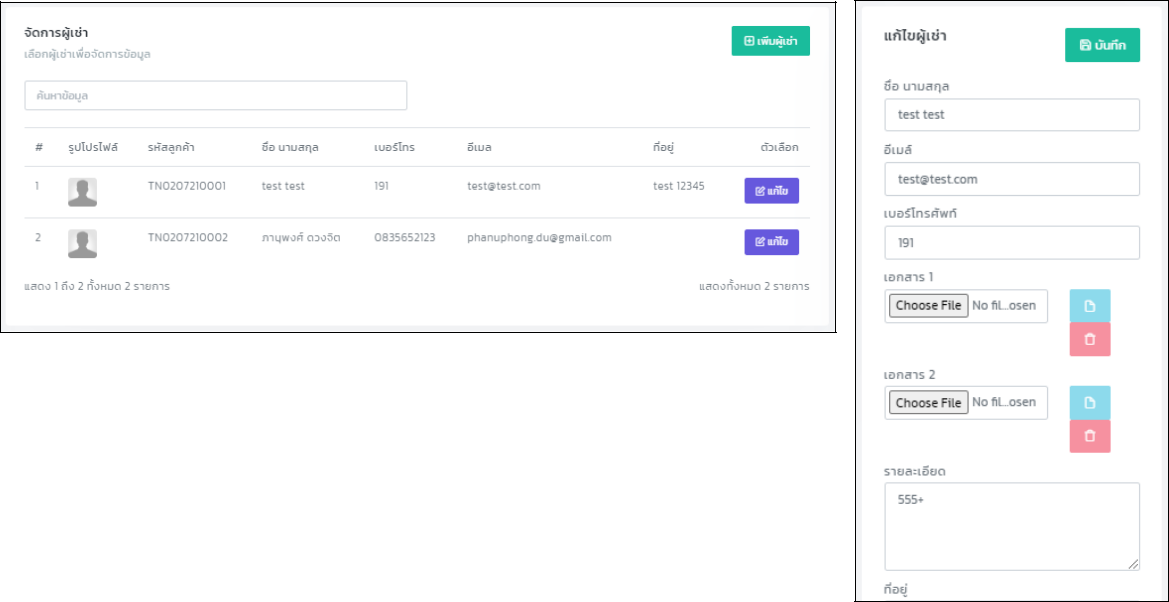


เพิ่มข้อมูล/

กรอกข้อมูล ตามที่ต้องการ

เลือกแก้ไขข้อมูล

**รูปที่ 8** หน้าจัดการผู้เช่า



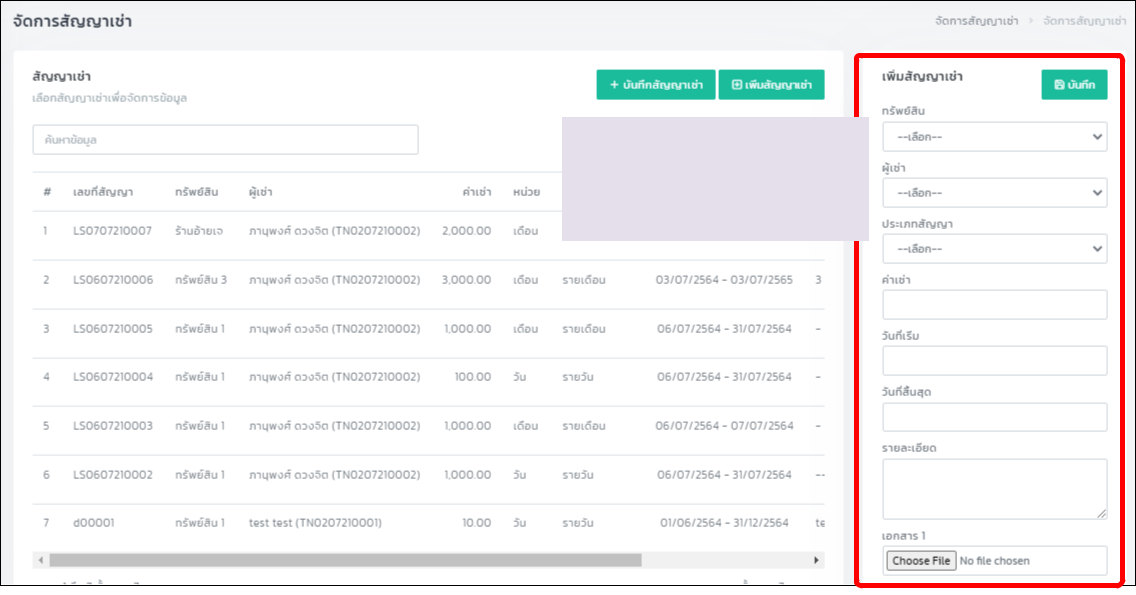
**รูปที่ 9** หน้าแก้ไขข้อมูลผู้เช่า

**ระบบจัดการสัญญาเช่า**

สามารถทำการเพิ่มข้อมูลสัญญาเช่าตามที่ต้องการได้โดยทำการเลือกกลุ่มทรัพย์สิน ,กลุ่มผู้เช่า, ประเภท  
สัญญาเช่า, และกรอกข้อมูลค่าเช่า, วันที่เริ่ม–สิ้นสุดเช่า, รายละเอียดอื่นๆ, เอกสารแนบ 1-3 เมื่อทำการเพิ่ม



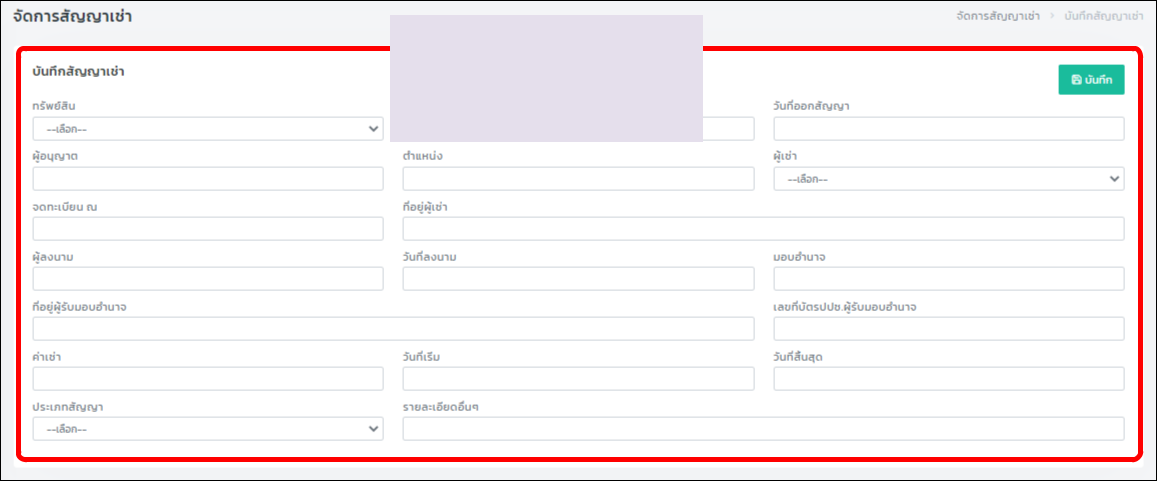
ข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการคลิกปุ่ม เพื่อทำการบันทึกข้อมูลสัญญาเช่า



