

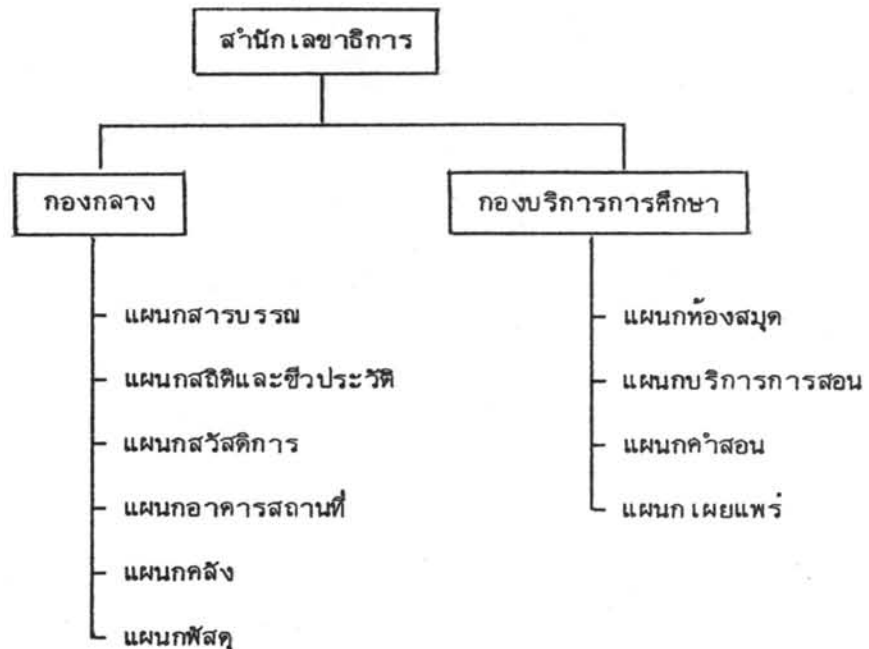


บทที่ 2

ระบบการจัดเก็บข้อมูลทางด้านบุคคล

2.1 ระบบบริหารงานด้านบุคคลของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

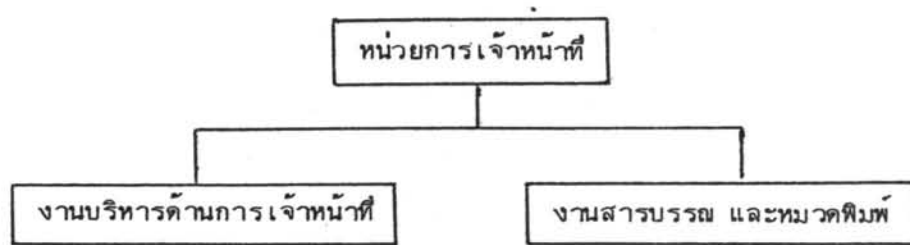
การแบ่งส่วนราชการของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยนั้น ได้จัดดำเนินการตามประกาศของสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยเรื่องการแบ่งส่วนราชการจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปี พ.ศ. 2504 โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการในสำนัก เลขชาติการออกเป็น 2 กอง คือ กองกลาง และกองบริการการศึกษา แต่ละกองแบ่งแยกออกเป็นแผนกต่าง ๆ ดังรูปที่ 2.1



รูปที่ 2.1 แสดงการแบ่งส่วนราชการในสำนักเลขชาติการ

ในระยะแรก พบว่างานด้านการเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยยังกระจัดกระจายอยู่ตามแผนกต่าง ๆ อาทิเช่น แผนกคลัง และแผนกสารบรรณ เป็นต้น ทำให้งานด้านบริหารงานบุคคลดำเนิน

