

(ตัวอย่างที่ ๒)

แบบ ก.บ.ม. ๒

แบบประเมินตำแหน่งตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๓๒๘

ชื่อตำแหน่ง..... นักวิชาการเงินและบัญชี..... ระดับ..... ปฏิบัติการ.....

สังกัด..... งานบริหารทั่วไป..... คณะเทคโนโลยีศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.....

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง..... นักวิชาการเงินและบัญชี..... ระดับ..... ชำนาญการ.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชีภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ</p>	<p>ตำแหน่งเดิม</p>	<p>ตำแหน่งใหม่</p>	<p>ผลงานที่หน่วยงานต้องการ</p>	<p>ผลงานของตำแหน่ง</p>
<p>๑. ตำแหน่งปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ ดำเนินการรับและนำส่งเงิน/เช็ค โดย รับเอกสารและเงิน/เช็คเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ออกใบเสร็จรับเงิน สรุปรายการรับเงิน/เช็คทุกสิ้นวัน ทำการ และนำส่งเงิน/เช็คให้กรรมการเก็บรักษาเงิน และนำฝากเงิน/เช็คบัญชีและบันทึกรายการในระบบ AX พร้อมจัดทำเอกสารการนำส่งเงินให้กองคลัง</p>	<p>๑. ตำแหน่งปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ ให้คำปรึกษาด้านการบริการเกี่ยวกับเอกสารการเบิกจ่ายและจัดทำคู่มือขั้นตอนการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการโดยกำหนดแนวปฏิบัติให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติได้อย่างคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว และไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของทางราชการ กำหนด</p>	<p>๑. ตำแหน่งปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ มีระบบการเบิกจ่ายของหน่วยงานให้เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติเดียวกัน</p>	<p>๑. ตำแหน่งปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ มีแนวปฏิบัติ / คู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p>	

(ตัวอย่างที่ ๒)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
<p>๑.๒ จัดทำรายงานการเงินคงเหลือประจำวัน โดยการตรวจนับเงินสดที่ได้รับในแต่ละวันให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินที่ออกจากระบบ ถ้าภายหลังจากที่นำส่งเงินฝากเข้าธนาคารแล้วมีเงินสดคงเหลือในมือให้นำส่งคณะกรรมการรักษาเงินเพื่อนำเข้าตู้നിរရိယ และนำฝากในวันทำการถัดไปทันที รวมถึงสมุดบัญชีธนาคาร และสมุดเช็คให้นำเก็บในตู้നിရိယทุกวัน</p> <p>๑.๓ ดูแลการเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีกำหนด โดยลงทะเบียนรับเอกสารจากงานพัสดุกรณีจ่ายตรง (การจัดซื้อการจัดจ้างยอดเงินเกิน ๕,๐๐๐- บาท ยกเว้น ค่าวัสดุของสื่อยืมเงินทรอองราชการ) รับเอกสารจากผู้ยืมเงินทรอองราชการมีมีเงินทรอองราชการ / รับเอกสารจากบุคคลในคณะกรรมการนิสารองจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้เป็นไปตามคำสั่งระเบียบ/มติคณะรัฐมนตรี/หลักเกณฑ์ที่กำหนดและจัดพิมพ์เอกสารใบเบิก แยกเป็น</p> <p>เงินงบประมาณรายจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบเบิก ขบ ๐๑ (จ่ายตรง) - ใบเบิก ขบ ๐๒ (สำรองจ่ายหรือยืมเงินทรอองราชการ) เงินงบประมาณเงินรายได้ - ใบเบิก ขบ ๐๓ (แยกเบิกกรณีจ่ายตรง ยืมเงินทรอองราชการหรือสํารองจ่าย) นำสำเนาใบเบิกบันทึกในทะเบียนคุมเบิก กรณี สมุดวางฎีกา สำหรับเงินงบประมาณรายจ่ายสมุดทะเบียนคุมเบิก สำหรับเงินงบประมาณเงินรายได้ ตรวจสอบจาก 	<p>๑.๒ ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการรายงานถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ทางราชการ กำหนดให้เป็นปัจจุบัน โดยรวบรวมข้อมูลและสถิตินำมาวิเคราะห์ เรียบเรียงและสรุปรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ และติดตามเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทุกงบรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร ทั้งเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปี และงบประมาณเงินรายได้เงินอุดหนุน และเงินโครงการต่าง ๆ เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน และใช้เป็นฐานข้อมูล ประกอบการพิจารณาการจัดสรรเงินงบประมาณ ประจำปีในการประชุมคณะกรรมการบริหารและ คณะกรรมการประจำคณะโดยในการจัดทำ เอกสารต้องเป็นไปตามระเบียบวิธีการปฏิบัติของ ส่วนราชการ</p> <p>๑.๔ ให้ความรู้ ความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติงานการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี ซึ่งแจ้งในการประชุมเสนอขอตั้งงบประมาณต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร ของคณะ หรือของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การ จัดสรรงบประมาณตรงกับความต้องการ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>๑.๒ - ๑.๓ จัดเก็บและตรวจสอบข้อมูลทางการเงินอย่างเป็นระบบ</p>	<p>๑.๒ - ๑.๓ จัดเก็บข้อมูลในระบบเป็นหมวดหมู่แยกตามประเภท การค้นหา ประหยัดทรัพยากร เช่น เอกสาร พื้นที่ในการจัดเก็บ</p> <p>๑.๔ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายระหว่างงบประมาณปีเก่ากับปีปัจจุบันเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา</p>