เพิ่มข้อมูล/

กรอกข้อมูล ตามที่ต้องการ

**รูปที่ 10** หน้าจัดการสัญญาเช่า



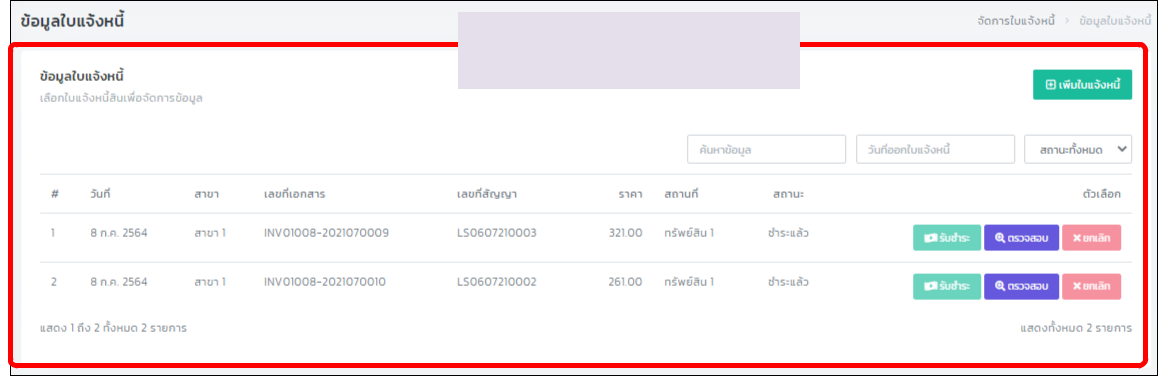
เพิ่มข้อมูล/

กรอกข้อมูล ตามที่ต้องการ

**รูปที่ 11** หน้าจัดการบันทึกสัญญาเช่า

**ระบบจัดการใบแจ้งหนี้**

ระบบจัดการใบแจ้งหนี้ สามารถทำการเพิ่มใบแจ้งหนี้, ตรวจสอบการแจ้งหนี้, พิมพ์ใบแจ้งหนี้, สถานะใบ   
แจ้งหนี้, การค้นหาข้อมูลใบแจ้งหนี้ โดยพิมพ์คีย์ค้นหาข้อมูลใบแจ้งหนี้หรือสามารถค้นหาจากวันที่ออกใบแจ้งหนี้ได้

