

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

1. ตำแหน่งเลขที่
 ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ
 สังกัด คณะเทคโนโลยีการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
 ขอกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ข้าราชการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานบุคลากร สังกัดฝ่ายบริหารและวางแผน โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับ การสรรหาและจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติราชการ ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน ทู่นพัฒนาอาจารย์ การทำทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ การลาออกจากราชการ การฝึกอบรม ลาศึกษาต่อ โดยมีรายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ 1. ด้านการปฏิบัติการ 1.1 จัดทำข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้ Microsoft Excel จัดเรียงข้อมูลเอกสาร	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานบุคลากร ฝ่ายบริหารและวางแผน มีหน้าที่ควบคุมและตรวจสอบการทำทะเบียนประวัติ ประวัติวันลา ค่าตอบแทนและสวัสดิการ การสรรหาและจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติราชการ จัดระบบงานและการจัดการงานต่าง ๆ ในคณะให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการและมีประสิทธิภาพ โดยต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานค่อนข้างสูง จำเป็นต้องศึกษา ระเบียบข้อบังคับรวมถึงประกาศ ต่างๆ ของมหาวิทยาลัยฯ และของกระทรวงฯ เพื่อนำเสนอต่อคณบดีและผู้บริหารของคณะเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูง โดยมีรายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ 1. ด้านการปฏิบัติการ 1.สรุปรายงานการวิเคราะห์ แยกแยะ เปรียบเทียบตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของเงินเดือน ฐานการคำนวณ ขั้นสูง-ต่ำ ประวัติการเลื่อนเงินเดือนในรอบที่ผ่านมา สรุปประวัติการลา การบรรจุ การอบรม เพื่อให้ผู้บริหารนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือนทั้งคณะ ทุก 6 เดือน โดยแยกประเภทกลุ่มผู้บริหารหน่วยงาน สายวิชาการและสายสนับสนุนโดยใช้ Microsoft Excel ในการจัดทำเรียงข้อมูล คำนวณสูตรต่างๆ ทวนสอบความถูกต้องลดความยุ่งยากซับซ้อน และเป็นมาตรฐานเดียวกันโดยยึดเกณฑ์การปฏิบัติระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

1.2 ดำเนินการจัดส่งแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กับบุคลากรทุกประเภทตามคำร้องขอ และติดตามการขอรับบัตรจากหน่วยงานที่ออกบัตร	1.2 ตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้อง การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กับบุคลากรทุกประเภท ได้แก่ การกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคำขอ เอกสารประกอบคำขอมีบัตร ทั้งกรณีขอมีบัตรครั้งแรก ขอมีบัตรใหม่เนื่องจากบัตรหมดอายุ บัตรสูญหาย หรือถูกทำลาย ขอเปลี่ยนแปลงบัตรเนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง เปลี่ยนคำนำหน้า ชื่อ-สกุล หรือบัตรชำรุด และตรวจสอบความถูกต้องของเครื่องแต่งกาย เครื่องหมาย เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของรูปถ่ายที่บุคลากรแนบมาพร้อมกับแบบคำขอมีบัตรประจำตัว
1.3 ดำเนินการออกหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน ให้กับบุคลากรในสังกัด โดยบุคลากรกรอกข้อมูลในแบบบันทึกข้อความขอหนังสือรับรองเงินเดือน,หนังสือรับรองการทำงาน	1.3 จัดทำแบบฟอร์มหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองการปฏิบัติงาน โดยใช้ Microsoft Word และให้งานสารสนเทศนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรกรอกข้อมูล ซึ่งเป็นการกำหนดข้อมูลที่ต้องการและจำเป็นในการระบุในหนังสือรับรองเงินเดือน โดยเฉพาะวัตถุประสงค์ในการขอหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองการทำงาน กรณีการออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงานต้องผ่านความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อรับรองการปฏิบัติงานเบื้องต้น ดำเนินการออกหนังสือรับรองเงินเดือนหนังสือรับรองการปฏิบัติการ โดยใช้ฐานข้อมูลในระบบ ACC3D มาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เช่น วัน เดือน ปีที่บรรจุ อัตราเลขที่เงินเดือน เพื่อสามารถตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของข้อมูล
1.4 ดำเนินการ จัดเตรียม แบบฟอร์มหรือเอกสารประกอบการขออนุญาตเดินทางไปราชการทุกประเภท ทั้งในและต่างประเทศ	1.4 ศึกษา แยกแยะความแตกต่างของการเดินทางไปราชการแต่ละประเภท เช่น การเดินทางไปราชการทั่วไป การฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัย เป็นต้น ซึ่งประเภทการเดินทางจะเป็นตัวกำหนดเอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการพิจารณาขออนุมัติเดินทางไปราชการ ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอน แบบฟอร์มเอกสารการขออนุญาตเดินทางไปราชการ ทั้งในและต่างประเทศ ตั้งแต่เริ่มเดินทางจนถึงการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ เพื่อให้การดำเนินการไปราชการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ โดยเฉพาะการเดินทางไป