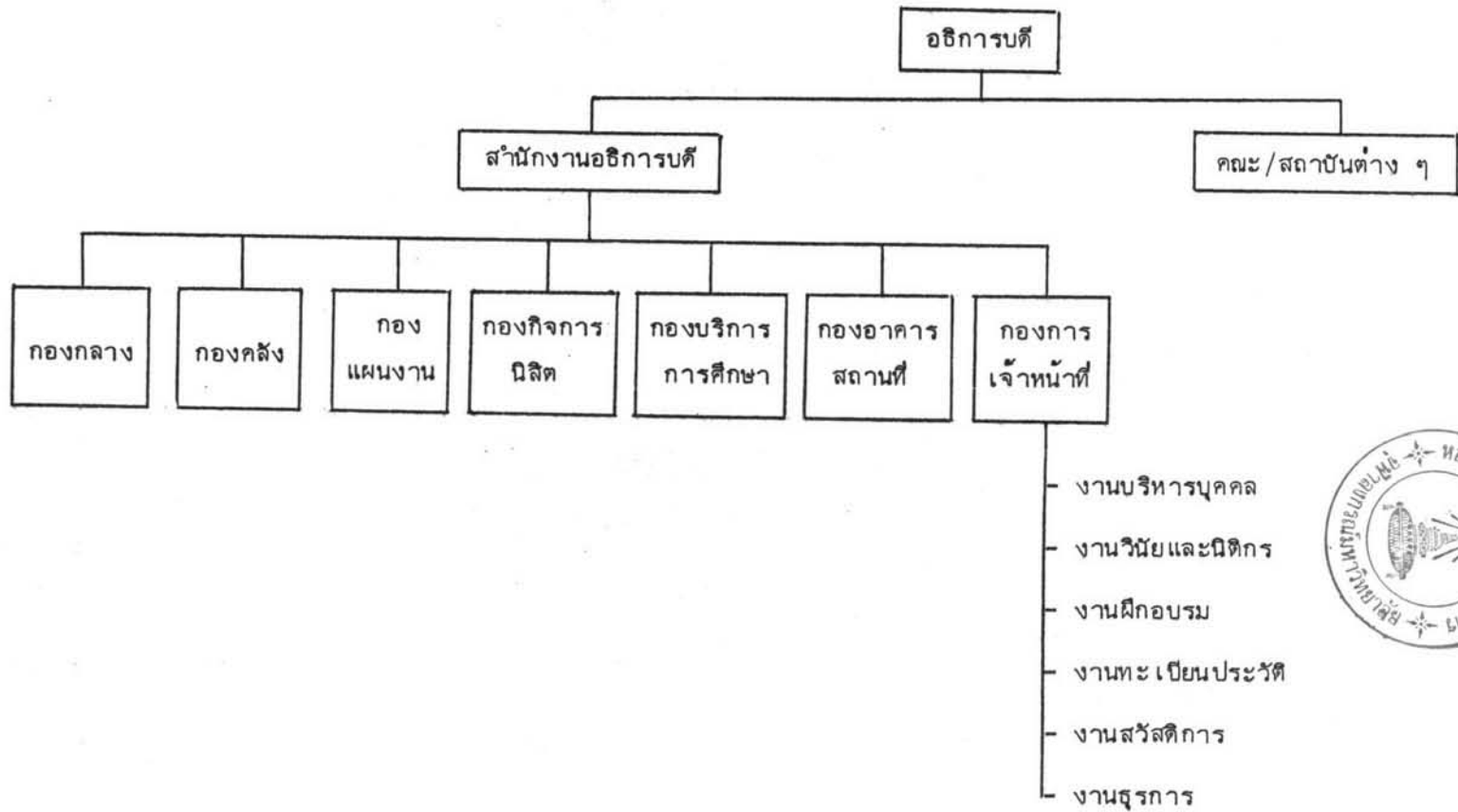
ไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพ ประกอบกับการขยายตัวของมหาวิทยาลัย ทำให้บุคคลากรในสายงานต่าง ๆ เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว มหาวิทยาลัยจึงมีนโยบายที่จะรวมการปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ตามแผนกต่าง ๆ เข้าเป็นหน่วยเดียวกัน เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการบริหารงานบุคคลที่ดี และเพื่อให้การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในขณะที่การดำเนินการปรับปรุง และแบ่งส่วนราชการยังไม่เรียบร้อย มหาวิทยาลัยได้จัดตั้งหน่วยการเจ้าหน้าที่ขึ้นเป็นครั้งแรก เมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2516 เพื่อรับผิดชอบงานด้านการเจ้าหน้าที่ ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ตามแผนกต่าง ๆ ให้มารวมอยู่ในหน่วยเดียวกัน โดยในขั้นต้นได้กำหนดให้หน่วยการเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีฐานะเทียบเท่าแผนก ประกอบด้วยหน่วยงานย่อย ๆ อีก 2 หน่วย คือ งานบริหารด้านการเจ้าหน้าที่ และ งานสารบรรณ และหมวดพิมพ์ ดังรูปที่ 2.2



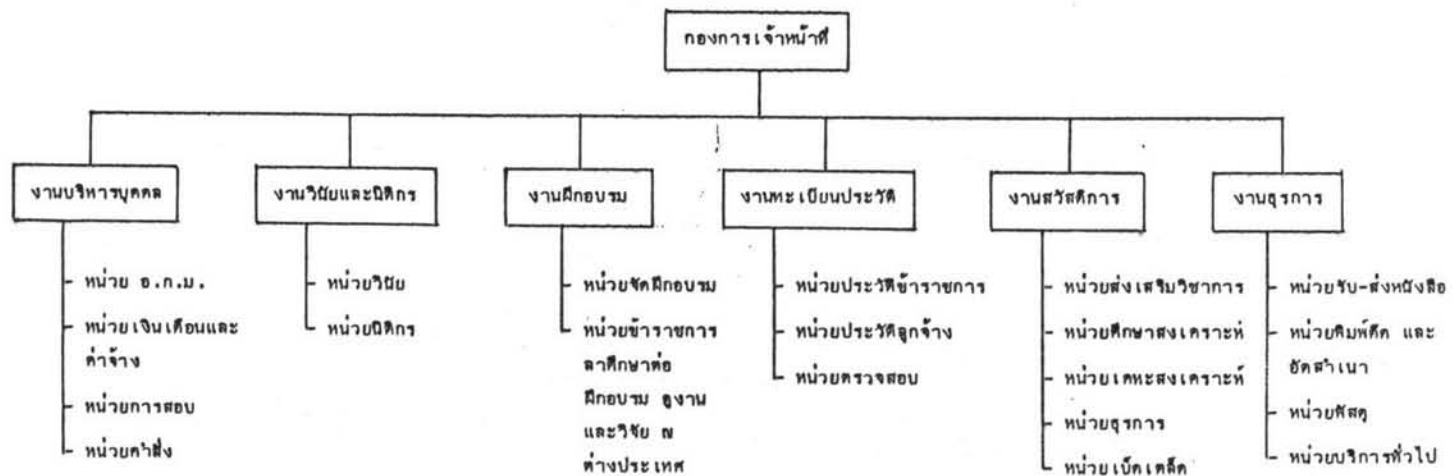
รูปที่ 2.2 แสดงหน่วยงานของหน่วยการเจ้าหน้าที่