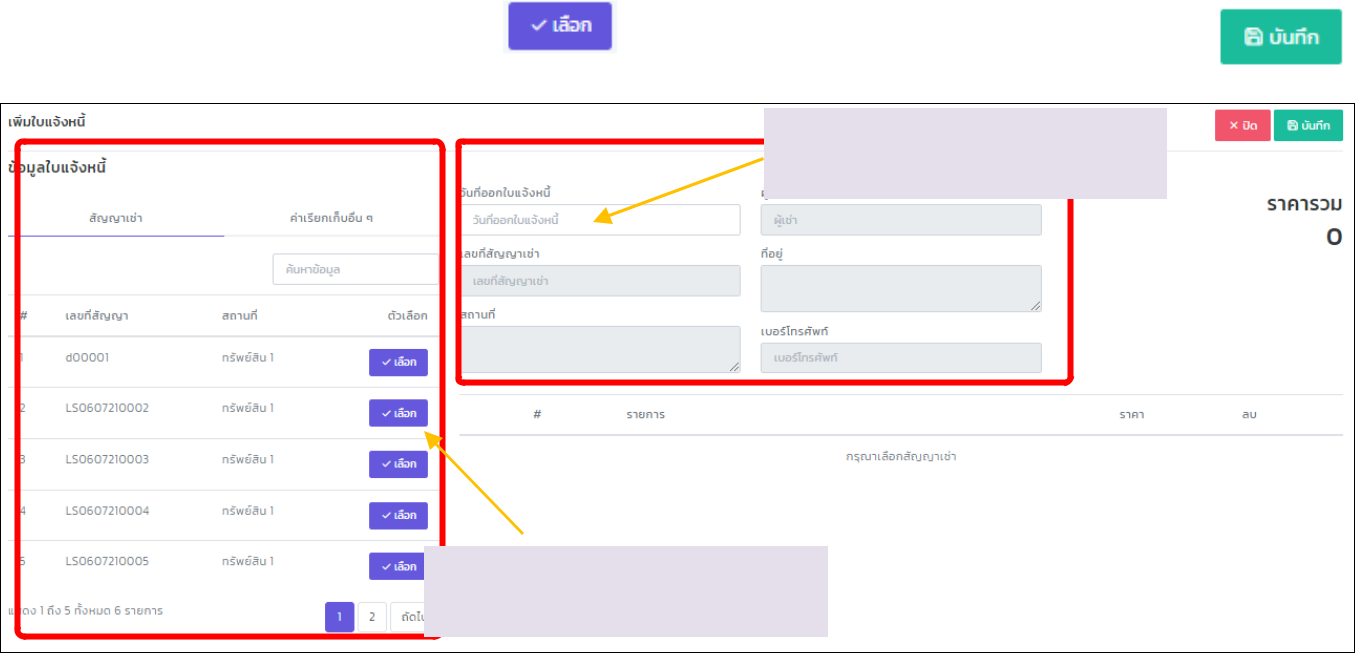


ข้อมูลใบแจ้งหนี้

**รูปที่ 12** หน้าจัดการใบแจ้งหนี้

**เมนูข้อมูลใบแจ้งหนี้**

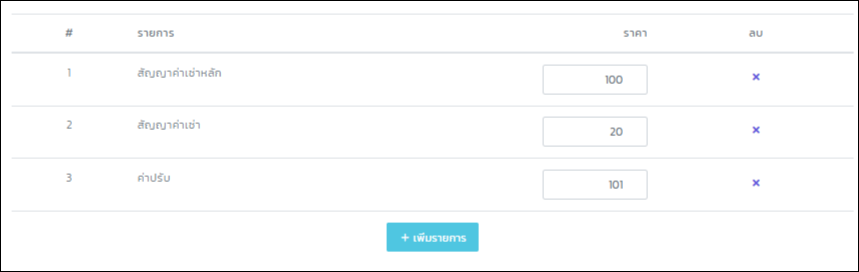
เมนูข้อมูลใบแจ้งหนี้สามารถทำการเลือกเพิ่มใบแจ้งหนี้ตามที่ต้องการโดยกรอกข้อมูลวันที่ออกใบแจ้งหนี้   
หรือ เลือกตามเลขที่สัญญาจากนั้นคลิก ก็จะสามารถแสดงรายการสัญญาเช่าได้แล้วกด



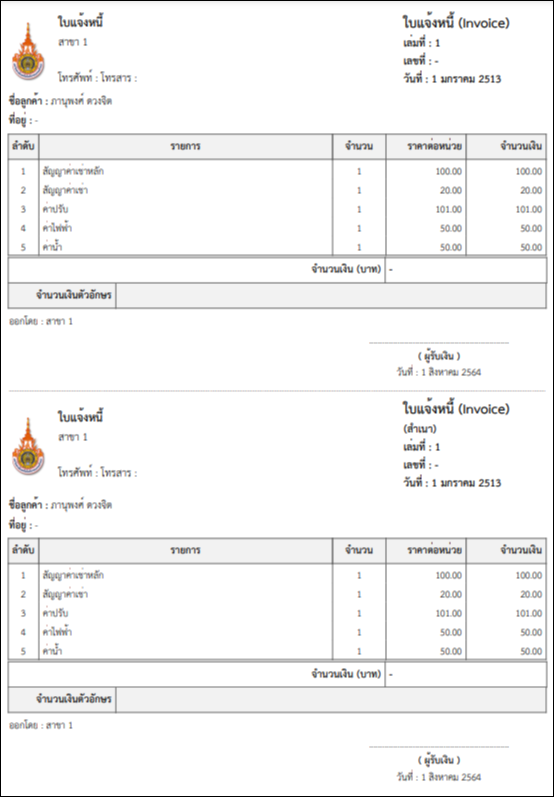
เลือกข้อมูลจากวันที่

เลือกข้อมูลใบแจ้งหนี้จากเลขที่สัญญา

**รูปที่ 13** หน้าจัดการข้อมูลใบแจ้งหนี้



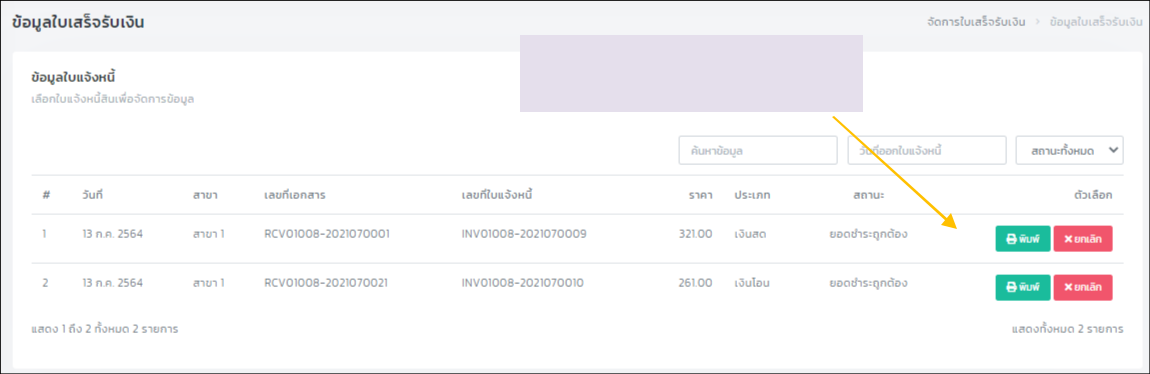
**รูปที่ 1**4 หน้าจัดการรายการข้อมูลใบแจ้งหนี้



**รูปที่ 15** รูปแบบใบแจ้งหนี้

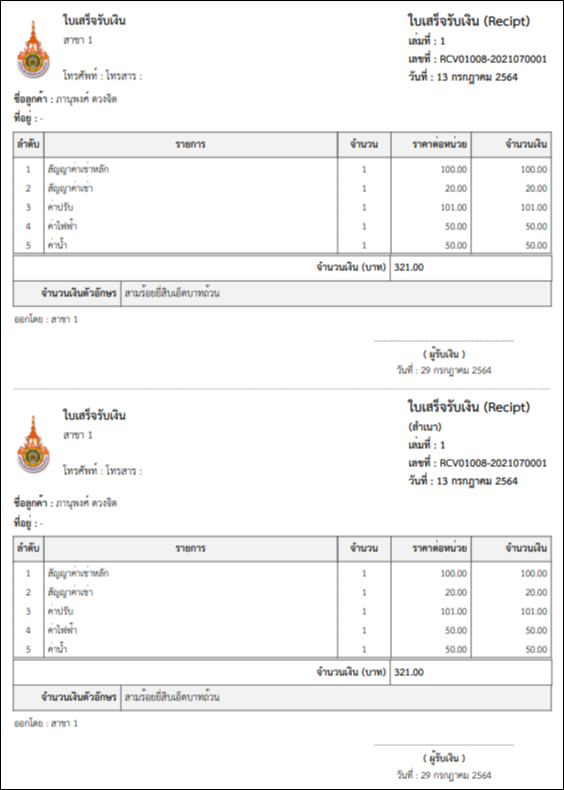
**ระบบจัดการข้อมูลใบเสร็จ**

สามารถทำพิมพ์ข้อมูลใบเสร็จตามที่ต้องการได้ และสามารถค้นหาข้อมูลใบเสร็จได้จาก ช่องค้นหาโดยการใช้   
คีย์ค้นหา และวันที่ออกใบแจ้งหนี้ ได้ เป็นต้น