1.5 ดำเนินการขอปรับเพิ่มวุฒิการศึกษาให้กับบุคลากรที่สำเร็จการศึกษาจากการได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศและไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ 1.6 ดำเนินการการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ของบุคลากรสายวิชาการ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด	ราชการต่างประเทศ ซึ่งต้องใช้ระยะเวลา และขั้นตอนในการปฏิบัติมากกว่าการขออนุมัติเดินทางไปราชการภายในประเทศ กำกับ ติดตามการรายงานตัวกลับจากการเดินทาง ทั้งใช้งบประมาณและไม่เบิกค่าใช้จ่ายเพื่อประเมินผลการเดินทางไปราชการ 1.5 ดำเนินการขอปรับเพิ่มวุฒิการศึกษาให้แก่บุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ศึกษาต่อ ทั้งภายในและต่างประเทศ ตรวจสอบหลักฐานเอกสารการรายงานผลสำเร็จการศึกษาต่างๆเพื่อใช้ประกอบการดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน 1.6 ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด จึงต้องตรวจสอบเอกสารที่ใช้ประกอบการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการให้มีความถูกต้องครบถ้วน เช่น แบบ ก.พ.อ.03 เอกสารที่ใช้ในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน ตำรา/หนังสือ/งานวิจัย ตารางสอน แบบรับรองจริยธรรม แบบรับรองการใช้ประโยชน์ เป็นต้น ทำหนังสือทบทวนบุคลากรในสังกัด 2 ท่าน และนอกสังกัด ๑ ท่าน ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง เป็นอนุกรรมการประเมินเอกสารและประเมินผลการสอน ดำเนินการร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและส่งผลงานทางวิชาการของผู้ประสงค์ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการให้พิจารณาพร้อมแบบให้คะแนนทางไปรษณีย์ พร้อมกำหนดเวลาในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน เมื่อได้รับคะแนนประเมินเอกสารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงนัดหมายคณะอนุกรรมการตามคำสั่งประเมินการสอน รวบรวม สรุปข้อเสนอแนะของกรรมการให้ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการแก้ไขเมื่อแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงรวบรวมเอกสารส่งต่อยังมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการต่อไป
--	---

1.7 ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวตามความต้องการของหน่วยงาน ภายใต้กรอบอนุมัติของมหาวิทยาลัย 1.8 ดำเนินการเสนอการขออนุญาตลาของบุคลากร เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาอนุญาต จัดทำสถิติเป็นทะเบียนคุมการลาของบุคลากร โดยใช้ Microsoft Excel สร้าง Sheet เป็นรายเดือนเพื่อจัดเก็บรายงานข้อมูล และสรุปให้ผู้บริหารทราบรายวันและรายเดือน	1.7 ศึกษากระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวตามความต้องการของหน่วยงาน ภายใต้กรอบอนุมัติของมหาวิทยาลัย โดยประสานกับงานเจ้าหน้าที่วิทยาเขตและกองบริหารงานบุคคล ในการดำเนินการ 1.8 กำกับ ดูแล สรุปรายงานทุกประเภทการลาของบุคลากร จากระบบ ACC3D เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน การรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจ่ายค่าจ้างกรณีลูกจ้างชั่วคราวลาเกินกว่าที่ระเบียบกำหนดไว้ ติดตามการขออนุญาตลาจากระบบ (โปรแกรม ACC3D) โดยเข้าไปดำเนินการอนุมัติ เพื่อรายงานผลการอนุมัตินี้ไปยังบุคลากร สรุปสถิติการลาของบุคลากรทุกประเภทเพื่อประกอบการพิจารณาตามความต้องการของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
---	--