(ตัวอย่างที่ ๒)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
<p>facebook ว่ามีเช็คส่งจ่ายจากกองคลังนำเช็คที่ได้รับจากกองคลัง ผากเข้าบัญชีธนาคารตามประเภทของเงินงบประมาณที่ได้รับทำหนังสือขออนุมัติโอนเงินจากบัญชี ตามประเภทของเงินเพื่อจัดทำเช็คส่งจ่าย (กรณีสำรองจ่าย) / โอนเงินเข้าบัญชีเงินทดรองราชการ (กรณีเงินทดรองราชการ) ดำเนินการโอนเงิน ดังนี้ กรณีเงินงบประมาณรายจ่าย นำเช็คโอนเข้าบัญชีเงินทดรองราชการ/ส่งจ่ายเช็คให้บุคลากรในคณะที่สำรองจ่ายกรณีเงินงบประมาณเงินรายได้ ดำเนินการกดเข้าระบบ Corporate I Cash เพื่อโอนเข้าบัญชีเงินทดรองราชการ/บัญชีบุคลากรในคณะที่สำรองจ่ายนำสำเนาหลักฐานการโอนเงินแนบพร้อมไปกับใบเบิก (ขบ ๐๒, ขบ ๐๓) บันทึกในทะเบียนคุมใบเบิกเงินงบประมาณเงินรายได้ หรือทะเบียนคุมฎีกา นำหลักฐานการโอนเงินแนบพร้อมไปกับใบเงิน (ขบ ๐๒, ขบ ๐๓) เตรียมเพื่อส่งกองคลังเพื่อล้างใบสำคัญที่กองคลังนำหลักฐานการโอนเงินแนบพร้อมไปกับใบเงิน (ขบ ๐๒, ขบ ๐๓) ที่ล้างใบสำคัญที่กองคลังและเก็บสำเนาเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบภายใน</p> <p>๑.๔ ดูผลการจ่ายเช็ค / เงินสด ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ โดยการโอนเงินผ่านธนาคาร จ่ายเป็นเงินสด หรือจ่ายเป็นเช็คระบุชื่อผู้รับเงินและเมื่อเสร็จสิ้นการจ่ายแล้ว นำส่งหลักฐานการรับเงิน เช่น ใบสำคัญรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินเพื่อส่งให้กองคลังดำเนินการต่อไป</p>			

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
<p>๑.๕ ติดตามผลการปฏิบัติงานเมื่อเกิดปัญหา โดยจัดทำหนังสือราชการเพื่อทวงถามเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๑.๖ ศึกษาและเสนอแนวทางการแก้ไขที่เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน บัญชีและงบประมาณ ในกรณีแจ้งรายละเอียด ข้อเท็จจริง และแก้ไขปัญหานั้นได้ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๗ ให้ความสำคัญ ให้นำ หรือชี้แจงในเบื้องต้นเกี่ยวกับงานด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
<p>๒. ตำแหน่งการวางแผน</p> <p>๒.๑ วางแผนการปฏิบัติงาน เมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพเกิดความคุ้มค่าเหมาะสมและประหยัดค่าใช้จ่าย</p> <p>๒.๒ วางแผนการติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกงบรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรประจำปีให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะ</p>	<p>๒. ตำแหน่งการวางแผน</p> <p>วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ติดตามและตรวจสอบแผนการปฏิบัติงานเป็นประจำเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติการของคณะ</p>	<p>๒. ตำแหน่งการวางแผน</p> <p>มีแผนปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่คณะ / มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>๒. ตำแหน่งการวางแผน</p> <p>จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน เป็นรายเดือน รายไตรมาส และประจำปีงบประมาณ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>