เลือกพิมพ์ข้อมูลใบเสร็จ

**รูปที่ 16** จัดการข้อมูลใบเสร็จ

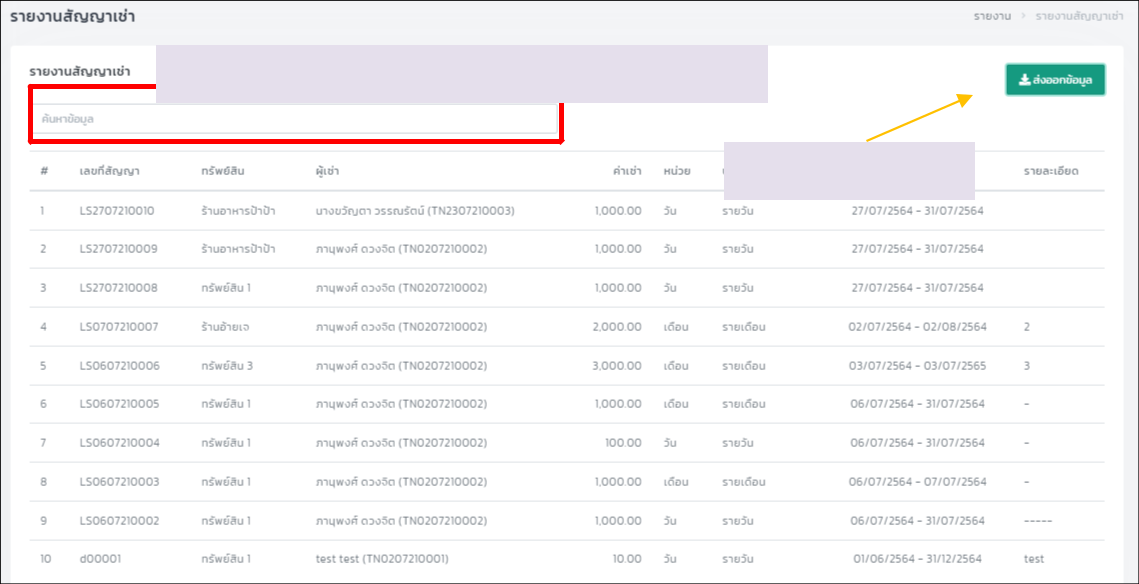


**รูปที่ 17** รูปแบบใบเสร็จรับเงิน

**ระบบรายงาน**

ระบบรายงาน ประกอบด้วย 5 เมนูย่อย ได้แก่ รายงานสัญญาเช่า, รายงานใบแจ้งหนี้, รายงานใบเสร็จรับเงิน, รายงานทรัพย์สิน, รายงานผู้เช่าซึ่งระบบรายงานทั้งหมดสามารถทำการ Export Excel ออกมาเพื่อ   
ทำการเช็ครายการต่างๆ ได้ เป็นต้น

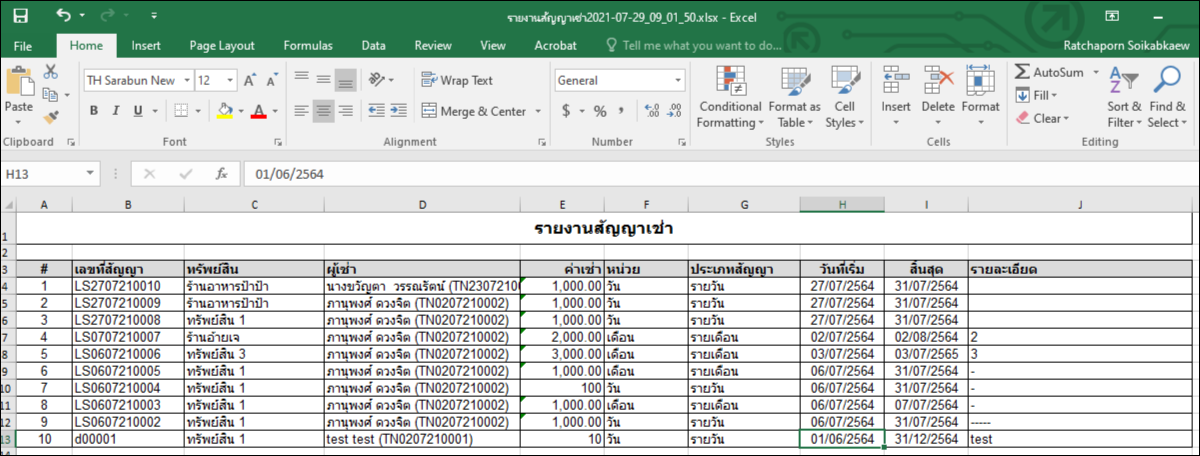
**รายงานสัญญาเช่า**



ค้นหาสัญญาเช่าได้โดยใช้คีย์ค้นหา เช่น เลขที่สัญญา, ผู้เช่า เป็นต้น

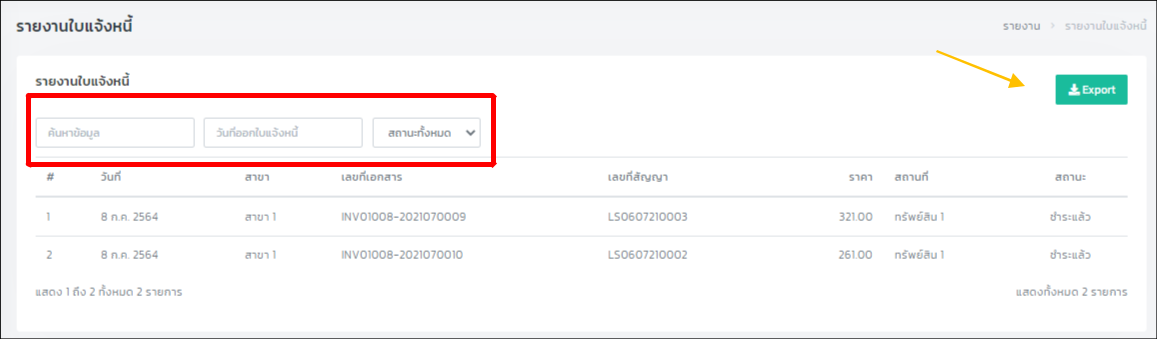
คลิกเพื่อExport

**รูปที่ 18** รายงานสัญญาเช่า



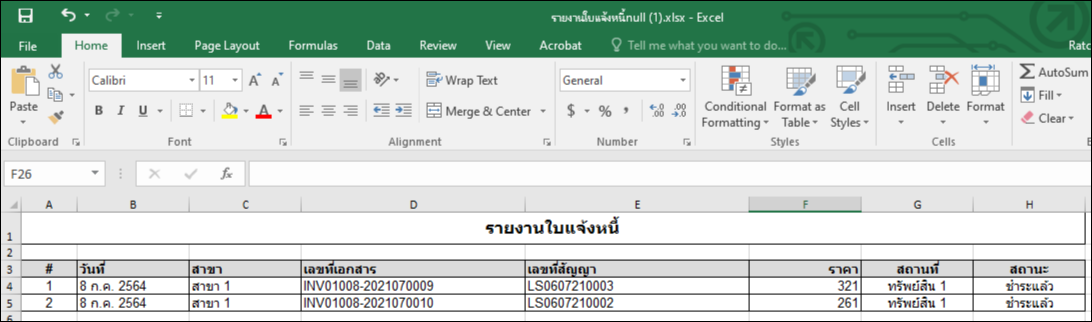
**รูปที่ 19** Export Excel รายงานสัญญาเช่า