ต่อมาเมื่อมีพระราชกฤษฎีกา แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2520 จึงยกฐานะ "หน่วยการเจ้าหน้าที่" ขึ้นเป็น "กองการเจ้าหน้าที่" และให้โอนแผนกสวัสดิการ และแผนกสถิติและชีวประวัติ ซึ่งแต่เดิมขึ้นอยู่กับกองกลาง มาขึ้นอยู่กับกองการเจ้าหน้าที่ พร้อมกันนี้ได้เพิ่มหน่วยงานขึ้นอีก 3 หน่วยงาน คือ หน่วยงานฝึกอบรม หน่วยงานวินัยและนิติกรและหน่วยงานธุรการ รวมเป็น 6 หน่วยงาน ที่ขึ้นกับกองการเจ้าหน้าที่ โดยให้เปลี่ยนการเรียกชื่อจาก "แผนก" เป็น "งาน" ดังนั้นในปัจจุบันนี้กองการเจ้าหน้าที่จึงแบ่งออกเป็น 6 งาน ดังรูปที่ 2.3 สำหรับกองอื่น ๆ ก็มีการแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ เช่นกัน แต่ไม่ได้แสดงรายละเอียดไว้ในรูปที่ 2.3

หน่วยงานต่าง ๆ ในกองการเจ้าหน้าที่ มีฐานะเทียบเท่าแผนก และแต่ละหน่วยงานยังแบ่งออกเป็นหน่วยงานต่าง ๆ ได้อีก ดังรูปที่ 2.4



รูปที่ 2.3 แสดงหน่วยงานต่าง ๆ ของกองการเจ้าหน้าที่



รูปที่ 2.4 แสดงหน่วยงานย่อยของหน่วยงานต่าง ๆ ในกองการเจ้าหน้าที่

2.2 ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย

มีการแบ่งสายงานข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยออกเป็น 3 สาย และแต่ละสายมีตำแหน่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

สาย ก ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่สอน วิจัย และให้บริการทางวิชาการ ได้แก่

- (1) ศาสตราจารย์
- (2) รองศาสตราจารย์
- (3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (4) อาจารย์

สาย ข ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่ให้บริการทางวิชาการ ได้แก่

- (1) บรรณารักษ์
- (2) โสตหัตถศึกษา
- (3) แพทย์
- (4) พยาบาล
- (5) วิจัย
- (6) ตำแหน่งในสายงานวิชาการอื่นที่ ก.ม. กำหนด

สาย ค ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารและธุรการ ได้แก่

- (1) อธิการบดี
- (2) รองอธิการบดี
- (3) คณบดี
- (4) ผู้อำนวยการศูนย์ สถาบัน หรือสำนัก
- (5) หัวหน้าแผนกอิสระ
- (6) รองคณบดี
- (7) รองผู้อำนวยการศูนย์ สถาบัน หรือสำนัก
- (8) หัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้าแผนกวิชา

- (9) ผู้อำนวยการกอง
- (10) เลขานุการคณะฯ
- (11) หัวหน้ากอง
- (12) หัวหน้าแผนก
- (13) ตำแหน่งอื่นที่ ก.ม. กำหนด เช่น เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด

เป็นต้น

2.3 ระบบการจัดเก็บข้อมูลทางด้านบุคคลของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

งานทะเบียนประวัติ จะทำหน้าที่เก็บประวัติข้าราชการ และลูกจ้างประจำทั้งหมดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งการจัดเก็บประวัติ และเอกสารที่สำคัญทางด้านบุคคลนั้น งานทะเบียนประวัติได้ถือตามการจัดแบ่งบุคคลากรออกเป็น 3 ประเภท คือ

- (1) ข้าราชการพลเรือน
- (2) ลูกจ้าง เงินงบประมาณแผ่นดิน
- (3) ลูกจ้าง เงินนอกงบประมาณแผ่นดิน