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
2. ด้านการวางแผน มีการวางแผนการปฏิบัติงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานต่างๆ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะของทรัพยากรบุคคล ตามหน้าที่ความรับผิดชอบและตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน เพื่อให้การดำเนินงานปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดและตามความคาดหวังที่วางไว้ 3. ด้านการประสานงาน ประสานงานกับผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานบุคลากร หรือแนวทางในการทำงานร่วมกัน ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือความเข้าใจตรงกัน ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามที่คณะได้ตั้งเป้าหมายไว้ 4. ด้านการบริการ ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เพื่อให้ความเข้าใจตรงกัน และปฏิบัติงานได้ถูกต้อง	2. ด้านการวางแผน ปฏิบัติงานตามภาระงาน ภารกิจของงานบุคลากร โดยสามารถเสนอความคิดเห็น วิธีการแก้ไขปัญหา รวมถึงสามารถวางแผนปฏิบัติงานได้อย่างอิสระตามระยะเวลาที่กำหนดก่อนนำเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน มีการกำหนดวางแผนงานด้านบริหารงานบุคคลต่างๆ เช่น การสรรหาและจัดบุคคลเข้าปฏิบัติราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ความต้องการและวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล การดำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพการจัดสวัสดิการ การติดตามและประเมินผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำข้อมูล เพื่อให้การดำเนินงาน การปฏิบัติงานเป็นอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมาย มีผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และตามความคาดหวังที่วางไว้สำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด 3. ด้านการประสานงาน ประสานงานกับผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้มีความร่วมมือในการปฏิบัติงานบุคลากร มีความเข้าใจตรงกัน ตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ ลดการเสียเวลา ลดความขัดแย้งกับความเห็นที่ไม่ตรงกัน รวมถึงแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานและปัญหาที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้า ทั้งยังช่วยเพิ่มความสามัคคี ความเข้าใจให้มากขึ้น 4. ด้านการบริการ ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ในการปฏิบัติงานบุคลากรบุคลากร รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน เผยแพร่และให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในคณะฯ โดยจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน งานวิเคราะห์ งานสังเคราะห์ เพื่อเป็นข้อมูลในการนำไปพัฒนางานบุคคลและเป็นข้อมูลที่น่าไปประโยชน์

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ด้านงานบุคคลากร สังกัดฝ่ายบริหารงานและวางแผน มีภาระงานที่จะต้องปฏิบัติด้านทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ การสรรหาและจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติราชการ ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน ทูพัฒนาอาจารย์ การทำทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ การลาออกจากราชการ การฝึกอบรม ลาศึกษาต่อ โดยมีคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของแต่ละงานดังนี้ จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเลขที่ 5820303 เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับ มอบหมายข้างต้น (1) มีคุณภาพของงาน (2) มีความยุ่งยากซับซ้อน (3) มีการกำกับตรวจสอบและ (4) มีการตัดสินใจ ในการปฏิบัติของงานแต่ละชั้นงาน ดังนี้ 1. งานสารบรรณ 1.1 วิเคราะห์ ปฏิบัติงานประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดคณะฯ โดยต้องตรวจสอบขั้นตอนการลงข้อตกลงในระบบให้ถูกต้องที่ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ กำหนดไว้ 1.2 ปฏิบัติงานเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ เลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่งในคณะฯ โดยจัดทำให้ถูกต้อง ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ และประกาศมหาวิทยาลัยเพื่อนำไปใช้สำหรับเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน	จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ด้านงานบุคคลากร สังกัดฝ่ายบริหารงานและวางแผน มีภาระงานที่จะต้องปฏิบัติด้านทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ การสรรหาและจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติราชการ ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน ทูพัฒนาอาจารย์ การทำทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ การลาออกจากราชการ การฝึกอบรม ลาศึกษาต่อ โดยมีคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อน แต่ละงานที่เปลี่ยนแปลงไปดังนี้ ตำแหน่งเลขที่..... ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ระดับชำนาญการ โดยงานที่ (1) มีคุณภาพของงาน (2) มีความยุ่งยากซับซ้อน (3) มีการกำกับตรวจสอบและ (4) มีการตัดสินใจ มีการปฏิบัติที่ไม่น้อยไปกว่างานที่ได้ปฏิบัติในระดับ ปฏิบัติการ + ภาระงานที่จะเพิ่มขึ้นในระดับชำนาญการ ดังนี้..... 1. งานสารบรรณ 1.1 การประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวในคณะฯ โดยจะต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องให้ตรงตามที่ข้อบังคับ ประกาศ มหาวิทยาลัยกำหนด ตรวจสอบเหตุผลของการทำข้อตกลง เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการมีความโปร่งใส และเป็นธรรม 1.2 การปฏิบัติงานเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ เลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่งในคณะฯให้ถูกต้อง และทันต่อการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง ในรอบการเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง ต้องทันต่อการเบิกจ่ายในเดือนนั้นๆ 1.3 จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ นอกจากนั้นจะต้องออกแบบวิธีการจัดเก็บข้อมูล

1.3 บันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติ ปรับปรุงแก้ไขรายการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนประวัติของบุคลากรทุกคนในคณะฯ ให้เป็นปัจจุบันเสมอ 1.4 ควบคุม ตรวจสอบ เรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ เพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ทันเวลา และนำไปปฏิบัติได้ทันต่อเวลาที่กำหนด ไม่เกิดผลกระทบที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคลากร	ประวัติของบุคลากรทุกคนในคณะฯ ให้สามารถแสดงข้อมูลได้ในทุกมิติ เช่น เพศ อายุ ตำแหน่ง สาขา ประเภทบุคลากร อัตราเงินเดือน ช่วงเงินเดือน เป็นต้น เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ตามความต้องการของมหาวิทยาลัยได้ทันที 1.4 นำเสนอเปลี่ยนแปลงในงานที่รับผิดชอบ โดยการคิดค้นวิธีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ เช่น ลดขั้นตอน กำหนดแบบฟอร์ม หรือเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มต่างๆ ที่ต้องใช้สำหรับงานแต่ละเรื่องให้ง่าย สะดวก และใช้เวลาในการทำงานนั้นๆ สั้นลง เป็นต้น
2.1 ปฏิบัติงานด้านบุคลากร ไม่ว่าจะเป็นงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบหรืองานอัตรากำลังและพัฒนาบุคคล โดยยึดแผนปฏิบัติที่ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ มีการเก็บรวบรวมเอกสาร จัดทำสถิติโดยใช้ความรู้พื้นฐานทางคอมพิวเตอร์ ประยุกต์และปรับใช้ในการจัดทำ รวบรวม นำเสนอ จัดเก็บ และรายงานข้อมูลบุคลากร ต่อผู้บริหารเพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ เกิดผลสัมฤทธิ์และบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	2.1 การบริหารงานด้านบุคลากร ประกอบไปด้วย ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎเกณฑ์ต่างๆ มากมายเพื่อให้ผู้ปฏิบัติยึดถือเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานความรู้ ความเข้าใจและความชัดเจนในระเบียบและข้อบังคับต่างๆ จะทำให้ปฏิบัติทำงานได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งผู้ปฏิบัติจะต้องสร้างศึษาระเบียบที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันเพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สร้างความเข้าใจ ตลอดจนให้คำปรึกษา ชี้แจง แนะนำ แนวทางการแก้ปัญหา ให้กับผู้บริหารและบุคลากรในคณะฯ ได้ หากผู้ปฏิบัติไม่ทราบระเบียบที่ชัดเจนแล้ว ย่อมไม่สามารถดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และส่งผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดได้ ระบบบริหารงานบุคคล (สำหรับเจ้าหน้าที่งานบุคลากร) และระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร (e-service System) จึงเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่ถูกสร้างขึ้นและนำมาใช้ประโยชน์ในการจัดทำฐานข้อมูลของบุคลากรที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น ประวัติส่วนตัว การศึกษา ตำแหน่งและเงินเดือน การลา การเดินทางไปราชการ การลาออก การได้รับโทชนีย เป็นต้น ซึ่งฐานข้อมูลเหล่านี้ สามารถรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อนำไปใช้พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และหลักเกณฑ์ต่างๆ ไป