**รายงานใบแจ้งหนี้**



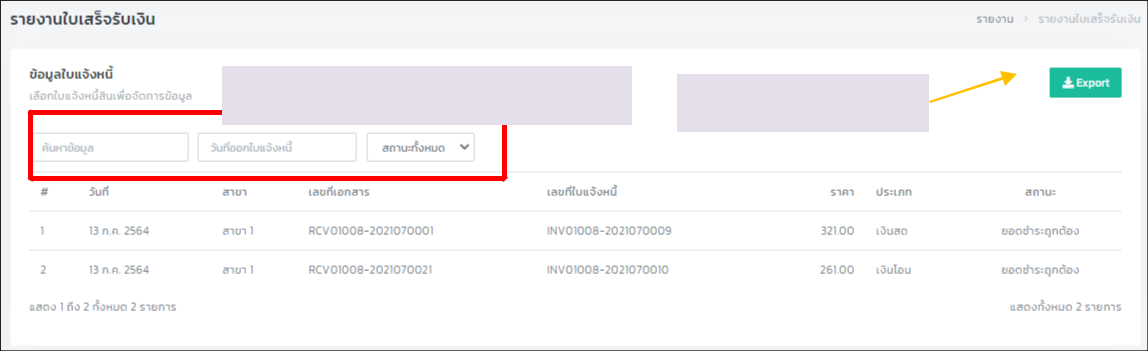
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | คลิกเพื่อ Export |  |
| เลือกใบแจ้งหนี้ที่ต้องการได้้ |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |

**รูปที่ 20** รายงานใบแจ้งหนี้



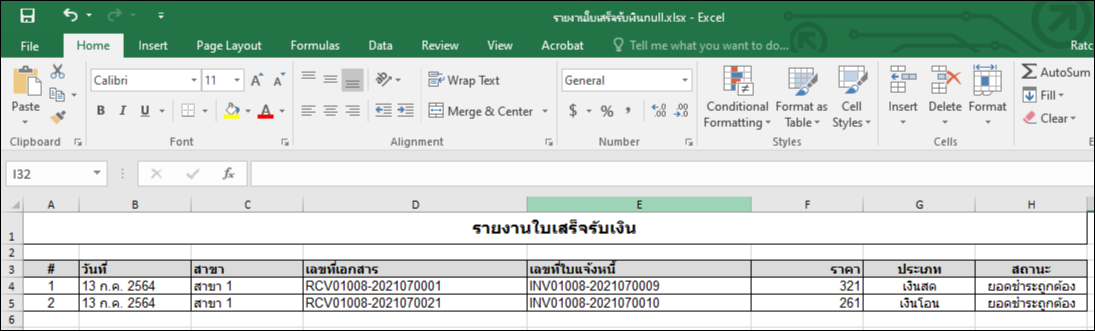
**รูปที่ 21** Export Excel รายงานใบแจ้งหนี้

**รายงานใบเสร็จรับเงิน**

0000

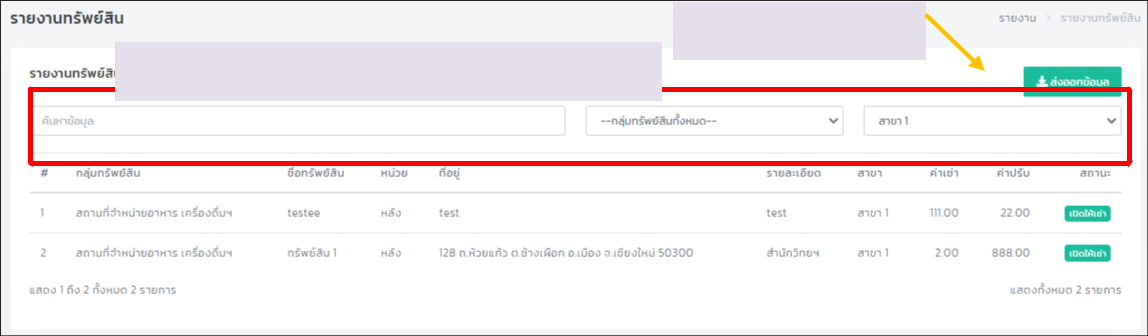
เลือกใบเสร็จรับเงินที่ต้องการได้ คลิกเพื่อ Export