2.3.1 การจัดเก็บข้อมูลของข้าราชการพลเรือน

เมื่อบุคคลได้รับการบรรจุให้เป็นข้าราชการพลเรือนในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะต้องกรอกรายการในใบ ก.ม. 1 ซึ่งมีลักษณะดังแสดงไว้ในข้อ ก. 1 ของภาคผนวก ก. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทะเบียนประวัติจะทำการจัดเก็บใบ ก.ม. 1 ไว้ในซอง พร้อมทั้งเขียนชื่อ บุคคล และคณะฯไว้บนซอง จัดเรียงตามอักษรชื่อบุคคล แล้วแยกตามคณะฯอีกครั้งหนึ่ง (ในสมัยก่อนยังไม่มีใบ ก.ม. 1 จึงใช้สมุดประวัติสำหรับเก็บข้อมูลของข้าราชการ ซึ่งปัจจุบันเลิกใช้แล้ว แต่ยังคงไว้สำหรับข้าราชการที่มีสมุดประวัติอยู่) นอกจากใบ ก.ม. 1 หรือสมุดประวัติแล้ว เจ้าหน้าที่ในงานทะเบียนประวัติยังจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการประจำตัวข้าราชการทุกคนละ 1 แฟ้ม ซึ่งมีลักษณะดังแสดงไว้ในข้อ ก. 2 ของภาคผนวก ก. ให้มีข้อมูลที่สมบูรณ์ และทันสมัยอยู่เสมอ ซึ่งได้แก่ ชีวิตประวัติของข้าราชการ ตลอดจนหลักฐานเอกสาร และรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับตัวข้าราชการ เพื่อเป็นประโยชน์ในการบริหารบุคคล แฟ้มประวัติข้าราชการนี้จะเก็บรักษาไว้ที่งานทะเบียนประวัติ เมื่อมีการโอนตัวบุคคลจะจัดส่งมอบแฟ้มประวัติข้าราชการไปยังส่วนที่

รับโอนโดยตรง และในกรณีที่ข้าราชการพ้นจากราชการแล้ว จะมีการจัดเก็บแพ้มประวัติแยกไว้ต่างหาก แพ้มประวัติข้าราชการที่ยังใช้อยู่ จะจัดเก็บโดยเรียงตามอักษรชื่อบุคคล แล้วแยกตามคณะฯ อีกครั้งหนึ่ง เพื่อสะดวกในการค้นหา และนำไปใช้งาน

นอกจากนี้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติยังได้จัดทำแฟ้มดัชนีสำหรับข้าราชการชั้นด้วย โดยบันทึกรายการต่าง ๆ ของข้าราชการแต่ละคนด้วยบัตรประวัติ ซึ่งมีลักษณะที่แสดงไว้ในข้อ ก. 3 ของภาคผนวก ก. รายการที่อยู่บนบัตรประวัติเป็นรายการที่ต้องใช้อยู่เสมอ จึงจัดทำขึ้นเพื่อความสะดวกในการค้นหา และการนำไปใช้งาน บัตรประวัตินี้เก็บไว้ในตู้เก็บเอกสาร เรียงตามตัวอักษร และแยกตามคณะฯ อีกครั้งหนึ่ง

2.3.2 การจัดเก็บข้อมูลของลูกจ้าง เงินงบประมาณแผ่นดิน

เมื่อได้รับคำสั่งบรรจุจ้างแล้ว เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติจะบันทึกรายการต่าง ๆ ของลูกจ้างลงในบัตรประวัติลูกจ้าง เงินงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งมีลักษณะดังแสดงไว้ในข้อ ก. 4 ของภาคผนวก ก. เก็บบัตรประวัติไว้ในซองสีเหลือง เขียนชื่อ สกุล คณะฯ และวัน เดือน ปีเกิดที่หน้าซอง เก็บเข้าตู้ เรียงตามลำดับตัวอักษร

2.3.3 การจัดเก็บข้อมูลของลูกจ้าง เงินนอกงบประมาณแผ่นดิน

เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติจะบันทึกรายการต่าง ๆ ของลูกจ้างลงในบัตรประวัติลูกจ้าง เงินนอกงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งมีลักษณะ เช่นเดียวกับบัตรประวัติลูกจ้าง เงินงบประมาณแผ่นดิน เก็บบัตรประวัติไว้ในซองสีชมพู จัดเก็บบัตรประวัติไว้ในซอง พร้อมทั้งเขียนชื่อ สกุล คณะฯ และวัน เดือน ปีเกิด ที่หน้าซอง เก็บเข้าตู้ เรียงตามลำดับตัวอักษร

กรณีที่เกิดรายการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ เช่น แต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน เลื่อนระดับ ปรับวุฒิ เปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย โอน ลาไปและกลับจากการศึกษา วิจัย ฝึกอบรม ชูงาน ทั้งในและนอกประเทศ ฯลฯ สำหรับข้าราชการ จะมีการตรวจรายการใน ก.ม. 1 หรือสมุดประวัติ ว่ารายการที่จะลงบันทึกต่อไปนั้นติดต่อกันหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องก็แจ้งงานบริหารบุคคลเพื่อทำการแก้ไขก่อน แต่ถ้าถูกต้องก็ลงบันทึกไว้ เก็บสำเนาไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ สำหรับลูกจ้างให้ลงบันทึกการเปลี่ยนแปลงในบัตรประวัติลูกจ้างตามคำสั่งที่ได้รับ