(ตัวอย่างที่ ๒)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
<p>๓. ตำแหน่งประสานงาน</p> <p>๓.๑ ติดต่อบริษัทภายนอกหน่วยงานภายใน และภาคเอกชน ที่ภาครัฐและภาคเอกชน เมื่อเกิดปัญหาทางการเงินและบัญชี โดยให้คำแนะนำ ด้วยวาจา ทางโทรศัพท์หรือจัดทำเป็นหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๓.๒ ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาหรือเสนอแนะ แนวทางที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ร้องขอเพื่อสร้างความเข้าใจและเกิดความร่วมมือในการทำงาน โดย การชี้แจงด้วยวาจา จูงใจและโน้มน้าวให้มีความ เข้าใจตรงกัน</p>	<p>๓. ตำแหน่งประสานงาน</p> <p>๓.๑ ติดต่อบริษัทภายนอกหน่วยงานภายใน และภาคเอกชน ที่ภาครัฐและภาคเอกชน เมื่อเกิดปัญหาทางการเงินและบัญชี โดยให้คำแนะนำ ด้วยวาจา ทางโทรศัพท์หรือจัดทำเป็นหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๓.๒ ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาหรือเสนอแนะ แนวทางที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ร้องขอ เพื่อสร้างความเข้าใจและเกิดความร่วมมือในการทำงาน โดย การชี้แจงด้วยวาจา จูงใจและโน้มน้าวให้มีความ เข้าใจตรงกัน</p>	<p>๓. ตำแหน่งประสานงาน</p> <p>๓.๑ มีเครือข่ายในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกคณะ</p> <p>๓.๒ ประสานงานเชิงรุกกับหน่วยงานภายนอก</p>	<p>๓. ตำแหน่งประสานงาน</p> <p>๓.๑ สร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานร่วมกัน โดยได้นำเทคโนโลยีมาช่วยในการติดต่อสื่อสาร เช่น Line Facebook เป็นต้น</p> <p>๓.๒ มีเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานภายนอก เช่น ธนาคารพาณิชย์ สำนักนายกรัฐมนตรี ฯลฯ</p>
<p>๔. ตำแหน่งบริการ</p> <p>๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการและบัญชีเบื้องต้นแก่ ผู้ปฏิบัติงาน นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี โดยการทำหนังสือชี้แจงและรวบรวมปัญหาที่ยังยาก ชี้ข้อเสนอบริการที่ปรับปรุงและพัฒนา</p> <p>๔.๒ จัดทำเอกสารเผยแพร่ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานผ่านทาง</p>	<p>๔. ตำแหน่งบริการ</p> <p>๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการและบัญชีที่ยุ่่งยาก ชี้ข้อเสนอบริการที่ปรับปรุงบริการทั้งภายในและภาคเอกชน รวมทั้งตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี โดยการทำหนังสือชี้แจง จัดทำ คู่มือ แนวปฏิบัติ หรือขั้นตอนในการปฏิบัติงาน หรือทางโทรศัพท์</p> <p>๔.๒ พัฒนาการจัดทำข้อมูลแจ้งข่าวสาร ในระบบสาร-สนเทศ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงานผ่านทาง</p>	<p>๔. ตำแหน่งบริการ</p> <p>๔.๑ มีระบบการให้คำแนะนำ เกี่ยวกับงานให้บริการ</p> <p>๔.๒ มีเอกสารแนวทางการปฏิบัติ เผยแพร่ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๔.๓ มีการนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ ในงาน</p>	<p>๔. ตำแหน่งบริการ</p> <p>๔.๑ จัดทำเอกสารเผยแพร่ เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๔.๒ มีระบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ</p> <p>๔.๓ ใช้ข้อมูลระบบ ERP HRM BPM เพื่อเป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน</p>