**รูปที่ 22** รายงานใบเสร็จรับเงิน



**รูปที่ 23** Export Excel รายงานใบเสร็จรับเงิน

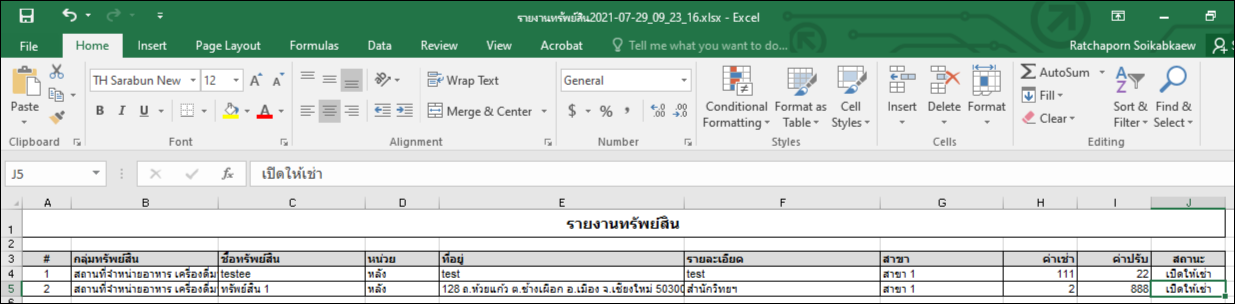
**รายงานทรัพย์สิน**



คลิกเพื่อ Export

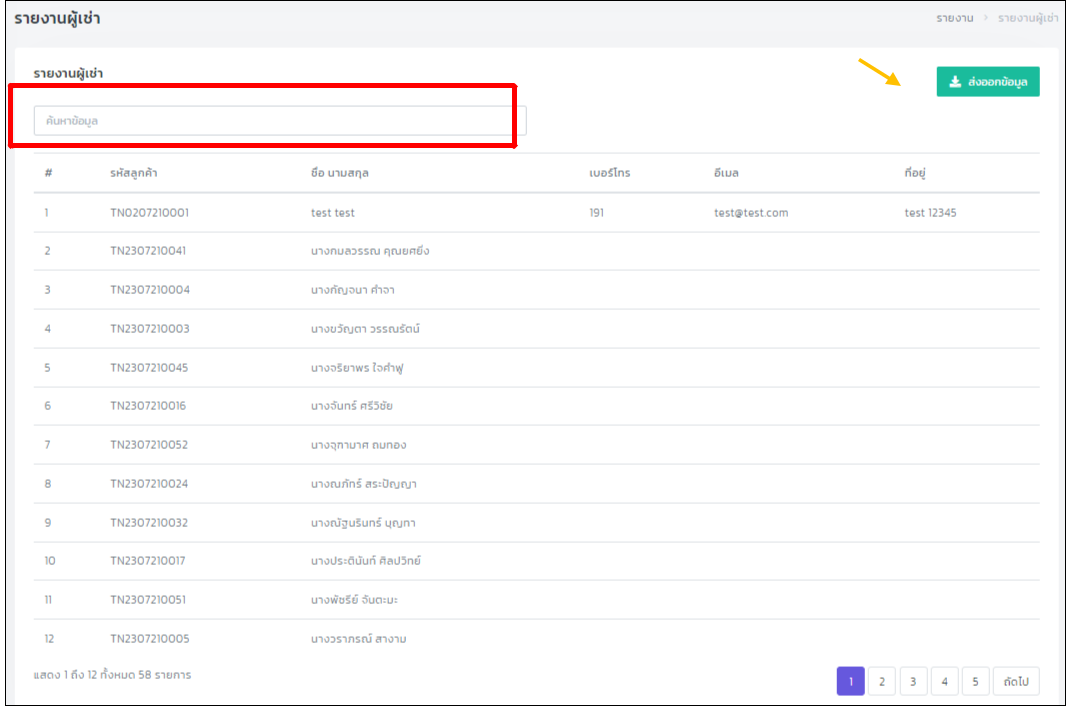
เลือกกรองรายการที่ต้องการได้

**รูปที่ 24** รายงานทรัพย์สิน



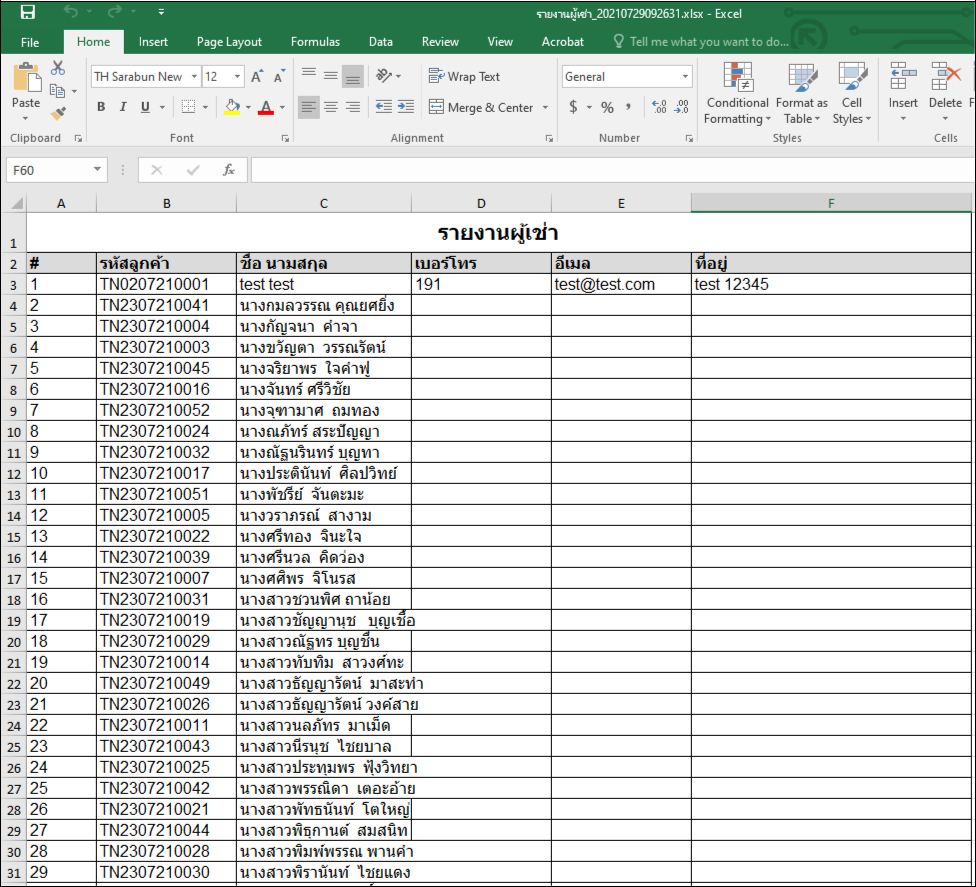
**รูปที่ 25** Export Excel รายงานทรัพย์สิน

**รายงานผู้เช่า**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| เลือกกรองรายการที่ต้องการได้ |  | คลิกเพื่อ Export |
|  |  |  |

