



บทที่ 2

งานด้านการเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

ในการพัฒนาระบบบุคลากรครั้งนี้ ได้ศึกษาความต้องการพื้นฐานจากวิทยานิพนธ์ เรื่องการจัดทำระบบบุคลากรอย่างเต็มรูปแบบสำหรับมหาวิทยาลัยขนาดใหญ่โดยใช้ฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ของนางสาวสุวดี ด้านธำรงกุล และการพัฒนาแบบจำลองข้อมูลสำหรับงานบริหารฝ่ายบุคลากรของมหาวิทยาลัยของนางสาวจินดารัตน์ วิเศษเรืองโรจน์ ซึ่งจะสามารถสรุปงานด้านการเจ้าหน้าที่โดยสังเขปดังนี้

งานด้านการเจ้าหน้าที่ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเดิมยังกระจัดกระจายอยู่ตามแผนกต่างๆ ต่อมาในปีพ.ศ. 2516 มหาวิทยาลัยได้จัดตั้ง "หน่วยการเจ้าหน้าที่" ขึ้น โดยมีฐานะเทียบเท่าแผนก โดยในปี พ.ศ. 2520 ได้ยกฐานะจาก "หน่วยการเจ้าหน้าที่" ขึ้นเป็น "กองเจ้าหน้าที่" และได้แบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบออกเป็น 6 งานด้วยกัน คือ งานบริหารบุคคล งานวินัยและนิติการ งานสวัสดิการ งานฝึกอบรม และงานธุรการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่

1. เป็นศูนย์กลางในการบริหารบุคลากรของมหาวิทยาลัย
2. บริการบุคลากรของมหาวิทยาลัยในเรื่องเกี่ยวกับงานด้านการเจ้าหน้าที่
3. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. เสนอแนะนโยบายและวางระเบียบปฏิบัติในงานด้านการเจ้าหน้าที่ตามขอบเขตที่ระบุไว้ในกฎหมาย

ภารกิจของหน่วยงานต่าง ๆ ในกองการเจ้าหน้าที่

1. งานบริหารบุคคล

งานบริหารบุคคลมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้บริการแก่บุคลากร เช่น การวางแผนกำลังคน การจัดอัตรากำลัง การขอกำหนดตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน การสรรหาบุคลากรเข้ารับราชการ การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การย้าย การโอน การเลื่อนตำแหน่ง การพิจารณาบำเหน็จความชอบ การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี การเปลี่ยนตำแหน่ง และการลาออกจากราชการ

งานบริหารบุคคลประกอบด้วยหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

1.1 หน่วย อ.ก.ม. มีหน้าที่ดังนี้

ตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการที่ขอตำแหน่งทางวิชาการ

จัดวาระการประชุม อ.ก.ม. ทุกสัปดาห์

ดำเนินการเรื่องต่าง ๆ ไป อ.ก.ม. เพื่อขออนุมัติ เช่น การลด และ เลื่อนระดับ ตำแหน่งที่นอกเหนืออำนาจของมหาวิทยาลัย การเปลี่ยนแปลงการเพิ่มเงินเดือนในการบรรจุ การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการ เป็นต้น

แจ้งผลการขออนุมัติต่าง ๆ กลับไปยังคณะและผู้ที่เกี่ยวข้อง

ให้คำแนะนำและคำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ

1.2 หน่วยสอบ มีหน้าที่ดังนี้

ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัคร และแต่งตั้งคณะกรรมการ

ดำเนินการรับสมัครสอบ

ตรวจคุณสมบัติของผู้สมัคร

ติดต่อประสานงานกับกรรมการสอบในเรื่องต่าง ๆ เช่น กำหนดวัน สถานที่สอบ ตลอดจนการออกข้อสอบ เป็นต้น

ประกาศแจ้งผลการสอบ และจัดส่งผู้สอบได้ในหน่วยงานที่ขอบรรจุ

เก็บข้อมูลและหลักฐานเกี่ยวกับการสอบ

1.3 หน่วยคำสั่ง มีหน้าที่ดังนี้

ตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่ระบุ

ดำเนินการออกคำสั่ง จัดส่งคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเก็บรวบรวมคำสั่งในเรื่องต่าง ๆ เช่น การบรรจุบุคลากร การแต่งตั้งกรรมการประเมินผลงานทดลองปฏิบัติราชการ การปรับคุณวุฒิ การเลื่อนระดับข้าราชการ เป็นต้น