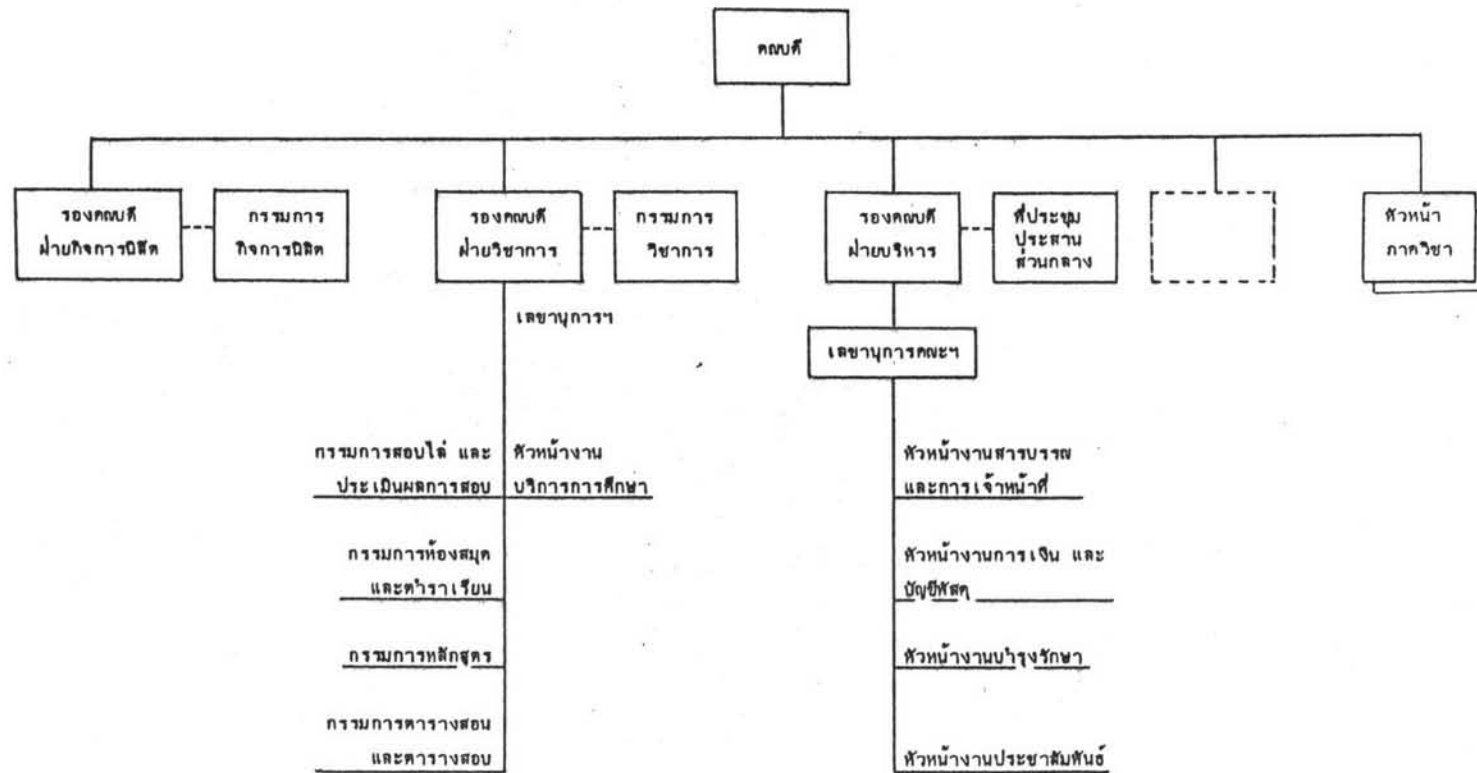
2.4 ระบบการจัดเก็บข้อมูลทางด้านบุคคลของคณะฯ

ก่อนที่จะกล่าวถึงระบบการจัดเก็บข้อมูลทางด้านบุคคลของคณะฯ จะขอกล่าวถึงโครงสร้างระบบบริหารในคณะฯ พอเป็นสังเขปดังนี้

การบริหารงานในระดับคณะฯ นี้มีการจัดแบ่งสายงานบริหารภายใน ซึ่งทำให้มีความสัมพันธ์ในระบบบริหารของคณะฯ ทั้งงานด้านวิชาการ ด้านบุคคล และอื่น ๆ ให้สะดวกรัดกุม และไม่ขัดต่อระเบียบบริหารราชการดังนี้

สำนักงานคณบดี ได้จัดแบ่งสายงานในความรับผิดชอบในการบริหารงานออกเป็น 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายกิจการนิสิต บางคณะฯ อาจมีฝ่ายวางแผนและพัฒนา หรือฝ่ายอื่น ๆ นอกเหนือจาก 3 ฝ่ายดังกล่าวแล้ว โดยมีรองคณบดี หรือผู้ช่วยคณบดี เป็นผู้ช่วยของฝ่ายต่าง ๆ เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานของระบบงานมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับการแบ่งสายงานในระดับมหาวิทยาลัย จากสำนักงานคณบดี ไปสัมพันธ์กับระดับงานในภาควิชา ซึ่งมีหัวหน้าภาควิชาเป็นผู้รับผิดชอบ เมื่อมีราชการจากระดับมหาวิทยาลัยมายังคณะฯ และเกี่ยวข้องกับภาควิชา การส่งผ่านงานจากคณะฯ สู่ภาควิชาจะเป็นไปตามสายงานดังกล่าว สำหรับงานด้านบุคคลจะขึ้นอยู่กับกรเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร โดยมีแผนผังดังแสดงในรูปที่ 2.5 ซึ่งเป็นตัวอย่างแสดงผังการบริหารของคณะฯ เฉพาะส่วนที่สำคัญ มีลักษณะใกล้เคียงกับผังการบริหารของคณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำหรับคณะฯ อื่น ๆ อาจมีผังการบริหารที่แตกต่างจากตัวอย่างที่แสดงในรูปที่ 2.5 ก็ได้

หน่วยกรเจ้าหน้าที่ของคณะฯ จะทำการจัดเก็บข้อมูลทางด้านบุคคล ตั้งแต่บุคคลนั้นได้รับการบรรจุให้เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของคณะฯ สำหรับการจัดเก็บข้อมูลทางด้านบุคคลของแต่ละคณะฯ อาจจะมีวิธีการจัดเก็บในลักษณะที่แตกต่างกัน แต่ส่วนที่คล้ายคลึงกัน คือ จะต้องจัดเก็บเอกสารที่สำคัญ ประวัติของแต่ละบุคคลอย่างสมบูรณ์ที่สุด เท่าที่จะทำได้ เพื่อใช้เป็นประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของคณะฯ ในการวิจัยนี้จะขอกล่าวถึงลักษณะการจัดเก็บข้อมูลทางด้านบุคคลของคณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กล่าวคือ หน่วยกรเจ้าหน้าที่คณะฯ จะเริ่มจัดเก็บข้อมูลของบุคคลนั้นตั้งแต่ได้รับการบรรจุให้เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างในคณะฯ การจัดเก็บข้อมูลจะแบ่งตามลักษณะตำแหน่งของบุคคล ดังนี้



รูปที่ 2.5 ตัวอย่างผังการบริหารงานคณะฯ



- (1) ข้าราชการในตำแหน่งงานสอน
- (2) ครู
- (3) ข้าราชการพลเรือน ตำแหน่งอื่น เช่น เจ้าหน้าที่ธุรการ บรรณารักษ์ ฯลฯ
- (4) ลูกจ้างเงินงบประมาณแผ่นดิน และลูกจ้างเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน

2.4.1 ข้าราชการในตำแหน่งงานสอน

เมื่อเริ่มเข้ารับราชการในคณะฯ หน่วยการเจ้าหน้าที่ก็จะจัดทำ ก.ม. 1 ซึ่งจัดส่งให้งานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ และทำ ก.พ.7 ซึ่งมีลักษณะดังแสดงไว้ในข้อ ก. 5 ของภาคผนวก ก. เก็บไว้ที่หน่วยการเจ้าหน้าที่คณะฯ โดยเก็บเข้าตู้แยกตามภาควิชาฯ และเรียงลำดับตามอักษรชื่อบุคคล เมื่อมีคำสั่ง แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนขึ้นเงินเดือน ปรับเงินเดือน ลาศึกษาต่อทั้งในและต่างประเทศ ปรบวุฒิ ฯลฯ เจ้าหน้าที่จะตรวจรายการใน ก.พ. 7 ว่ารายการที่จะบันทึกต่อไปนั้นเป็นไปตามลำดับหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องก็ทำการแก้ไขก่อนที่จะลงบันทึกคำสั่งใหม่ เก็บคำสั่งต่าง ๆ เข้าแฟ้มประวัติข้าราชการ ซึ่งมีลักษณะเช่นเดียวกับแฟ้มประวัติข้าราชการที่ใช้ในงานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่

นอกจากนี้การเจ้าหน้าที่ยังเก็บผลการปฏิบัติงานของข้าราชการตำแหน่งงานสอน โดยใช้บัตรบันทึกผลการปฏิบัติงาน ซึ่งมีลักษณะดังแสดงไว้ในข้อ ก. 6 ของภาคผนวก ก. หน่วยการเจ้าหน้าที่ของคณะฯจะจัดส่งบัตรบันทึกผลการปฏิบัติงานไปตามภาควิชาฯ ให้ข้าราชการตำแหน่งงานสอนทุกท่านกรอกรายการต่าง ๆ แต่ในปัจจุบันหน่วยการเจ้าหน้าที่เริ่มทำการกรอกรายการต่าง ๆ ตามคำสั่งที่ได้รับ แล้วส่งให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบ หากเกิดข้อผิดพลาดให้แจ้งกองการเจ้าหน้าที่คณะฯทราบ จะได้ทำการแก้ไขต่อไป หลังจากตรวจสอบและแก้ไขจนถูกต้องแล้วจึงจัดเก็บเข้าตู้แยกตามปี

2.4.2 ครู

เมื่อบุคคลได้รับการบรรจุเป็นครู เจ้าหน้าที่จะทำการกรอกรายการต่าง ๆ ใน ก.พ. 7 เก็บเข้าตู้ เรียงตามลำดับตัวอักษรชื่อบุคคล เมื่อมีคำสั่ง หรือรายการเปลี่ยนแปลง เจ้าหน้าที่จะทำการกรอกรายการเน้นในลักษณะเดียวกับข้าราชการในตำแหน่งงานสอน และเก็บเอกสารของบุคคลไว้ในแฟ้ม ซึ่งการเจ้าหน้าที่คณะฯจัดทำเอง โดยจัดเรียงแฟ้มตามลำดับตัวอักษรชื่อบุคคล

2.4.3 ข้าราชการพลเรือนในตำแหน่งอื่น

จัดเก็บข้อมูลในลักษณะเดียวกับครู

2.4.4 ลูกจ้าง (ลูกจ้างเงินงบประมาณแผ่นดิน และลูกจ้างเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน)

เมื่อบุคคลได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างในคณะฯ เจ้าหน้าที่จะบันทึกรายการต่าง ๆ ในบัตรประวัติลูกจ้างตามประเภทของลูกจ้าง ซึ่งมีลักษณะเช่นเดียวกับบัตรประวัติลูกจ้างที่ใช้ในงานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ เก็บเข้าสู่เครื่องตามลำดับตัวอักษร เมื่อมีคำสั่ง หรือรายการเปลี่ยนแปลง เช่น เลื่อนเงินเดือนประจำปี ย้ายแผนก เปลี่ยนตำแหน่ง ฯลฯ ให้บันทึกลงในบัตรประวัติลูกจ้าง เก็บเอกสารสำคัญไว้ในแฟ้มที่เจ้าหน้าที่จัดทำเอง โดยเรียงตามลำดับตามอักษรชื่อบุคคล

2.5 ระบบการจัดเก็บข้อมูลทางด้านบุคคลของภาควิชาฯ

ก่อนที่จะกล่าวถึงระบบการจัดเก็บข้อมูลทางด้านบุคคลของภาควิชาฯ จะขอกล่าวถึงระบบการบริหารงานภายในภาควิชาฯ พอสังเขปดังนี้คือ การบริหารงานภายในภาควิชาฯ นั้น หัวหน้าภาควิชาฯ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีเลขาธิการภาควิชาฯ เป็นผู้ช่วย มีฝ่ายธุรการภาควิชาฯ ทำหน้าที่รับส่งหนังสือ งานพิมพ์ ธุรการทั่วไป ตลอดจนการจัดเก็บเอกสารที่สำคัญ

การจัดเก็บข้อมูลทางด้านบุคคลของภาควิชาฯ นั้น เจ้าหน้าที่ธุรการของภาควิชาฯ เป็นผู้จัดเก็บ โดยจัดทำแฟ้มสำหรับใส่คำสั่ง หรือเอกสารสำคัญของแต่ละบุคคลที่มีมาถึงภาควิชาฯ เช่น คำสั่งแต่งตั้งเป็นกรรมการต่าง ๆ ปฏิบัติ เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับเงินเดือน ฯลฯ เริ่มตั้งแต่บุคคลนั้นเข้ารับราชการในภาควิชาฯ โดยจัดเรียงแฟ้มตามลำดับอักษรชื่อบุคคล

จากการศึกษาการจัดเก็บข้อมูลทางด้านบุคคลในระดับต่าง ๆ ดังที่กล่าวมาแล้ว พอจะสรุปได้ว่า ในแต่ละระดับมีการเก็บข้อมูลแต่ละประเภทอย่างละเอียด หรืออย่างย่อ หรือไม่ได้เก็บข้อมูลนั้นเลย ดังตารางที่ 2.1

ตารางที่ 2.1 แสดงการเปรียบเทียบการเก็บข้อมูลชนิดเดียวกัน ในระดับมหาวิทยาลัย คณะฯ
และภาควิชาฯ

รายการ	มหาฯ		คณะฯ		ภาควิชาฯ	
	ละเอียด	ย่อ	ละเอียด	ย่อ	ละเอียด	ย่อ
<u>ประวัติส่วนตัว</u>						
วันเกิด	X		X			
สภาพสมรส	X		X			
ที่อยู่ปัจจุบัน	X		X			
หมายเลขโทรศัพท์	X		X			
บันทึกการเลื่อนชั้นเงินเดือน	X		X			
บันทึกการถูกลงโทษ	X		X			
บันทึกการถูกสอบสวน	X		X			
บันทึกการลา		X	X		X	
003964						
<u>ประวัติการศึกษา</u>						
ชื่อสถาบัน		X		X		
ชื่อวุฒิการศึกษา		X		X		
ระดับวุฒิการศึกษา	X		X			
ระดับการศึกษาสูงสุดที่ได้รับ	X		X			
<u>ภาระงานอาจารย์</u>						
งานสอน			X		X	
งานควบคุมวิทยานิพนธ์/โครงการ			X		X	
ผลงานวิจัย		X	X			
ผลงานเรียบเรียง			X			

ตารางที่ 2.1 (ต่อ)

รายการ	มหา		คณะฯ		ภาควิชาฯ	
	ละเอียต	ย่อ	ละเอียต	ย่อ	ละเอียต	ย่อ
<u>ภาระงานอาจารย์ (ต่อ)</u>						
งานบริหาร	X		X			
งานกรรมการ	X		X		X	
งานอาจารย์ที่ปรึกษา			X		X	
งานบริการทางวิชาการ			X		X	
ภาระงานของบุคคลในตำแหน่งอื่น				X	X	

2.6 ปัญหาเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลด้านบุคคลในภาควิชาฯ

เนื่องจากหัวหน้าภาควิชาฯมีหน้าที่ในการบริหารงานบุคคลในภาควิชาฯ ด้านต่าง ๆ เช่น จัดแบ่งงานให้เหมาะสม และติดตามผลงานนั้น พิจารณาความดีความชอบของบุคคลในภาควิชาฯ สรรหาบุคคลใหม่ สนับสนุนอาจารย์ให้บริการทางวิชาการแก่หน่วยงานอื่น เป็นต้น ดังนั้นหัวหน้าภาควิชาฯจึงจำเป็นต้องมีระบบสารสนเทศที่ถูกต้อง ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจในการดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ ระบบสารสนเทศด้านบุคคลที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ได้แก่

1) การเสาะหา

หน้าที่ประการแรก ได้แก่ การเสาะหา คัดเลือก และการว่าจ้างคนเข้าทำงาน การเสาะหากระทำได้ 2 วิธี คือ การเสาะหาจากภายนอก และเสาะหาจากภายใน ถ้ามีระบบการบริหารที่ดีแล้ว การเสาะหาจะช่วยให้การพยากรณ์ความต้องการทางบุคคลของภาควิชาฯ ตลอดจนความรู้ความชำนาญที่ต้องการได้อีกด้วย ทั้งนี้เนื่องจากการบริหารที่ดีต้องมีการวางแผน และควบคุมด้านกำลังคน ดังนั้นส่วนหนึ่งของระบบสารสนเทศด้านบุคคลจะประกอบด้วยรายละเอียดวุฒิการศึกษา ความรู้ความชำนาญที่ต้องการสำหรับงานโครงการต่าง ๆ ตลอดจนข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคล

ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

2) การบรรจุ

การบรรจุบุคคลเข้าทำงานในตำแหน่งหน้าที่ต่าง ๆ เป็นสิ่งสำคัญต่องานบริหารบุคคล เพราะวัตถุประสงค์ที่แท้จริงของการนี้ก็คือ การจัดบุคคลที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการ และเหมาะสมกับลักษณะงาน ดังนั้นระบบสารสนเทศด้านบุคคลจำเป็นต้องมีรายละเอียดซึ่งช่วยในการนี้

3) การฝึกอบรม และการพัฒนา

การฝึกอบรมเป็นสิ่งสำคัญ และจำเป็นอย่างยิ่งต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคคล ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความทันสมัยอยู่เสมอ ระบบสารสนเทศด้านบุคคลในเรื่องนี้จะเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้สามารถทำงานที่จะมอบหมายได้

4) การจ่ายผลตอบแทน

หน้าที่ประการหนึ่งของการบริหารงานบุคคล คือ การจ่ายผลตอบแทน เช่น เงินพิเศษอื่น ๆ การเลื่อนขั้นและการให้สิทธิพิเศษบางประการ เพื่อเป็นการตอบสนองความต้องการ และสร้างความพอใจให้กับบุคคล สารสนเทศในเรื่องนี้จะเกี่ยวกับประวัติของบุคคลในด้านการเงินและสิ่งตอบแทนอื่น ๆ

5) การวัดผล

การตรวจสอบผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ และวัตถุประสงค์ สารสนเทศในเรื่องนี้จะเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานในเรื่องระยะเวลา และคุณภาพของงาน

จากการศึกษาการจัดเก็บข้อมูลในภาควิชาฯ จะเห็นได้ว่า ในภาควิชาฯ ยังไม่มีการจัดเก็บข้อมูลเพื่อสร้างระบบสารสนเทศ ดังที่กล่าวแล้วเพียงพอ กล่าวคือ เมื่อหัวหน้าภาควิชาฯ ต้องการสารสนเทศเพื่อใช้ในการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลเพื่อทำการใด ๆ แต่ภาควิชาฯ ไม่ได้จัดเก็บข้อมูลเพื่อสร้างสารสนเทศนั้นไว้ หรือมีไม่เพียงพอ จึงจำเป็นต้องติดต่อกับฝ่ายการเจ้าหน้าที่คณะฯ

หรือฝ่ายทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ หรือจากหน่วยงานอื่น ตลอดจนสอบถามจากบุคคล
นั้นเอง ซึ่งต้องเสียเวลามาก และบางครั้งอาจจะประสบปัญหาในกรณีที่บุคคลนั้นจำข้อมูลของตน
ไม่ได้ เช่น ถามว่า ภาคต้น ปีการศึกษา 2521 อาจารย์สอนวิชาอะไรบ้าง เป็นต้น จากเหตุผล
ดังกล่าวนี้ ทำให้การบริหารงานทางด้านบุคคลของภาควิชาไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

2.7 แนวทางการแก้ไขระบบการจัดเก็บข้อมูลด้านบุคคลในภาควิชา

จากปัญหาดังกล่าว จะเห็นได้ว่ามีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำการแก้ไขระบบการจัดเก็บ
ข้อมูลด้านบุคคลของภาควิชา เพื่อให้มีระบบข้อมูลที่ถูกต้องและทันสมัย เพื่อเป็นประโยชน์ในการ
บริหารงานบุคคล โดยนำคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยจัดเก็บข้อมูล และออกรายงานที่จำเป็น ดังจะได้
กล่าวถึงรายละเอียดในบทต่อไป