**รูปที่ 26** รายงานผู้เช่า

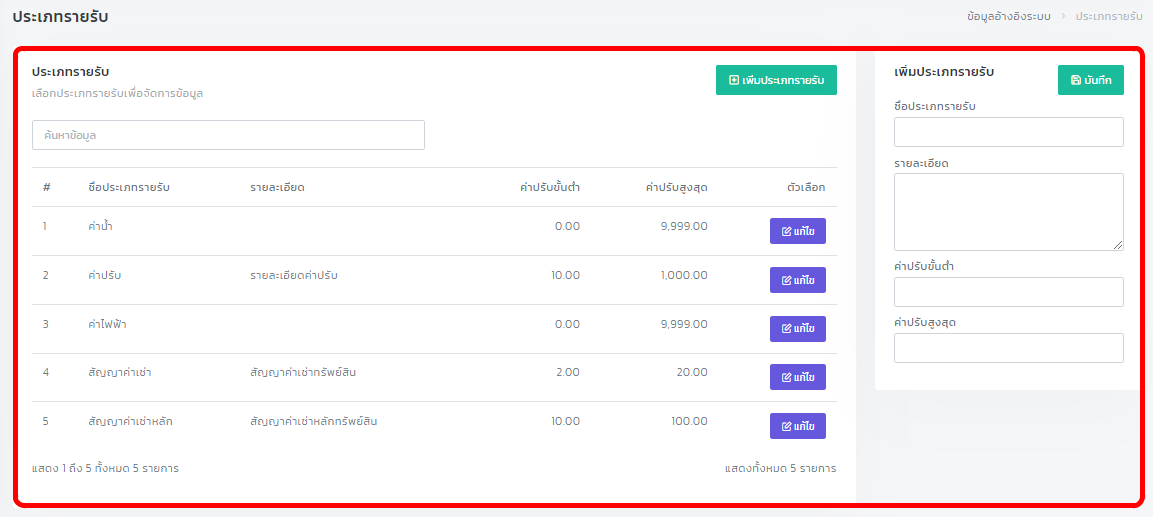


**รูปที่ 27** Export Excel รายงานผู้เช่า

**ระบบข้อมูลอ้างอิง**

ข้อมูลอ้างอิงจะประกอบด้วย 3 เมนูย่อย ได้แก่ เมนูประเภทรายรับ, เมนูหน่วยทรัพย์สินและ เมนูหน่วย นับสินค้าสามารถทำการเพิ่ม, แก้ไข และลบ ประเภทรายรับได้ตามที่ต้องการ

**ประเภทรายรับ**



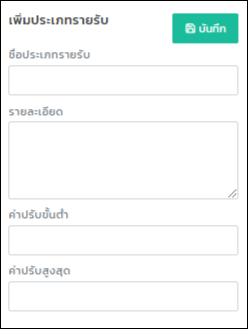
**รูปที่ 28** จัดการประเภทรายรับ

**เพิ่มประเภทรายรับ**

สามารถทำการเพิ่มข้อมูลประเภทของรายรับได้ตามที่ต้องการ เมื่อทำการเพิ่มเรียบร้อยแล้วให้ทำการคลิก



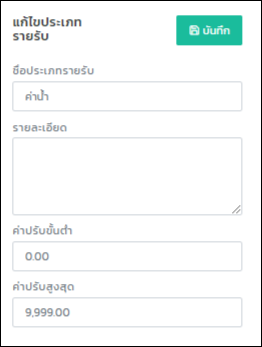
ปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล



**รูปที่ 29** เพิ่มประเภทรายรับ

**แก้ไขประเภทรายรับ**

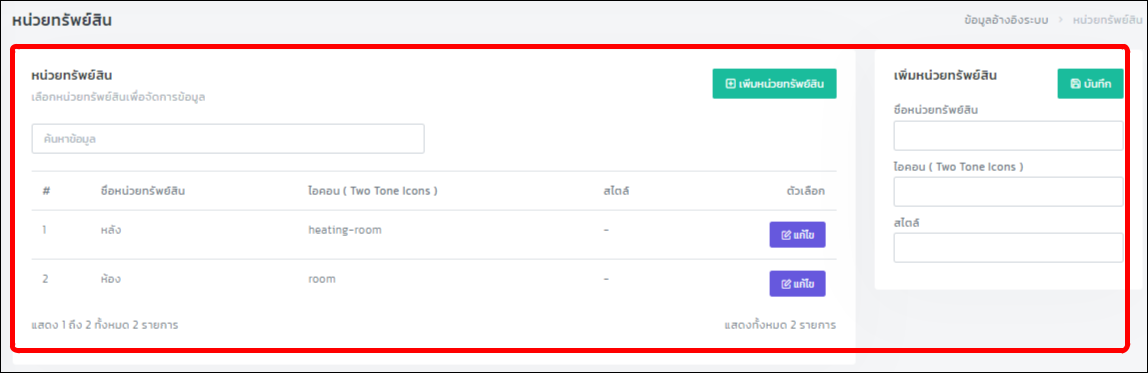
สามารถทำการแก้ไขชื่อประเภทรายรับตามที่ต้องการได้ เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ทำการคลิกปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล



**รูปที่ 30** แก้ไขประเภทรายรับ

**หน่วยทรัพย์สิน**

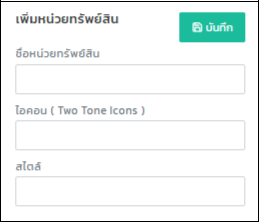
สามารถทำการเพิ่ม แก้ไข หน่วยทรัพย์สินที่ไม่ต้องการออกได้



**รูปที่ 31** จัดการหน่วยทรัพย์สิน

**เพิ่มหน่วยทรัพย์สิน**

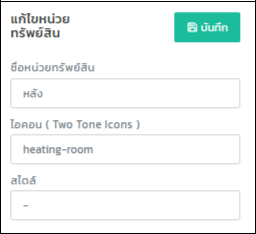
สามารถทำการเพิ่มชื่อหน่วยทรัพย์สินตามที่ต้องการได้ เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ท าการคลิกปุ่ม  
 เพื่อบันทึกข้อมูล



**รูปที่ 32** เพิ่มหน่วยทรัพย์สิน

**แก้ไขหน่วยทรัพย์สิน**

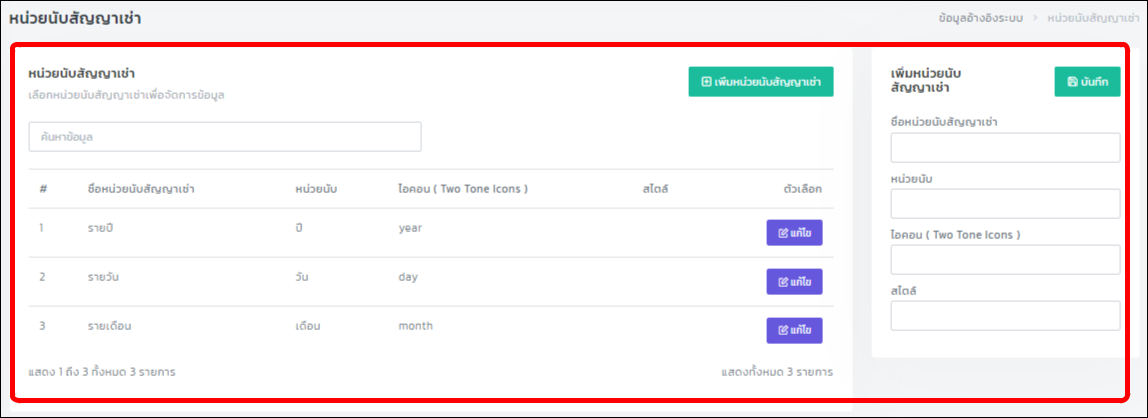
สามารถทำการแก้ไขชื่อหน่วยทรัพย์สินตามที่ต้องการได้ เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ทำการคลิกปุ่ม   
 เพื่อบันทึกข้อมูล



**รูปที่ 33** แก้ไขหน่วยทรัพย์สิน

**หน่วยนับสัญญาเช่า**

สามารถทำการเพิ่ม แก้ไข หน่วยนับสัญญาเช่าที่ต้องการได้

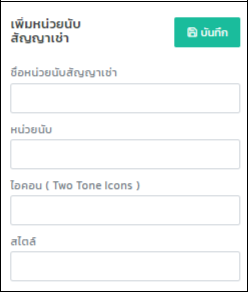


**รูปที่ 34** จัดการหน่วยนับสัญญาเช่า

**เพิ่มหน่วยนับสัญญาเช่า**

สามารถทำการเพิ่มชื่อหน่วยนับสัญญาเช่าตามที่ต้องการได้ เมื่อทำการเพิ่มเรียบร้อยแล้วให้ทำการคลิกปุ่ม

 เพื่อบันทึกข้อมูล

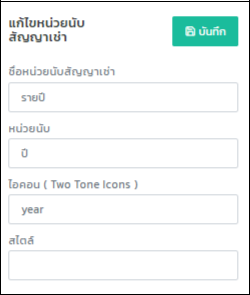


**รูปที่ 35** จัดการเพิ่มหน่วยนับสัญญาเช่า

**แก้ไขหน่วยนับสัญญาเช่า**

สามารถทำการแก้ไขชื่อหน่วยนับสัญญาเช่าตามที่ต้องการได้ เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ทำการคลิกปุ่ม

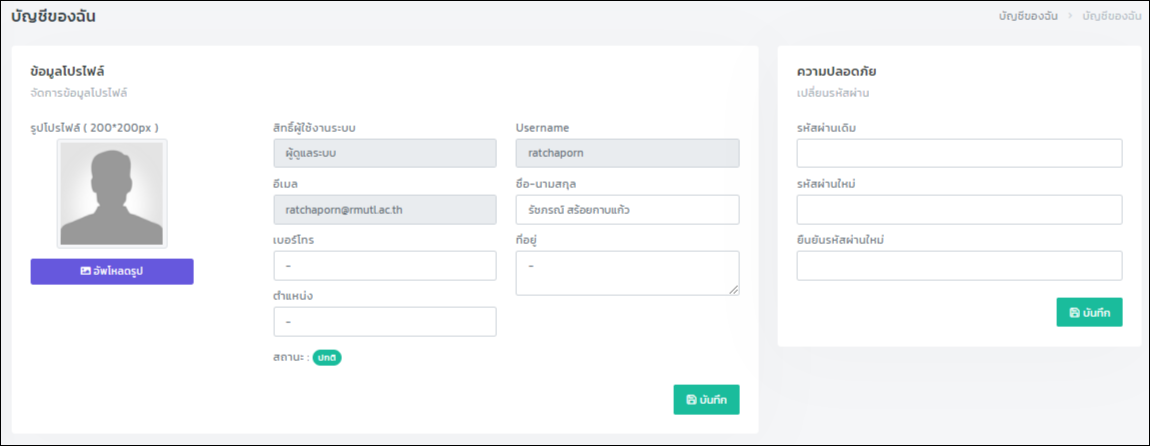
 เพื่อบันทึกข้อมูล



**รูปที่ 36** จัดการแก้ไขหน่วยนับสัญญาเช่า

**บัญชีของฉัน**

การจัดการบัญชีของฉัน เป็นการจัดการบัญชีผูใช้งาน ซึ่งสามารถบันทึก รูปโปรไฟล์,เบอร์โทรศัพท์, ที่อยู่, ตำแหน่ง รวมถึงการกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านใหม่เป็นต้น



**รูปที่ 37** การจัดการบัญชีของฉัน

1. **ผลสัมฤทธิ์ (ผลสัมฤทธิ์ด้านต่าง ๆ ได้แก่ เชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ รางวัลที่ได้รับ การเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ฯลฯ)**

1) มีการจัดเก็บข้อมูลผู้เช่าพื้นที่ ข้อมูลทรัพย์สิน และข้อมูลสัญญาเช่า ทุกประเภทมาลงในโปรแกรมระบบจัดการทรัพย์สินมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาสำหรับผู้ใช้งาน

2) มีการจัดนำระบบใบแจ้งหนี้ และระบบออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยมาใช้เพื่อควบคุมและป้องกันการสูญหายของเงินและสามารถรับรู้รายได้ของหน่วยงานได้ทันเวลา   
 3) สำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ ได้นำแนวปฏิบัตินี้ไปปรับใช้โดยสร้างเป็นระบบโปรแกรมการใช้งานระบบจัดการทรัพย์สินมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาสำหรับผู้ใช้งาน ด้วยความร่วมมือกับสำนักวิทยและบริการฯ ทำให้เกิดความคล่องตัว รวดเร็ว ปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

1. **ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อๆ)**
2. บุคลากร และหัวหน้าหน่วยงานมีการกำหนดทิศทางและเป้าหมายที่ชัดเจนและเชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงาน สามารถสร้างความตระหนัก รวมทั้งสร้างแรงจูงใจให้บุคลกรมีส่วนร่วมอย่างแข็งขันและต่อเนื่อง
3. สามารถทำให้บุคลากรปรับเปลี่ยนพฤติกรรมเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานและมีวัฒนธรรมองค์กรที่เอื้อต่อการเรียนรู้
4. **ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป**

ควรมีการพัฒนาปรับปรุงระบบจัดการทรัพย์สินมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาสำหรับผู้ใช้งานให้มีความคล่องตัวและลดขั้นตอนการทำงานโดยไม่ขัดต่อกฎระเบียบ และแนวปฏิบัติ   
ของมหาวิทยาลัยเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น