(ตัวอย่างที่ ๒)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
<ul style="list-style-type: none"> - Facebook งานการเงิน - Line งานการเงิน - เว็บไซต์คณะ - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 	<ul style="list-style-type: none"> - Facebook งานการเงิน - Line งานการเงิน - เว็บไซต์คณะ - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 		
<p>๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป</p> <p style="text-align: center;">งานเดิม</p>			
<p style="text-align: center;">งานใหม่</p>			
<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและทักษะในการหน้าที่เป็นอย่างสูงมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดย</p> <p>๑. จัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายโครงการเงินอุดหนุน และเงินรับฝากทุกประเภทพร้อมจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงิน เพื่อรายงานสรุปผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>๒. จัดทำทะเบียนเงินทดรองราชการ และติดตามควบคุมการส่งใช้สำคัญไม่ให้เกิดกำหนดระยะเวลาที่ระเบียบเงินทดรองราชการกำหนด และควบคุมการมีเงินให้อยู่ภายในวงเงินที่ตรงที่มทร. กำหนด และควบคุมการมีเงินให้อยู่ภายในวงเงินที่ตรงที่มทร. กำหนด</p> <p>๓. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินคงเหลือประจำวัน การใช้จ่ายเงินตามแผนการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานงบทายายเงินฝากธนาคาร</p> <p>๔. จัดทำทะเบียนการใช้จ่ายเงินเพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการตัดสินใจของผู้บริหารหน่วยงาน</p> <p>๕. จัดทำข้อมูลเพื่อสนับสนุนให้กับงานประกันคุณภาพ งานแผนและงบประมาณคณะ และงานบริหารความเสี่ยงคณะ</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและทักษะในการวิเคราะห์/ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น และมีเทคนิควิธี การดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและเป้าหมายที่คิดขึ้น และมีความรับผิดชอบสูงจนสามารถในการปฏิบัติงาน และมีความรับผิดชอบเป็นอย่างสูงนอกจากนี้ยังต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและมีความคิดริเริ่มอย่างสร้างสรรค์ เพื่อลดขั้นตอนในการทำงาน ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ และมีประสบการณ์สูง ต้องมีทักษะในการวิเคราะห์งานและแก้ไขปัญหาทางานได้ เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ พัฒนางานอย่างต่อเนื่อง และสามารถกำหนดวิธี การ ปฏิบัติงาน ดูแล ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาให้สำเร็จตามเป้าหมาย และมีความรู้ความเข้าใจปัญหาที่ไม่ใช่ปัญหาให้สำเร็จตามเป้าหมายที่คิดและสามารถกำหนดไว้ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดีและสามารถกำหนดวิธีการปฏิบัติงาน ดูแล ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาให้สำเร็จตามเป้าหมายที่คิดและกำหนดและไม่ขัดต่อระเบียบราชการที่กำหนดไว้จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบุคลากรคณะ และเป็นแนวทางที่ดีในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรรุ่นต่อไป</p>	

งานเดิม	งานใหม่
<p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานต้องใช้เวลาในหน้าที่เป็นอย่างสูงมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ต้องดูแลและนำรวมทั้งแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบข้อบังคับมติคณะรัฐมนตรีและมติสภามหาวิทยาลัยซึ่งปริมาณงานที่มีจำนวนเอกสารค่อนข้างมากจึงมีความจำเป็นที่จะต้องพิจารณาและลำดับความสำคัญอย่างละเอียด ของงานก่อนหลังเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้รวมถึงแก้ไขผู้ปฏิบัติงานและผู้มาใช้บริการ</p>	<p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานต้องใช้เวลาในหน้าที่อย่างสูงมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องมีความรับผิดชอบและติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและเป้าหมายที่คณะกำหนดไว้ซึ่งต้องมีความสามารถในการปฏิบัติงานและมีความรับผิดชอบเป็นอย่างสูงนอกจากนี้ยังต้องมีการพัฒนางาน อย่างต่อเนื่องมีความคิดริเริ่มอย่างสร้างสรรค์ เพื่อก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจอย่างถูกต้องตรงกันบุคลากรภายในคณะและหน่วยงานภายนอกเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ตลอดจนเป็นที่พึงพอใจแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้มาใช้บริการ ต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบข้อบังคับมติคณะรัฐมนตรี และมติสภามหาวิทยาลัย</p>

