



บทที่ 2

งานด้านการเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

เดิมงานด้านการเจ้าหน้าที่ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ยังกระจัดกระจายอยู่ตามแผนกต่าง ๆ อาทิเช่น แผนกคลัง แผนกสารบรรณ เป็นต้น และในปีพ.ศ.2516 มหาวิทยาลัยได้จัดตั้ง "หน่วยการเจ้าหน้าที่" ขึ้น โดยมีฐานะเทียบเท่าแผนก ต่อมาปีพ.ศ.2520 ได้ยกฐานะจาก "หน่วยการเจ้าหน้าที่" ขึ้นเป็น "กองการเจ้าหน้าที่" และได้แบ่งหน้าที่ และความรับผิดชอบออกเป็น 6 งานด้วยกัน คือ งานบริหารบุคคล งานทะเบียนประวัติ งานวินัยและนิติการ งานสวัสดิการ งานฝึกอบรม และงานธุรการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่

1. เป็นศูนย์กลางในการบริหารงานบุคคลากรของมหาวิทยาลัย
2. บริหารบุคคลากรของมหาวิทยาลัยในเรื่องเกี่ยวกับงานด้านการเจ้าหน้าที่
3. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. เสนอแนะนโยบาย และวางระเบียบปฏิบัติในงานด้านการเจ้าหน้าที่ ตามขอบเขตที่ระบุไว้ใน

กฎหมาย

ภารกิจของหน่วยงานต่าง ๆ ในกองการเจ้าหน้าที่

1. งานบริหารบุคคล

งานบริหารบุคคลมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้บริการแก่บุคคลากร เช่น การวางแผนกำลังคน การจัดอัตรากำลัง การขอกำหนดตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน การสรรหาบุคคลากรเข้ารับราชการ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง 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 ก.ม. เพื่อขออนุมัติ เช่น การลด และเลื่อนระดับตำแหน่ง

ที่นอกเหนืออำนาจของมหาวิทยาลัย การเปลี่ยนแปลงการเพิ่มเงินเดือนข้าราชการ การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการ เป็นต้น

- แจงผลการขออนุมัติต่าง ๆ กลับไปยังคณะและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ให้คำแนะนำ และคำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ

1.2 หน่วยสอบ มีหน้าที่ดังนี้

- ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัคร และแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ดำเนินการรับสมัครสอบ
- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร
- ติดต่อประสานงานกับกรรมการสอบในเรื่องต่าง ๆ เช่น กำหนดวัน สถานที่สอบ

ตลอดจนการออกข้อสอบ เป็นต้น

- ประกาศแจ้งผลการสอบ และจัดส่งผู้สอบได้ในหน่วยงานที่ขอบรรจุ
- เก็บข้อมูล และรักษาหลักฐานเกี่ยวกับการสอบ

1.3 หน่วยคำสั่ง มีหน้าที่ดังนี้

- ตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้
- ดำเนินการออกคำสั่ง จัดส่งคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเก็บรวบรวมคำสั่งใน

เรื่องต่าง ๆ เช่น การบรรจุบุคลากร การแต่งตั้งกรรมการประเมินผลงานทดลองปฏิบัติราชการ การปรับวุฒิ การเลื่อนระดับข้าราชการ เป็นต้น

1.4 หน่วยเงินเดือน มีหน้าที่ดังนี้

- ทำการคปรวัติ เพื่อจัดทำและควบคุมบัญชีถือจ่าย และปรับอัตราเงินเดือน
- ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องเงินเดือน เช่น ตรวจสอบสิทธิ และโควตาการขอเลื่อนเงินเดือนประจำปี จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนประจำปี และกรณีพิเศษ ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เกษียณอายุ ขออนุมัติสำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และ ก.ม. ในเรื่องเกี่ยวกับอัตราเงินเดือน

1.5 หน่วยลูกจ้าง ดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- เรื่องบัญชีถือจ่าย
- เรื่องเงินเดือน
- เรื่องอื่น ๆ เช่น จัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ ประสานงาน และให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ และหน่วยงาน

2. งานทะเบียนประวัติ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบันทึก และตรวจสอบข้อมูล และประวัติด้านต่าง ๆ ของบุคลากรให้ตรงตามเงื่อนไข เพื่อนำไปดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ และให้บริการในการออกใบรับรอง เพื่อใช้ในการประกอบการดำเนินเรื่องต่าง ๆ

งานทะเบียนประวัติประกอบด้วยหน่วยงานดังนี้

2.1 หน่วยประวัติข้าราชการ

มีหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับประวัติข้าราชการ เช่น การบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนเงินเดือน การได้รับ-ส่งคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ยอดวันลาประจำปีงบประมาณ เป็นต้น นอกจากนี้

ยังดำเนินการ และให้บริการในเรื่องต่าง ๆ เช่น การจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการใหม่ จัดทำบัตรข้าราชการ ดำเนินการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล เป็นต้น

2.2 หน่วยประวัติลูกจ้าง

มีหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับประวัติลูกจ้าง ดำเนินการ และให้บริการในเรื่องต่าง ๆ เช่นเดียวกับ หน่วยทะเบียนประวัติ

2.3 หน่วยตรวจสอบประวัติ

มีหน้าที่คอยคุมทะเบียนรายชื่อและประวัติย่อของทางราชการ ตรวจสอบและดำเนินการในเรื่องต่าง 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 ตรวจสอบ และรับทำสัญญาก่อนเสนอลงนาม ตรวจสอบร่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและสัญญา นอกจากนี้ยังบริการให้คำปรึกษา และความเห็นในปัญหากฎหมาย ระเบียบราชการ เป็นต้น

4. งานสวัสดิการ

มีหน้าที่ในการดำเนินการตามนโยบาย ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบส่วนใหญ่ของงานสวัสดิการ เป็นการดำเนินงานตามนโยบายของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ นอกจากนี้ยังให้บริการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย ที่มาติดต่อเกี่ยวกับเรื่องต่าง เช่น เงินกู้เพื่อเคหะสงเคราะห์ หอพักจุฬานิวส์ เงินทุนอุดหนุนการศึกษาของบุตร เป็นต้น

5. งานฝึกอบรม

มีหน้าที่พัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร ระดับ และสายงานต่าง ๆ ตามโครงการที่กำหนด ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ รวมทั้งการจัดบุคลากรเข้าร่วมการสัมมนา ฝึกอบรม และดูงาน ณ หน่วยงานอื่น ๆ นอกจากนี้ยังศึกษา และวิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงาน และการบริหารงานบุคลากร ตลอดจนปัญหาเกี่ยวกับระบบงาน และองค์กรเพื่อวางแผนการพัฒนา

6. งานธุรการ

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