1.4 หน่วยเงินเดือน มีหน้าที่ดังนี้

ทำทะเบียนประวัติ เพื่อจัดทำและควบคุมบัญชีถือจ่าย และปรับอัตราเงินเดือน

ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องเงินเดือน เช่น ตรวจสอบสิทธิ และโควตาการขอเลื่อนเงินเดือนประจำปี จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนประจำปี และกรณีพิเศษ ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเกษียณอายุ ขออนุมัติสำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และ ก.ม. ในเรื่องเกี่ยวกับอัตราเงินเดือน

1.5 หน่วยลูกจ้าง ดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

เรื่องบัญชีถือจ่าย

เรื่องเงินเดือน

เรื่องอื่น ๆ เช่น จัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ ประสานงานและให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ และหน่วยงาน

2. งานทะเบียนประวัติ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบันทึก และตรวจสอบข้อมูล และประวัติ ด้านต่าง ๆ ของบุคลากรให้ตรงตามเงื่อนไข เพื่อนำไปดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ และให้บริการในการออกใบรับรอง เพื่อใช้ในการประกอบการดำเนินเรื่องต่าง ๆ

งานทะเบียนประวัติประกอบด้วยหน่วยงานดังนี้

2.1 หน่วยประวัติข้าราชการ

มีหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับประวัติข้าราชการ เช่น การบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนเงินเดือน การได้รับ-ส่งคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ยอดวันลาประจำปีงบประมาณ เป็นต้น นอกจากนี้ยังดำเนินการ และให้บริการในเรื่อง ต่าง ๆ เช่น การจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการใหม่ จัดทำบัตรข้าราชการ ดำเนินการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล เป็นต้น

2.2 หน่วยประวัติลูกจ้าง

มีหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับประวัติลูกจ้าง ดำเนินการ และบริการ ในเรื่องต่าง ๆ เช่นเดียวกับ หน่วยทะเบียนประวัติ

2.3 หน่วยตรวจสอบประวัติ

มีหน้าที่คอยคุมทะเบียนรายชื่อและประวัติย่อของทางราชการ ตรวจสอบ และดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ เช่น การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเกษียณอายุ การขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด เป็นต้น นอกจากนี้ยังบริการให้คำแนะนำในเรื่องต่าง ๆ เช่น การคิดเวลาราชการ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การคำนวณเงินบำเหน็จบำนาญ เป็นต้น

3. งานวินัย และนิติการ

มีหน้าที่พิจารณา และดำเนินการเรื่องวินัยของข้าราชการ และลูกจ้าง เรื่องความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง กรณีที่เกิดการทุจริต หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ ตรวจสอบและรับทำสัญญาก่อนเสนอลงนาม ตรวจร่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและสัญญา นอกจากนี้ยังบริการให้คำปรึกษา และความเห็นในปัญหากฎหมาย ระเบียบราชการ เป็นต้น

4. งานสวัสดิการ

มีหน้าที่ในการดำเนินการตามนโยบาย ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบ ส่วนใหญ่ของงานสวัสดิการ เป็นการดำเนินงานตามนโยบายของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ นอกจากนี้ยังให้บริการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย ที่มาติดต่อเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ เช่น เงินกู้เพื่อเคหะสงเคราะห์ หอพักจุฬานิวเทิร์น เงินทุนอุดหนุนการศึกษาของบุตร เป็นต้น

5. งานฝึกอบรม

มีหน้าที่พัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร ระดับ และสายงานต่าง ๆ ตามโครงการที่กำหนด ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ รวมทั้งการจัดบุคลากรเข้าร่วม การสัมมนา ฝึกอบรมและดูงาน ณ หน่วยงานอื่น ๆ นอกจากนี้ยังศึกษา และวิเคราะห์ปัญหา การปฏิบัติงาน และการบริหารงานบุคคล ตลอดจนปัญหาเกี่ยวกับระบบงาน และองค์กรเพื่อวางแผนการพัฒนา

6. งานธุรการ

มีหน้าที่ให้บริการแก่งาน และบุคลากรในกองในเรื่องต่าง ๆ เช่น รับส่งหนังสือ พิมพ์ดีด ผลิตเอกสาร จัดหาวัสดุ เป็นต้น และคอยทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน กับหน่วยงาน ภายนอกกอง เช่น เรื่องการประชาสัมพันธ์ การรับส่งหนังสือ การต้อนรับ การเบิกพัสดุ การประชุมหัวหน้างาน และการเตรียมเอกสาร เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

นอกจากนั้นในวิทยานิพนธ์นี้ยังได้ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากสำนักเลขาธิการ
สถาบันวิทยบริการเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและสามารถนำไปใช้งานได้จริง



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย