

การศึกษาและวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน

แนวทฤษฎี หลักการและเหตุผล

การวิเคราะห์ระบบ คือการพิจารณาในรายละเอียดของขั้นตอนต่าง ๆ ในการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม เพื่อให้ทราบถึงวิธีการดำเนินงาน และปัญหาต่าง โดยมีเจตนาให้มีวิธีการและปรับปรุงให้ดีขึ้น โดยทั่วไปการเริ่มต้นวิเคราะห์ระบบงานใด ๆ มักมีจุดเริ่มต้นจากปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติงาน หรือความต้องการที่จะใช้คอมพิวเตอร์มาช่วยในการทำงาน ถ้าผู้ใช้ไม่ได้เป็นผู้เชี่ยวชาญทางด้านคอมพิวเตอร์ ย่อมต้องอาศัยผู้รู้ ที่มีความชำนาญทางด้านนี้ และบุคคลที่มีความสามารถสั่งให้คอมพิวเตอร์ทำงานได้ตามที่ต้องการได้ คือ โปรแกรมเมอร์ โดยการเขียนโปรแกรม ถ้าโปรแกรมเมอร์สามารถเรียนรู้ เข้าใจปัญหา และความต้องการของผู้ใช้ได้ ก็สามารถจัดสร้างโปรแกรมสั่งงานให้ทำตามที่ต้องการได้ แต่ปัญหาที่เกิดขึ้นอยู่เสมอ คือการมีช่องว่างของการติดต่อ (Communication gap) ระหว่างผู้ใช้กับโปรแกรมเมอร์ นักวิเคราะห์ระบบ จึงเข้ามามีบทบาท และทำหน้าที่เสมือนตัวกลาง เพื่อแปลความต้องการของผู้ใช้ โดยการเข้าไปศึกษางานต่างๆ และจัดทำข้อกำหนดทางเทคนิคเพื่อให้โปรแกรมเมอร์เข้าใจ และนำไปจัดทำเป็นโปรแกรมสั่งงานคอมพิวเตอร์อีกทอดหนึ่ง

ถ้ามองในแง่ของการวิเคราะห์และออกแบบระบบ ในสมัยแรก ๆ มักจะมองในแง่ของศิลปะ ที่ขึ้นอยู่กับความสามารถของแต่ละบุคคล ต่างคนต่างศึกษาและออกแบบ ไม่มีหลักการหรือ ขั้นตอนที่แน่นอน แต่ปัจจุบันได้มีการวางหลักเกณฑ์ และกำหนดรูปแบบเป็นขั้นตอนต่าง ๆ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม ลักษณะปัญหา และเป้าประสงค์ที่ต้องการ ซึ่งสามารถจำแนกวิธีการพัฒนาระบบออกได้เป็น 3 วิธีการ คือ

1. การพัฒนาระบบแบบวงจรพัฒนา (Classical Systems Development Life Cycle)
2. การพัฒนาระบบแบบโครงสร้าง (Structured Analysis Development Method)
3. การพัฒนาระบบแบบใช้แบบจำลอง (The Prototyping Approach)

และเป็นหน้าที่ของนักวิเคราะห์ระบบ ที่จะต้องพิจารณาหาทางเลือกว่า จะใช้กลยุทธ์ของการพัฒนาระบบด้วยวิธีใด เพื่อให้ได้ระบบที่ดี และบรรลุวัตถุประสงค์ของผู้ใช้

การวิจัยเพื่อให้ได้มาซึ่งระบบการจัดการฐานข้อมูลบุคลากรในมหาวิทยาลัยนี้ ผู้วิจัยเลือกใช้ทฤษฎีขั้นตอนการพัฒนาแบบใช้แบบจำลอง (The Prototyping Approach) มีขั้นตอน (Whitten : 1986) ดังนี้คือ

1. การสำรวจระบบ (Survey) และการศึกษาระบบ (Study)
2. การวิเคราะห์ประเมินผลและการพิจารณาคัดเลือก (Evaluation and Selection)
3. การสร้างแบบจำลอง (Construct the Prototype)
  - 3.1 การกำหนดรายละเอียด (Definition)
  - 3.2 การออกแบบแบบจำลอง (Design)
  - 3.3 การสร้างแบบจำลอง (Construction)
4. การประกอบระบบขั้นสุดท้าย (Final Construction)
5. การส่งมอบระบบ (Delivery)

ด้วยเหตุผลพอสรุปได้ ดังนี้คือ

1. สารสนเทศที่ผู้ใช้ต้องการนั้น ไม่สามารถจัดสร้างขึ้นได้โดยขั้นตอนของการใช้วิธีการอื่น และผู้ใช้ไม่สามารถบอกได้ว่าต้องการสารสนเทศอะไร นอกจากข้อมูลที่ใช้งานประจำ
2. ผู้ใช้ไม่สามารถกำหนดได้ว่าจะพัฒนา หรือให้ทำการแก้ไขส่วนใด เข้าใจแต่เพียงว่า ตนมีความต้องการที่จะให้มีพัฒนาและปรับปรุงเกิดขึ้น
3. ระบบที่จะพัฒนาขึ้นนี้ ไม่สามารถสร้างได้โดยนักพัฒนา (Developers) ฝ่ายเดียว ต้องอาศัยความร่วมมือจากเจ้าของและผู้ใช้ระบบด้วย ที่จะต้องร่วมมือกันพัฒนาระบบขึ้น
4. ความรู้ และประสบการณ์การใช้ และการทำงานของผู้ใช้งานในระบบปัจจุบันเป็นสิ่งสำคัญ และจำเป็นอย่างมากที่จะต้องถูกกำหนดไว้อย่างครบถ้วน

## การสำรวจและศึกษาระบบงาน

จากการสำรวจและศึกษาระบบงานด้านการเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยทำให้ได้ข้อ  
ความรู้พอสรุปได้ดังนี้ คือ

### 1. ลักษณะการจัดองค์การและสายงานบังคับบัญชา

#### 1.1 ลักษณะการจัดองค์การ

งานด้านการเจ้าหน้าที่ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยแต่เดิมเป็นงานที่กระจายอยู่ตาม  
แผนกต่าง ๆ เช่น แผนกคลัง, แผนกสารบรรณ เป็นต้น ต่อมาในปี พ.ศ. 2516 มหาวิทยาลัย  
ได้จัดตั้ง "หน่วยการเจ้าหน้าที่" ขึ้นโดยมีฐานะเทียบเท่าแผนก ประกอบด้วยงานบริหารด้าน  
การเจ้าหน้าที่ และ งานสารบรรณและหมวดพิมพ์ (งานธุรการ) และต่อมาได้ยกฐานะขึ้นเป็น  
"กองการเจ้าหน้าที่" ในปี พ.ศ. 2520 โดยได้โอนแผนกจากกองอื่นที่เกี่ยวข้องมาเข้าไว้ด้วย  
กัน ได้แก่ แผนกสวัสดิการ และแผนกสถิติและชีวประวัติ พร้อมทั้งปรับปรุงเพิ่มเติมหน่วยงานขึ้น  
อีก 3 หน่วย คือ หน่วยงานวินัยและนิติการ หน่วยงานฝึกอบรม และหน่วยงานธุรการ รวมเป็น  
6 หน่วยงาน ขึ้นกับกองการเจ้าหน้าที่

ปัจจุบันกองการเจ้าหน้าที่ สังกัดในสำนักงานอธิการบดี ได้แบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบออกเป็น 6 งาน คือ

งานธุรการ

งานบริหารบุคคล

งานทะเบียนประวัติ

งานวินัยและนิติการ

งานสวัสดิการ

งานฝึกอบรม



## 1.2 สายการบังคับบัญชา

กองการเจ้าหน้าที่มีสายการบังคับบัญชาที่ตรงต่อ อธิการบดี รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร ดังแผนภูมิ (รูปที่ 3.1)

## 2. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบพอสรุปได้ดังนี้ คือ

- 1) เป็นศูนย์กลางในการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย
- 2) บริหารบุคลากรของมหาวิทยาลัย ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเจ้าหน้าที่ ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การรับสมัคร การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง การทดลองปฏิบัติราชการ การเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง การปรับวุฒิ ปรับอัตราเงินเดือน การดำเนินการทางวินัย การพัฒนาบุคลากร ลาศึกษา ฝึกอบรม ประชุมและดูงาน ณ ต่างประเทศ การลาศึกษาภายในประเทศ การลาอื่น ๆ การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และบำเหน็จบำนาญ การดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการ และ อื่น ๆ
- 3) เป็นหน่วยงานกลาง เพื่อประสานงานกันหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น ทบวงมหาวิทยาลัย สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) สำนักงานประมาศ กระทรวงการคลัง เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเจ้าหน้าที่ เป็นไปตามกฎระเบียบของทางราชการ และของมหาวิทยาลัย
- 4) เสนอแนะนโยบายและวางระเบียบปฏิบัติ ในงานด้านการเจ้าหน้าที่ ตามขอบเขตที่ระบุไว้ในกฎหมาย

## 3. ภารกิจและอัตรากำลังของหน่วยงานต่าง ๆ ในกองการเจ้าหน้าที่

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีอัตรากำลังรวม 73 คน จำแนกออกเป็น ข้าราชการประจำ 39 คน ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน 18 คน

ลูกจ้างเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน 16 คน มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในงานต่าง ๆ ดังนี้คือ

## 1) งานธุรการ หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ คือ

1.1) หน้าที่บริการ ให้บริการแก่งานและบุคลากรในกอง ในเรื่องต่อไปนี้เป็นคือ  
รับส่งหนังสือ, พิมพ์ดีด, ผลิตเอกสาร, จัดหาวัสดุ, คำเนิการซ่อมแซมวัสดุ, ยานพาหนะ, ปิด  
เปิดอาคาร, ทำความสะอาด, ออกเลขที่หนังสือราชการ ถ่าย-ปรุเอกสาร เป็นต้น

1.2) หน้าที่ประสานงาน ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางของกอง ในการติดต่อ  
ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกกอง ในเรื่องการประชาสัมพันธ์, การรับ-ส่งหนังสือ, การ  
ต้อนรับ, การเบิกพัสดุ, เวียนหนังสือ, การประชาสัมพันธ์ภายในกอง, การประชุมหัวหน้างานและ  
การเตรียมแฟ้มเอกสารเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

## 2) งานบริหารบุคคล

งานบริหารบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้บริการแก่บุคลากร  
ทั้งประเภทข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, ลูกจ้างชั่วคราว และ ลูกจ้างเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน  
เกี่ยวกับการดำเนินการบริหารงานบุคคลด้านต่าง ๆ เช่น การวางแผนกำลังคน, การจัดอัตรา  
กำลัง, การขอกำหนดตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน, การสรรหาบุคลากรเข้ารับราชการ,  
การสอบแข่งขัน, สอบคัดเลือก, การบรรจุแต่งตั้ง, การย้าย, การโอน การเลื่อนตำแหน่ง,  
การประมวลข้อมูลประกอบการทำบัญชีถือจ่ายประจำปี, การพิจารณาบำเหน็จความชอบ, การเลื่อน  
ขึ้นเงินเดือนประจำปี, การเปลี่ยนตำแหน่ง และการลาออกจากราชการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานต่าง ๆ ในงานบริหารบุคคล แบ่งได้

ดังนี้ คือ

2.1) หน่วย อ.ก.ม. มีหน้าต่าง ๆ คือ

2.1.1) ตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการที่ขอตำแหน่งทางวิชาการ  
และขอเลื่อนระดับตำแหน่งก่อนนำเสนอ อ.ก.ม.

2.1.2) จัดวาระการประชุม อ.ก.ม. ทุกสัปดาห์

2.1.3) ดำเนินการเรื่องต่าง ๆ ไป ก.ม. เพื่อขออนุมัติการลดและเลื่อนระดับตำแหน่ง ที่นอกเหนืออำนาจของมหาวิทยาลัย, การเปลี่ยนแปลงการเพิ่มเงินเดือน การบรรจุ, การแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการกรณีพิเศษ, การขอบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิ, การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการ, การขออัตราเงินเดือนตั้งใหม่เพื่อบรรจุนักเรียนทุน การพิจารณาคุณวุฒิและการปรับวุฒิ, การรายงานผลการทดลองปฏิบัติราชการ, การอุทธรณ์เรื่องต่าง ๆ

2.1.4) แจ้งผลการอนุมัติต่าง ๆ กลับไปยังคณะ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

2.1.5) ให้คำแนะนำ และคำปรึกษา แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยและเจ้าหน้าที่ทบวงมหาวิทยาลัยในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2) หน่วยงาน งานที่ปฏิบัติมีดังนี้ คือ

- (1) ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครและคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
- (2) ดำเนินการรับสมัครสอบ
- (3) ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร และจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ
- (4) ติดต่อประสานงานกับกรรมการสอบในเรื่องต่าง ๆ เช่น กำหนดวัน สถานที่สอบ ตลอดจนการออกข้อสอบ เป็นต้น
- (5) ประกาศแจ้งผลการสอบและจัดส่งผู้สอบได้ให้หน่วยงานที่ขอ
- (6) เก็บข้อมูลและรักษาหลักฐานเกี่ยวกับการสอบ

บรรจุ

2.3) หน่วยงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- (1) ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้
  - (1.1) ตรวจสอบเงื่อนไข การบรรจุ และอัตราเงินเดือน ก่อนนำเสนอ อ.ก.ม. เพื่อเปิดสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และคัดเลือก
  - (1.2) ตรวจสอบเงื่อนไข และคุณสมบัติ การขอเลื่อนระดับตำแหน่ง
- (2) ดำเนินการออกคำสั่ง จัดส่งคำสั่ง ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเก็บรวบรวมคำสั่งในเรื่องต่าง ๆ



2.4) หน่วยเงินเดือน คู่มือรับผิดชอบหน้าที่ดังนี้ คือ

2.4.1) ทำการ์ดประวัติ เพื่อจัดทำบัญชีถือจ่าย บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ในบัญชีถือจ่าย และจัดส่งให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดทำบัญชีถือจ่ายเพิ่มเติม พกอัตราประวัติ และปรับอัตราเงินเดือน

2.4.2) ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องเงินเดือน ดังนี้ คือ

(1) ตรวจสอบสิทธิ และโควตาการขอเลื่อนเงินเดือนประจำปี

(2) จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนประจำปี และกรณีพิเศษ

(3) จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเกษียณอายุ

(4) ติดต่อขออนุมัติสำนักงานประมาณ กรมบัญชีกลาง

และ ก.ม. ในเรื่องเกี่ยวกับอัตราเงินเดือน

2.5) หน่วยลูกจ้าง ดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างในเรื่องต่าง ๆ ต่อไปนี้

2.5.1) เรื่องบัญชีถือจ่าย

2.5.2) เรื่องเงินเดือน โดย ตรวจสอบสิทธิและโควตารับเงินเดือนลูกจ้าง, ทำคำสั่งขึ้นเงินเดือนลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเงินนอกงบประมาณ

2.5.3) เรื่องอื่น ๆ เช่น จัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ ประสานงานและให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่าง ๆ

3) งานทะเบียนประวัติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ คือ

ด้านการเป็นแหล่งรวมข้อมูล ทำการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับประวัติของข้าราชการ และลูกจ้าง นับตั้งแต่เริ่มเข้ารับราชการ จนกระทั่งออกจากราชการ

ด้านการตรวจสอบและดำเนินการ เกี่ยวกับประวัติของข้าราชการ และลูกจ้าง ความเงื่อนไขต่าง ๆ เพื่อนำไปดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ตั้งแต่การจัดทำแฟ้มประวัติ สมุดทะเบียนประวัติ บัตรประจำตัวข้าราชการ และลูกจ้าง การแก้ไข ข้อมูลต่าง ๆ เช่น ชื่อตัว นามสกุล วัน เดือน ปีเกิด การเพิ่มวุฒิ การลาต่าง ๆ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอบำเหน็จบำนาญ การขอเพิ่มทองคำกิตติคุณ การคิดตั้งโทรศัพท์ข้าราชการ ตลอดจนการดำเนินการเกี่ยวกับข้าราชการที่ถึงแก่กรรม เช่นการขอพระราชทานเพลิงศพ เป็นต้น

ด้านบริการ งานทะเบียนประวัติให้บริการข้าราชการและลูกจ้างเกี่ยวกับการออกใบรับรองเพื่อให้ประกอบในการดำเนินการเรื่องต่าง ๆ เช่น การลาศึกษา การขอรับสวัสดิการ เป็นต้น นอกจากนี้ยังสรุปข้อมูลข้าราชการและลูกจ้างที่บรรจุใหม่และลาออก ส่งต่อ อ.ก.ม. ทุกเดือน ตลอดจนให้บริการข้อมูลและคำแนะนำในการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ของงานทะเบียนประวัติแก่หน่วยงานและบุคลากรที่สนใจ และเกี่ยวข้อง

งานทะเบียนประวัติมีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็นหน่วยต่าง ๆ คือ

- 3.1) หน่วยประวัติข้าราชการ รับผิดชอบเกี่ยวกับการบันทึกราชการ การจัดทำแฟ้มประวัติ และรักษาเอกสารทางราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับประวัติข้าราชการ
- 3.2) หน่วยประวัติลูกจ้าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบันทึกราชการ การจัดทำเอกสารทางราชการ เช่น บัตรประจำตัว หนังสือรับรองการเป็นลูกจ้าง การตรวจสอบและรับรองเวลาราชการ
- 3.3) หน่วยตรวจสอบประวัติ มีหน้าที่ควบคุม และตรวจสอบทะเบียนประวัติ และดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้คือ
  - (1) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
  - (2) การเกษียณอายุ
  - (3) การขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด
  - (4) การออกคำสั่งจ่ายเงินเดือน หรือค่าจ้าง กรณีข้าราชการ หรือลูกจ้างลาเกินกำหนดหรือขาดงาน

(5) การได้รับเพิ่มทองคำประจำปี

(6) การตรวจสอบเวลาราชการ

4) งานวินัยและนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- 4.1) พิจารณา และดำเนินการเรื่องวินัยของข้าราชการและลูกจ้าง
- 4.2) พิจารณา และดำเนินการเรื่องความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง ที่เกิดการทุจริตหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ



4.3) ติดตามเร่งรัดหนี้สิน และฟ้องคดี เรียกเงินชดเชย จากผู้ผิดสัญญาลา  
ศึกษาสัญญา รับทุน สัญญากู้ยืมเงินของมหาวิทยาลัย และบุคคลผู้ต้องรับผิดชอบในทางแพ่ง

4.4) ตรวจสอบและรับทำสัญญา ก่อนเสนอลงนาม

4.5) ตรวจร่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และสัญญา

4.6) บริการให้คำปรึกษาและความเห็นในปัญหากฎหมาย ระเบียบราชการ

4.7) กิจการอื่นใดที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว

5) งานสวัสดิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้คือ

5.1) หน้าที่ดำเนินการตามนโยบาย ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบส่วน  
ใหญ่ของงานสวัสดิการเป็นการดำเนินงานตามนโยบายของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ดังนี้

คณะกรรมการสวัสดิการเงินกู้เพื่อเคหะสงเคราะห์

คณะกรรมการสวัสดิการหอพักจุฬานีเวสท์

คณะกรรมการบริหารที่พักอาศัยข้าราชการและลูกจ้างประจำ

คณะกรรมการดำเนินงานสถานบริการน้ำมัน

คณะกรรมการดำเนินงานร้านค้าสวัสดิการ

5.2) หน้าที่บริการ งานสวัสดิการมีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการให้  
บริการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่มาติดต่อเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

เงินกู้เพื่อเคหะสงเคราะห์

หอพักจุฬานีเวสท์

หอพักคนงาน

โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เงินทุนอุดหนุนการศึกษาของบุตร

สถานีบริการน้ำมัน

ร้านค้าสวัสดิการ

เงินช่วยเหลือบุตรลูกจ้างเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน

ทัศนจาร

ตรวจสอบสภาพปลอดประจำปี

6) งานฝึกอบรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้คือ

6.1) พัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรในระดับ และสายงานต่างๆ ตามโครงการที่กำหนด โดยคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรทางด้านบริหารของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในรูปของการจัดประชุม สัมมนา การฝึกอบรมภายใน การประชุมพิเศษ การแข่งขัน การประกวด และในรูปแบบอื่น ๆ

6.2) ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการศึกษา รวมทั้งการจัดบุคลากรเข้าร่วม การสัมมนา ฝึกอบรม และดูงาน ณ หน่วยงานอื่น ภายในและภายนอกประเทศ

6.3) ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการศึกษา ฝึกอบรม ลาปฏิบัติงานวิจัย ลาประชุมลาดูงาน ลากิจและพักผ่อน ณ ต่างประเทศ และการลาติดตามสามีไปราชการต่างประเทศ

6.4) สนับสนุนให้เกิดการพัฒนาระบบงาน และองค์การ อันเป็นผลสืบเนื่อง มาจากการพัฒนาบุคลากร

6.5) ศึกษา และวิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงาน และการบริหารงานของ บุคลากร ตลอดจนปัญหาเกี่ยวกับระบบงาน และองค์การเพื่อกำหนดแผนการพัฒนา

6.6) เสนอแนะแนวทาง ในการพัฒนาบุคลากร การพัฒนาระบบงาน และ พัฒนาองค์การต่อผู้บริหาร ต่อหน่วยงาน และต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

4. การบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย

การบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยสามารถจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะคือ

#### 4.1 การบริหารงานเกี่ยวกับข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย

##### 1) การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ

การบรรจุ หมายถึงการรับบุคคลเข้าเป็นข้าราชการ ซึ่งจะต้องดำเนินการควบคู่กันไปกับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติ ซึ่งควรจะต้องให้ตรงกับความรู้ ความสามารถของผู้นั้น โดยดูจากมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่งเป็นเกณฑ์การพิจารณา

การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2519) และตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 โดยอนุโลม อาจจำแนกการบรรจุได้ 5 กรณี คือ

##### 1.1) การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ อาจกระทำได้ 3 กรณี คือ

- (1) การบรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้
- (2) การบรรจุและแต่งตั้งจากผู้ที่ได้รับการคัดเลือก
- (3) การบรรจุและแต่งตั้งในฐานของผู้ทรงคุณวุฒิ

##### 1.2) การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการผู้ใดได้ออกจากราชการไปแล้วและมีความประสงค์ที่จะกลับเข้ารับราชการอีก ก็สามารถทำได้ โดยการขออนุมัติกลับเข้ารับราชการได้ในเงื่อนไข ดังนี้

- (1) เป็นผู้ที่เคยรับราชการมาแล้ว ไม่ว่าจะ เป็นข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย หรือข้าราชการในระบบอื่น
- (2) เป็นผู้ถูกลาออกไปเพื่อปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี





1.3) การโอนข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยมาสังกัดการแต่งตั้ง  
ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยหนึ่งไปดำรงตำแหน่งในมหาวิทยาลัยแห่งอื่น

1.4) การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการ หมายถึงการสั่งให้ข้าราชการ  
ซึ่งดำรงตำแหน่งหนึ่งไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นในมหาวิทยาลัยเดียวกัน

1.5) การรับโอนข้าราชการต่างประเทศ มารับราชการในมหา  
วิทยาลัย หมายถึง การรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น พนักงานเทศบาล ข้าราชการพลเรือน  
สามัญ ข้าราชการครู ทหาร ข้าราชการตำรวจ ฯลฯ มาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใน  
มหาวิทยาลัย

## 2) การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการนับเป็นขั้นตอนที่สำคัญในขบวนการสรรหา  
บุคคลเข้ารับราชการ เพราะจะทำให้ทราบว่า ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งนั้นเป็นบุคคลที่มีความประพฤติก  
มีความรู้ มีความสามารถเหมาะสม ที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้น ๆ ภายในระยะเวลาที่  
กำหนดไว้ คือ ผู้ที่ผ่านการสอบแข่งขัน จะทดลองปฏิบัติราชการเป็นเวลา 6 เดือน และสำหรับผู้  
ผ่านการคัดเลือกจะทดลองปฏิบัติราชการเป็นเวลา 1 ปี

## 3) การปรับวุฒิ

การปรับวุฒิแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

3.1) ข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มโดยได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาหลักเกณฑ์  
พิจารณาอนุมัติการปรับวุฒิดังนี้ คือ ข้าราชการที่ลาศึกษาทั้งในและนอกประเทศ จะต้องรายงานตัว  
กลับเข้าปฏิบัติราชการ การพิจารณาปรับวุฒิ จะอนุมัติให้ปรับได้ ตั้งแต่วันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติ  
ราชการ ทั้งนี้ต้องส่งเรื่องให้ ก.ม. พิจารณาอนุมัติ หรือการปรับวุฒิภายในกำหนดเวลา 2 เดือน  
นับตั้งแต่วันรายงานตัว เพราะการปรับวุฒิจะย้อนหลังได้ไม่เกิน 2 เดือน นับแต่วันที่ ก.ม. ได้รับ  
เรื่อง

ในกรณีที่ข้าราชการลาศึกษาได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการแล้ว แต่ยังไม่สำเร็จ

การศึกษาริบูรณ์ (สอบผ่านแล้วแต่ยังไม่ได้รับอนุมัติผลการศึกษา) การอนุมัติวันปรับวุฒิต้องไม่ก่อนวันที่สำเร็จการศึกษา ทั้งนี้ต้องส่งเรื่องให้ ก.ม.พิจารณาภายในกำหนดเวลา 2 เดือน นับแต่วันที่ ก.ม. ได้รับเรื่อง

3.2) ข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มโดยไม่ได้ลาศึกษา มีหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุมัติการปรับวุฒิ ดังนี้ คือ ผู้บังคับบัญชาจะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติหรือไม่ก็ได้ โดยพิจารณาว่าศึกษาเพิ่มเติมโดยวิธีใดใช้เวลาราชการไปศึกษาหรือไม่ คุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขั้นนั้นกำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือ เกี่ยวข้องกับงานนั้น ๆ หรือไม่ และต้องไม่ปรับวุฒิก่อนวันที่ ก.ม. ได้รับเรื่อง

#### 4) การเลื่อนขั้นเงินเดือน แบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ

4.1) การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี หน่วยงานต้นสังกัดจะต้องเสนอรายชื่อข้าราชการในสังกัดที่สมควรได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน 1 ขั้น หรือ 2 ขั้น ตลอดจนรายชื่อผู้ไม่สมควรเลื่อนขั้น เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัยจัดทำเป็นคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ในการเสนอขอ 2 ขั้น นั้นจะต้องไม่เสนอขอเกินจำนวนโควตาที่หน่วยงานมีอยู่ คือ ไม่เกิน 15 เปอร์เซ็นต์ของจำนวนอัตราที่มีคนครองอยู่ในแต่ละกลุ่ม คือ ระดับ 1-3, ระดับ 4-5, ระดับ 6-8 และ ระดับ 9 ขึ้นไป

4.2) การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการที่ต้องพ้นราชการเพราะเกษียณอายุ ในกรณีนี้เพื่อจะเป็นประโยชน์ในการนำเงินเดือนขั้นสุดท้ายไปคำนวณบำเหน็จบำนาญ

4.3) การเลื่อนขั้นเงินเดือนผู้ถึงแก่ความตายเนื่องจากปฏิบัติหน้าที่ราชการ

4.4) การเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับผู้ลาไปราชการทหารแล้วได้รับการบรรจุกลับเข้ารับราชการ

#### 5) การประเมินเลื่อนระดับและตำแหน่ง

ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย มี 3 ประเภท คือ



สาย ก. ได้แก่ ข้าราชการประเภทซึ่งมีหน้าที่สอน วิจัย และให้บริการวิชาการ เช่น อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

สาย ข. ได้แก่ ข้าราชการประเภทผู้ช่วยวิชาการ เช่น ครู บรรณารักษ์ นักแนะแนว นักวิจัย และตำแหน่งในสายงานวิชาการอื่นที่ ก.ม. กำหนด

สาย ค. ได้แก่ ข้าราชการประเภทบริหารและธุรการ คือ ตำแหน่งที่นอกเหนือจาก สาย ก. และสาย ข. เช่น เจ้าหน้าที่บุคคล เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง เป็นต้น

5.1) การประเมินประสิทธิภาพการสอนและการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ ผู้ดำรงตำแหน่งในสายวิชาการ (สาย ก.) มีสิทธิยื่นเรื่องขอประเมินประสิทธิภาพการสอน เพื่อเลื่อนระดับเงินเดือนให้สูงขึ้นอีก 1 ระดับได้ โดยจะต้องปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ และทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และสามารถประเมินได้เพียงครั้งเดียวจากฐานวุฒิใดวุฒิหนึ่งเท่านั้น ซึ่งผู้ประสงค์จะขอรับการประเมินจะต้องยื่นคำขอต่อภาควิชาที่ตนสังกัด เพื่อเสนอต่อคณะและมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการต่อไป

นอกจากนี้ ได้มีการปรับปรุงการบริหารบุคคลของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย เพื่อยกสถานภาพและลดความสับสนในระบบ คือการยกเลิกการประเมินผลงานซ้ำซ้อนในตำแหน่งเดียวกัน เพื่อให้ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ได้รับเงินเดือนจนถึงระดับสุดท้ายของทุกตำแหน่ง โดยเฉพาะตำแหน่งศาสตราจารย์ ได้เปิดโอกาส ให้ได้รับเงินเดือนถึงระดับสูงสุด (ระดับ 11) เมื่อผ่านการประเมินให้เป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษแล้ว และยังสามารถกำหนดระดับเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งทางวิชาการสูงขึ้นจากเดิมอีก 1 ระดับ คือ

ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รับเงินเดือนในระดับ 6 - 8

ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ รับเงินเดือนในระดับ 7 - 9

ตำแหน่งศาสตราจารย์ รับเงินเดือนในระดับ 9 - 10, 11

กำหนดเวลาในการเสนอขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ สำหรับผู้มีคุณสมบัติระดับต่าง ๆ ดังนี้ คือ

ผู้มีวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จะต้องดำรงตำแหน่งอาจารย์มาแล้วไม่น้อยกว่า 9 ปี

ผู้มีวุฒิปริญญาโท หรือเทียบเท่า จะต้องดำรงตำแหน่งอาจารย์มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ผู้มีวุฒิปริญญาเอก หรือเทียบเท่า จะต้องดำรงตำแหน่งอาจารย์มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี



5.2) การประเมินเพื่อเลื่อนระดับเงินเดือนข้าราชการ สายช่วยวิชาการ (สาย ข.) จะได้รับการปรับระดับเงินเดือนให้สูงขึ้น เมื่อได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี (ระยะเวลาอาจมากกว่านี้ สำหรับบางตำแหน่ง ซึ่งจะขึ้นอยู่กับตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) โดยตำแหน่งที่เริ่มบรรจุจากผู้มีวุฒิปริญญา หรือเทียบเท่าในสายงานช่วยสอน ได้แก่ ตำแหน่งครู ตำแหน่งที่เริ่มบรรจุจากผู้มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า แยกตามลักษณะงานเป็น 7 กลุ่มคือ

- (1) กลุ่มบริการด้านห้องสมุด ได้แก่ ตำแหน่งบรรณารักษ์ และตำแหน่งนักเอกสารสนเทศ
- (2) กลุ่มบริการด้านโสตทัศนศึกษา ได้แก่ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา
- (3) กลุ่มบริการด้านการแพทย์ ได้แก่ตำแหน่งนายแพทย์ ทันตแพทย์ สัตวแพทย์ เภสัชกร พยาบาล นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ช่างแพทย์การแพทย์ นักจิตวิทยา และนักสังคมสงเคราะห์
- (4) กลุ่มบริการด้านห้องปฏิบัติการสนามทดลอง ได้แก่ ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร นักวิทยาศาสตร์ นักวิชาการประมง และนักวิชาการสัตวบาล
- (5) กลุ่มบริการด้านวิจัย ได้แก่ ตำแหน่งนักวิจัย และเจ้าหน้าที่วิจัย
- (6) กลุ่มบริการด้านศึกษา ได้แก่ ตำแหน่งนักแนะแนวการศึกษา
- (7) กลุ่มงานวิเคราะห์ซึ่งต้องใช้วิชาการอย่างลึกซึ้ง ได้แก่ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิเคราะห์ระบบงาน เป็นต้น

การกำหนดตำแหน่งในสายงานนี้ให้กำหนดตำแหน่งเป็น 4 ระดับ คือ

- (1) ตำแหน่งระดับปฏิบัติการวิชาชีพ
  - วุฒิปริญญาหรือ เทียบเท่า ให้กำหนดตำแหน่งเป็นระดับ 2 - 5
  - วุฒิปริญญาตรี ขึ้นไป หรือเทียบเท่า ให้กำหนดตำแหน่งเป็นระดับ 3 - 6
- (2) ตำแหน่งระดับชำนาญการ ให้กำหนดตำแหน่งเป็นระดับ 6, ระดับ 7 - 8
- (3) ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ให้กำหนดตำแหน่งเป็นระดับ 9
- (4) ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้กำหนดตำแหน่งเป็นระดับ 10

5.3) การประเมินเพื่อเลื่อนระดับเงินเดือน ข้าราชการสายบริหารและ  
 ข้าราชการ (สาย ค.) ให้ได้รับการปรับระดับเงินเดือนเมื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อย  
 กว่า 2 ปี โดยต้องผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ม. กำหนด และให้กำหนด  
 ตำแหน่งข้าราชการในสายงานนี้เป็น 3 ระดับ คือ

(1) ตำแหน่งระดับปฏิบัติการ

- วุฒิต่ำกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ให้กำหนดตำแหน่งเป็น  
 ระดับ 1-3

- วุฒิอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ให้กำหนดตำแหน่งเป็นระดับ 2  
 และระดับ 1 - 4

- วุฒิปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบเท่า ให้กำหนดตำแหน่งเป็น  
 ระดับ 3 - 6

(2) ตำแหน่งระดับหัวหน้างาน

- ระดับหน่วย แผนก งาน ฝ่าย หรือเทียบเท่า ให้กำหนด  
 ตำแหน่ง เป็นระดับ 4, 5, 6, 7

- ระดับกอง เลขาธิการคณะ หรือเทียบเท่า ให้กำหนด  
 ตำแหน่งเป็นระดับ 6, 7 - 8

- ระดับสูงกว่ากอง ให้กำหนดตำแหน่งเป็นระดับ 6

(3) ตำแหน่งระดับชำนาญการ

- ระดับชำนาญการ ให้กำหนดตำแหน่งเป็นระดับ 6, 7 - 8

- ระดับชำนาญการพิเศษ ให้กำหนดตำแหน่งเป็นระดับ 9

โดยมีหลักเกณฑ์ คือ ความจำเป็นตามลักษณะงานของหน่วยงาน และ ปริมาณงานหรือผลงาน

6) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยทุกประเภท มีสิทธิขอพระราชทาน  
 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยมีเงื่อนไขคือ

(1) ต้องรับราชการมาแล้วครบ 5 ปีบริบูรณ์ นับจากวันบรรจุ ถึงวัน  
 ก่อนวันเฉลิมพระชนม์พรรษา 60 วัน ในปีที่ขอพระราชทานฯ

(2) ห้ามขอพระราชทานฯ ในระยะปีติดกัน ยกเว้นกรณีพิเศษ

(3) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลำดับสูง ตามที่กำหนดไว้  
 สำหรับแต่ละชั้น ข้าราชการจะต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันในชั้นนั้น ๆ มาไม่น้อยกว่า 5 ปี



บวิบุรุษ นับตั้งแต่ได้รับการบรรจุ หรือเลื่อนชั้นจนถึงวันก่อนวันเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะชอายุ 60 วัน คืออย่างน้อย ก่อนวันที่ 5 ตุลาคม ของปีที่ชอายุ

(4) ขึ้นค่ากว่าสายสะพาย สามารถขอพระราชทานฯ ชำมเหรียญได้

ถ้าคุณสมบัติครบตามที่กำหนด

7) การลาศึกษาต่อ มีกฎระเบียบต่าง ๆ ดังนี้ คือ

(1) ข้าราชการจะลาศึกษาต่อได้จะต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า

1 ปี

(2) การทำสัญญารับใช้ทุน จะต้องกระทำทุกครั้งที่มีการรับทุนใหม่

(3) การลาไปอบรมไม่เกิน 20 วัน มหาวิทยาลัยสามารถอนุมัติได้ แต่ถ้าเกิน 20 วัน จะต้องขออนุมัติกับทบวงมหาวิทยาลัย โดยมีเหตุผลประกอบเพียงพอ

(4) การขอลาศึกษาต่อเมื่อครบกำหนดเวลาให้ข้าราชการผู้นั้นส่งหลักฐานแสดงความจำเป็น ให้ผู้ควบคุมนักเรียนไทยประจำประเทศนั้น ๆ เพื่อทำการติดต่อกับทบวงมหาวิทยาลัยผ่านสำนักงาน ก.พ. ภายใน 60 วัน ก่อนวันสิ้นสุดวันครบกำหนดลา

ประเภทของทุนการศึกษา มีดังนี้ คือ

1. ทุนประเภท 1 ก. เป็นทุนของรัฐบาลไทย โดยมีกระทรวงหรือกรม เป็นผู้พิจารณาให้

2. ทุนประเภท 1 ข. เป็นทุนของรัฐบาล องค์การ หรือนิติบุคคลต่างประเทศ ให้ผ่านรัฐบาลไทย โดยกรมวิเทศสหการ เป็นผู้ประกาศให้

3. ทุนประเภท 1 ค. เป็นทุนที่นิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา ให้กับมหาวิทยาลัย โดยตรง

4. ทุนประเภท 2 ได้แก่ ทุนส่วนตัวหรือ ทุนมหาวิทยาลัยต่างประเทศ ที่บุคคลนั้นติดต่ขอรับทุนเอง

8) การออกจากราชการ มี 4 ประเภท คือ

- ถึงแก่กรรม

- เกษียณอายุ

- ขอลาออกจากราชการ

- ถูกออกจากราชการเพราะโทษทางวินัย มี ดังนี้คือ



- ภาคทัณฑ์
- ตัดเงินเดือน
- ลดขั้นเงินเดือน
- ให้ออก
- ปลดออก
- ไล่ออก

ผู้ประสงค์จะขอลาออกจากราชการ จะต้องยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ ต่อผู้บังคับบัญชา โดยยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน แต่ถ้าผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตการลาออก เห็นว่าจำเป็น เพื่อประโยชน์แก่ราชการจะยับยั้งการอนุญาตการลาออกไว้ เป็นเวลาไม่เกิน 3 เดือน นับแต่วันขอลาออกได้

#### 4.2 การบริหารงานเกี่ยวกับลูกจ้างในมหาวิทยาลัย

##### 1) การสรรหาและการบรรจุ

กรณีที่คณะดำเนินการเอง คณะเป็นผู้สรรหาจากแหล่งต่าง ๆ หากมหาวิทยาลัยดำเนินการให้ก็จะสรรหาโดยผ่านสื่อมวลชน และแหล่งสมัครงาน การรับลูกจ้างเข้าทำงานทำได้โดยการคัดเลือก และการสอบคัดเลือก ทั้งนี้การดำเนินการสอบ มหาวิทยาลัยจะเป็นผู้ดำเนินการสอบทุกขั้นตอนเฉพาะลูกจ้างประจำเงินงบประมาณเท่านั้น สำหรับลูกจ้างประเภทอื่น หน่วยงานเจ้าของอัตราสามารถดำเนินการได้เอง หรือดำเนินการร่วมกับมหาวิทยาลัยก็ได้

##### 2) การเพิ่มค่าจ้าง

ลูกจ้างประจำมีสิทธิได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเพิ่มค่าจ้างประจำปีของส่วนราชการ พ.ศ. 2525

##### 3) การปรับระดับขึ้นตำแหน่งลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ ตำแหน่งที่มีลักษณะงานเหมือนข้าราชการ เช่น พนักงานพิมพ์ดีดชั้น 1 ถ้าเงินค่าจ้างเต็มขั้นสามารถปรับเป็นพนักงานพิมพ์ดีดชั้น 2 ได้

##### 4) การย้ายลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณอาจย้ายสังกัด จากคณะหนึ่งไปยังคณะอื่นได้ โดยได้รับความยินยอมของทั้งสองหน่วยงาน และแจ้งมหาวิทยาลัยเพื่ดำเนินการต่อไป

5) การโอนลูกจ้างประจำ หมายถึงการแต่งตั้งลูกจ้างประจำในมหาวิทยาลัยไปดำรงตำแหน่งในต่างกระทรวง ทบวง กรม ซึ่งจะต้องขอตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

6) การเปลี่ยนตำแหน่ง หมายถึงการเปลี่ยนตำแหน่งเดิมของลูกจ้างประจำให้ตรงกับลักษณะงาน เช่น นักการภารโรง เปลี่ยนตำแหน่งเป็น คนสวนได้ (ถ้ามีอัตราสับเปลี่ยนกัน) หรือตำแหน่งนักการภารโรง เปลี่ยนเป็นตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ได้ (ถ้ามีอัตราว่าง)

7) การแต่งตั้งให้ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สามารถกระทำได้ หากปริมาณหน้าที่ความรับผิดชอบของลูกจ้างประจำนั้นสูงขึ้น และหัวหน้างานเห็นสมควรสนับสนุน

8) ลูกจ้างที่มีความประสงค์จะลาออกจากราชการ จะต้องยื่นในลาออกล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน (เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็น ไม่สามารถยื่นล่วงหน้าตามกำหนดได้ ให้ชี้แจงเหตุผล) และ ปฏิบัติตามขั้นตอนที่เหมือนกับการลาออกจากราชการของข้าราชการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงหยุดราชการได้ มิเช่นนั้นอาจมีความผิดทางวินัย

#### 5. ขั้นตอนการดำเนินงานของงานบริหารบุคลากรในมหาวิทยาลัย

การดำเนินงานในขั้นตอนต่าง ๆ ของงานบริหารบุคลากรในมหาวิทยาลัย ของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งผู้ศึกษาได้ทำการศึกษาจากเอกสาร และจากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน สามารถแสดงให้เห็นตามผังงาน (Flow Chart) ของระบบปัจจุบัน ตามแผนภูมิที่ 3.2

#### 6. รายงานและเอกสารแบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงาน

การดำเนินงานของงานบริหารบุคลากรในมหาวิทยาลัย มีเอกสารแบบฟอร์ม และรายงานต่าง ๆ ใช้ในระบบ ดังนี้ คือ



## 6.1 เอกสารและแบบฟอร์ม มี ดังนี้ คือ

- 1) บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเปิดสอบแข่งขันข้าราชการ
- 2) บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเปิดสอบคัดเลือกข้าราชการ
- 3) คำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งกรรมการสอบแข่งขันข้าราชการ
- 4) ประกาศ อ.ก.ม. จุฬาลงกรณ์ฯ เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
- 5) คำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งกรรมการคัดเลือกข้าราชการ
- 6) ประกาศ อ.ก.ม. จุฬาลงกรณ์ฯ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกข้าราชการ
- 7) บันทึกข้อความ เรื่อง อ.ก.ม. อนุมัติให้เปิดการคัดเลือก/สอบแข่งขัน
- 8) บันทึกข้อความ เรื่อง ขอแจ้งผลการคัดเลือก/สอบแข่งขันข้าราชการ
- 9) คำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ
- 10) ประกาศ อ.ก.ม. จุฬาลงกรณ์ฯ เรื่อง แจ้งผลการสอบแข่งขันข้าราชการพลเรือน
- 11) บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติบรรจุข้าราชการ
- 12) คำสั่ง เรื่อง บรรจุข้าราชการ
- 13) ใบสมัครเพื่อบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิ
- 14) แบบขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ
- 15) ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ
- 16) บันทึกข้อความ เรื่อง ขอรับโอนข้าราชการ
- 17) คำสั่ง เรื่อง รับโอนข้าราชการมาบรรจุและแต่งตั้ง
- 18) คำสั่ง เรื่อง ให้โอนข้าราชการไปบรรจุในสังกัดใหม่
- 19) บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเลื่อนระดับเงินเดือนข้าราชการ
- 20) บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติประเมินคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการ
- 21) คำสั่ง เรื่อง ให้เลื่อนระดับข้าราชการ
- 22) คำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์
- 23) แบบรายงานตัวกลับจากการลาศึกษาต่อ
- 24) บันทึกข้อความ เรื่อง การพิจารณาคุณสมบัติข้าราชการที่สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ
- 25) บันทึกข้อความ เรื่อง การพิจารณาคุณสมบัติข้าราชการที่สำเร็จการศึกษากาย



ในประเทศเพิ่มขึ้น

ภรณ์ (กรณีปกติ)

- 26) แบบฟอร์มรายงานผู้ซึ่งได้รับการพิจารณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 27) แบบใบลาป่วย ลาคลอคบุตร และลากิจส่วนตัว
- 28) แบบใบลาพักผ่อนประจำปี
- 29) แบบใบลาอุปสมบท
- 30) แบบใบลาไปประกอบพิธีสังข์
- 31) แบบรายงานลาเข้ารับการระดมพล
- 32) แบบใบลาไปต่างประเทศ
- 33) แบบสรุปจำนวนวันลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการในแต่ละเดือน
- 34) คำสั่ง เรื่อง ให้ข้าราชการไปปฏิบัติภารกิจ
- 35) บันทึกข้อความ เรื่อง ข้าราชการลาศึกษาต่อ
- 36) แบบใบลาไปต่างประเทศ
- 37) แบบฟอร์มสัญญารับใช้ทุน
- 38) คำสั่ง เรื่อง ให้ข้าราชการออกเดินทางไปต่างประเทศ
- 39) แบบรายงานตัวกลับจากการลาศึกษา
- 40) คำสั่ง เรื่อง การกลับเข้ารับราชการ
- 41) ประกาศ เรื่อง ให้ข้าราชการพ้นจากราชการโดยเกษียณ
- 42) แบบฟอร์มประวัติบุคลากร (ก.ม.1) กรณีบรรจุหลัง ปี พ.ศ. 2518
- 43) สมุดประวัติบุคลากร กรณีบรรจุก่อน ปี พ.ศ. 2518

6.2 รายงานต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้น มีดังนี้ คือ

- 1) รายงานบัญชีถือจ่ายประจำปี
- 2) รายงานจำนวนบุคลากรลาออก ประจำเดือน
- 3) รายงานจำนวนบุคลากรลาออก ประจำปี

7. อุปกรณ์เครื่องมือ และสถานที่ตั้ง

จากการศึกษาและสำรวจ สามารถสรุปเป็นประเด็นต่าง ๆ ได้ดังนี้ คือ

1) อุปกรณ์เครื่องมือและลักษณะการใช้งาน กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มีอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้ในการประมวลผลข้อมูล ดังนี้ คือ

1.1) เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ จำนวน 3 ชุด มีรายละเอียดและลักษณะการใช้งาน คือ

(1) เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์เลเซอร์ ขนาด 16 บิต หน่วยความจำ 1 MB พร้อมฮาร์ดดิสต์ขนาดความจุ 40 ล้านตัวอักษร จำนวน 1 ชุด พร้อมเครื่องพิมพ์ NEC P5300 ติดตั้ง และใช้งานที่งานบุคคล ลักษณะการใช้งานปัจจุบันใช้ในการพิมพ์เอกสาร ด้วย Word Processor

(2) เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์เอเทค ขนาด 16 บิต หน่วยความจำ 640 K พร้อมฮาร์ดดิสต์ขนาดความจุ 40 ล้านตัวอักษร ติดตั้งและใช้งานที่งานสวัสดิการ จำนวน 1 ชุด ลักษณะการใช้งาน ปัจจุบันใช้บันทึกและจัดเก็บข้อมูลบุคลากรที่พักอาศัยในหอพักจุฬานิเวศน์ เพื่อจัดทำรายงาน และพิมพ์ใบเสร็จรับเงินเก็บค่าเช่าพักประจำเดือน ด้วยโปรแกรมภาษา dBASE III plus ซึ่งพัฒนาโดยเจ้าหน้าที่ของงานสวัสดิการเอง

(3) เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ยูนิก ขนาด 16 บิต หน่วยความจำ 640 K พร้อมฮาร์ดดิสต์ขนาดความจุ 40 ล้านตัวอักษร จำนวน 1 เครื่อง และเครื่องพิมพ์ NEC P7 จำนวน 2 เครื่อง ลักษณะการใช้งานปัจจุบันในพิมพ์เอกสารด้วย Word Processor

1.2) เครื่องเทอร์มินอลปลายทาง (Terminal) เป็นเทอร์มินอลที่ต่อมาจากเครื่องเมนเฟรม อิมควาร์ต ของสถาบันบริการคอมพิวเตอร์ ซึ่งต่อมากองการเจ้าหน้าที่ ในลักษณะการควบคุมการทำงานแบบรีโมท (Remote Control) ติดตั้งอยู่ที่งานบุคคล จำนวน 1 เครื่อง เพื่อใช้ในการป้อนข้อมูล เกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเข้าไปบันทึกเก็บไว้ที่งานแม่เหล็ก ที่สถาบันบริการคอมพิวเตอร์ และอีกจำนวน 1 เครื่อง ติดตั้งที่งานทะเบียนประวัติ เพื่อใช้ป้อนข้อมูลเกี่ยวกับประวัติของบุคลากรเข้าไปบันทึกเก็บไว้ที่งานแม่เหล็กที่สถาบันบริการคอมพิวเตอร์

2) สถานที่ตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ตั้งอยู่ในบริเวณสำนักงานอธิการบดี ฝั่งตะวันตกของถนนพญาไท ติดหน้า ลักษณะของอาคารเป็นรูปตัว U ชั้น 2 ด้านปีกซ้ายของอาคาร ซึ่งเป็นที่ตั้งของหน่วยงาน คือ งานทะเบียนประวัติ งานธุรการ งานบุคคล งานวินัย และนิติการ งานสวัสดิการ ส่วนงานฝึกอบรมจะอยู่ ทางปีกขวาของอาคาร



## ปัญหาในระบบปัจจุบัน

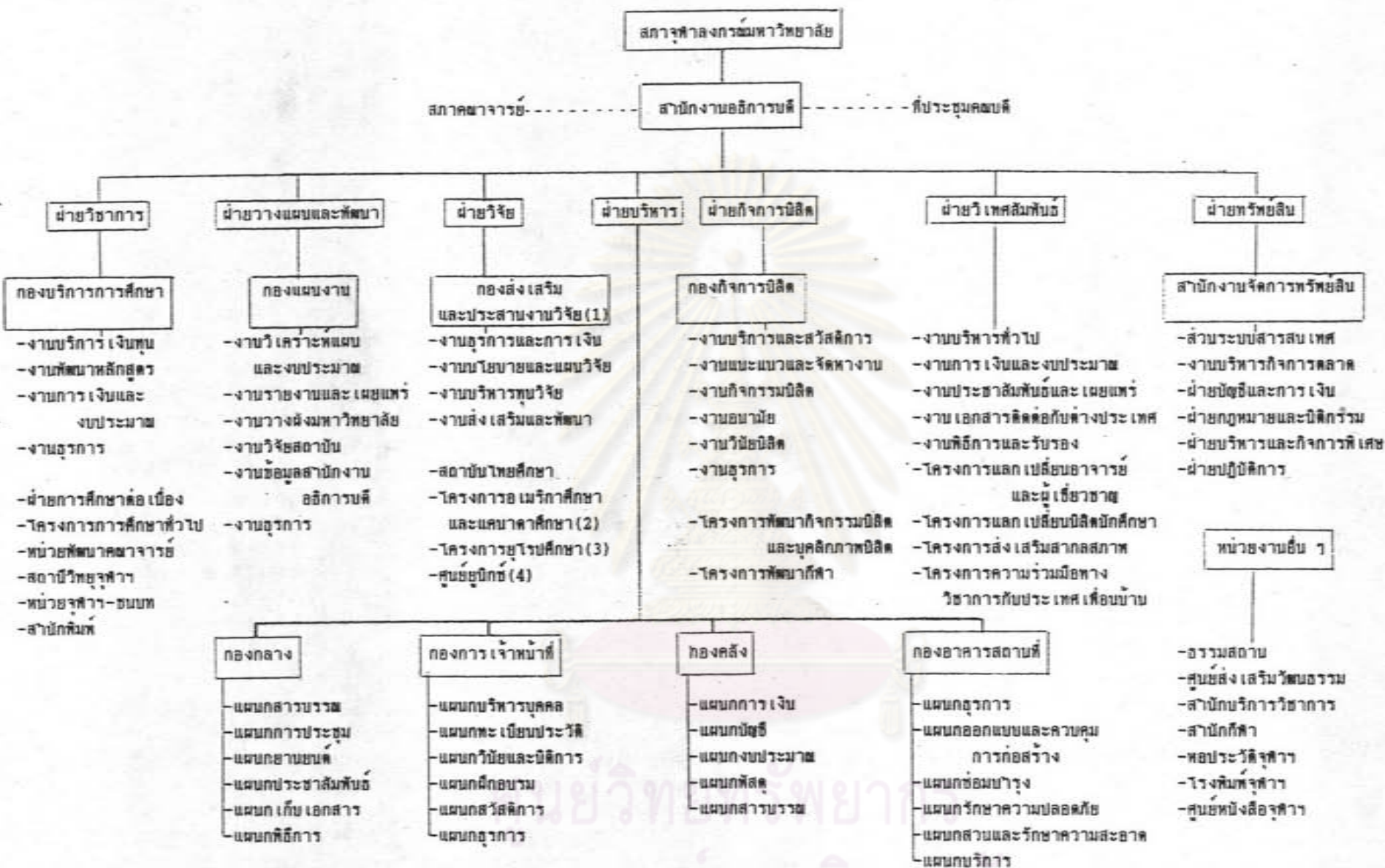
จากการศึกษาระบบงาน และขั้นตอนการทำงานของงานบุคลากรในมหาวิทยาลัยในระบบปัจจุบัน ทำให้ผู้วิจัยทราบถึงขั้นตอนการทำงาน ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งผู้วิจัยจะขอนำมาวิเคราะห์ในรายละเอียดในหัวข้อดังต่อไปนี้ คือ

1. ข้อมูลและสารสนเทศของบุคลากร
  - 1.1 ลักษณะโครงสร้างและเขตข้อมูลในแฟ้มข้อมูลบัญชีถือจ่าย
  - 1.2 ลักษณะโครงสร้างและเขตข้อมูลในแฟ้มข้อมูลประวัติบุคลากร
  - 1.3 ลักษณะโครงสร้างและเขตข้อมูลในแฟ้มข้อมูลชื่อ - สกุล
2. ระบบการปรับปรุงแฟ้มข้อมูลและเวลาที่ใช้ในการทำงาน
3. ระบบการประมวลผลข้อมูลและการจัดทำรายงาน

โดยยึดหลักในการวิเคราะห์ ดังนี้คือ

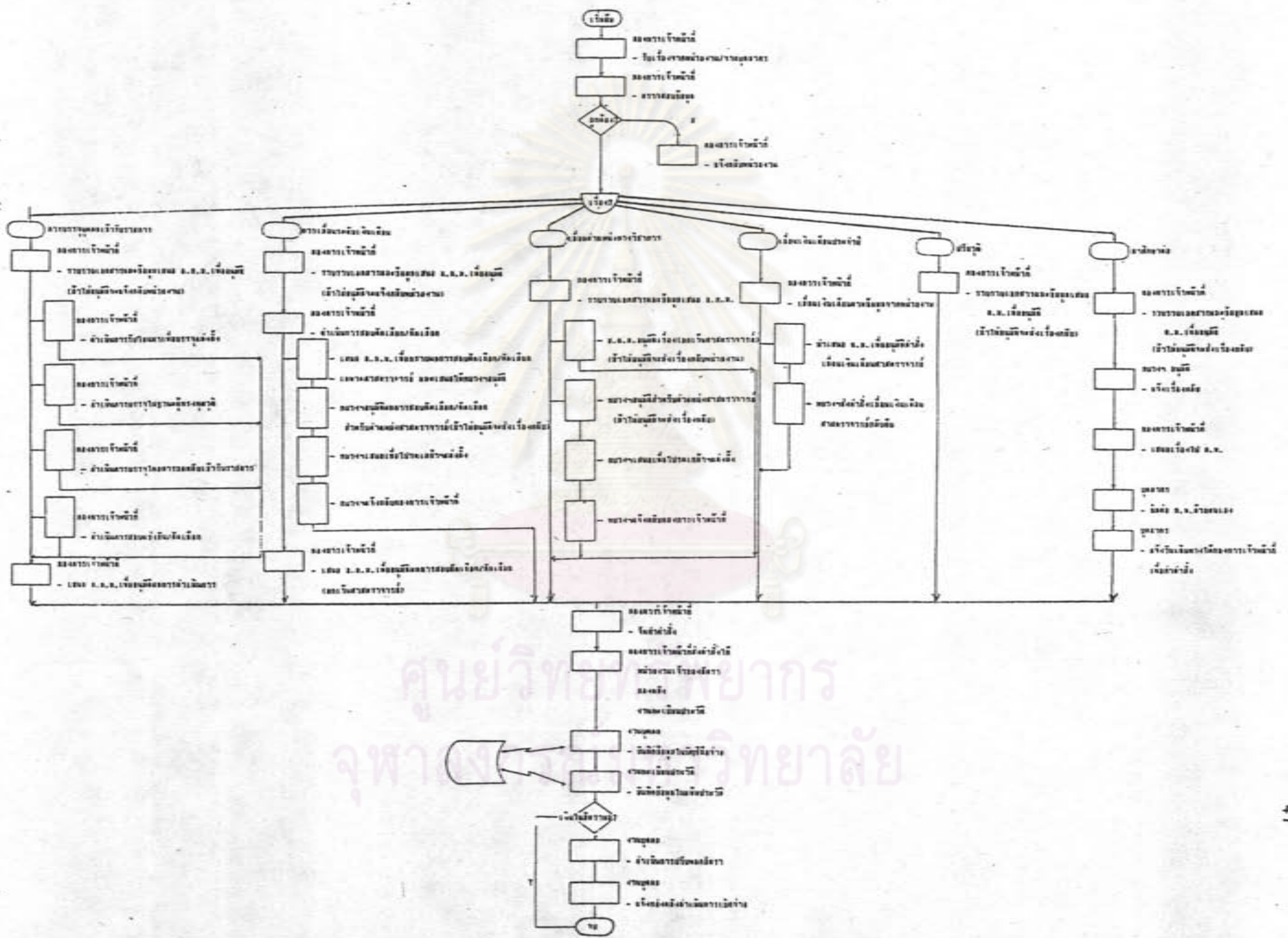
1. วิเคราะห์ในแง่ความครบถ้วน เพียงพอ ของข้อมูลที่จะนำไปใช้งาน หรือนำไปวิเคราะห์วิจัยต่อไป
2. วิเคราะห์ในแง่ของความเป็นองค์ประกอบที่สำคัญ ของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการของฐานข้อมูล คือ
  - 2.1 ความเป็นอิสระต่อกันระหว่างโปรแกรมกับข้อมูล
  - 2.2 ข้อมูลมีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ไม่มีความซ้ำซ้อนกัน
- 3) วิเคราะห์ในแง่ของการอำนวยความสะดวกในการทำงาน ตลอดจนการพัฒนาข้อสนเทศเพื่อการจัดการ ดังนี้ คือ
  - 3.1 การสร้างและการแก้ไขโครงสร้างของฐานข้อมูล
  - 3.2 การกำหนดความต้องการ ในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การให้สิทธิผู้ใช้และการป้องกันความเสียหาย การสำรองข้อมูล ตลอดจนการคืนสภาพข้อมูล
  - 3.3 การจัดทำคู่มือ หรือพจนานุกรมข้อมูล
  - 3.4 ความสะดวกและคล่องตัวในการพัฒนาจัดทำรายงานข้อสนเทศเพื่อการจัดการ





หมายเหตุ 1. กองส่งเสริมและประสานงานวิจัย ได้รับอนุมัติการจัดตั้งในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 108 ตอนที่ 88 วันที่ 16 พฤษภาคม 2534  
 2. โครงการอเมริกาศึกษาแคนาดาศึกษา โอนมาสังกัดฝ่ายวิจัยตั้งแต่ 1 มิถุนายน 2534  
 3. โครงการยุโรปศึกษา ได้รับอนุมัติจัดตั้งจากสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ เมื่อ 2534  
 4. ศูนย์ยุนิทซ์ ได้รับอนุมัติจัดตั้งจากสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 503 เมื่อวันที่ 23 พฤษภาคม 2534

แผนภูมิ 3.2 ขั้นตอนการทำงานในบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย



## 1. การวิเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศ

### 1.1 ลักษณะโครงสร้างและเขตข้อมูลในแฟ้มข้อมูลบัญชีถือจ่าย

แฟ้มข้อมูลบัญชีถือจ่ายมีลักษณะการจัดโครงสร้างของแฟ้มข้อมูล โดยแบ่งเป็น 2 รูปแบบ จำแนกด้วยรหัสประเภทของระเบียน (Record type) ดังนี้คือ

1) รูปแบบที่ 1 (Format 1) เป็นรูปแบบที่จัดเก็บรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือน มีรหัสประเภทของระเบียน เท่ากับ 00 (ศูนย์) ประกอบด้วยเขตข้อมูล (field) ต่าง ๆ ดังนี้คือ

#### เขตข้อมูล

1. รหัสประเภทบุคลากร
2. เลขประจำตำแหน่ง
3. เลขประจำปีงบประมาณ
4. รหัสประเภทข้อมูล
5. วันบรรจุเข้ารับราชการ
6. รหัสหน่วยงานที่สังกัด
7. รหัสหน่วยงานเดิมที่สังกัด
8. เลขลำดับที่โควตา
9. รหัสตำแหน่งหน้าที่
10. ระดับปีที่แล้ว
11. หักเงินเดือนปีที่แล้ว
12. ระดับอาศัยเบิกปีที่แล้ว
13. หักเงินเดือนอาศัยเบิกปีที่แล้ว
14. ระดับปีปัจจุบัน
15. หักเงินเดือนปีปัจจุบัน
16. ระดับอาศัยเบิกปีปัจจุบัน
17. หักเงินเดือนอาศัยเบิกปีปัจจุบัน
18. เงินช้ำย พ.ศ.ร.
19. เงินเลื่อนขั้น



20. เงินปรับลด
21. เงินปรับวุฒิ
22. เงินปรับอัตรา
23. ขึ้นเงินเดือนถือจ่ายชั่วคราว
24. ขึ้นเงินเดือนอาศัยเบิกถือจ่ายชั่วคราว
25. ขึ้นเงินเดือนปรับตามบัญชีใหม่
26. ขึ้นเงินเดือนอัตราตั้งใหม่
27. รหัสสถานภาพข้อมูล
28. เลขลำดับที่เลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ
29. ระดับปีที่แล้วกรณีไม่ปกติ
30. รหัสสภาพข้อมูล
31. วันที่เปลี่ยนแปลงข้อมูล
32. ขึ้นเงินเบิกฎีกา
33. รหัสการเบิกจ่าย

2) รูปแบบที่ 2 (Format 2) เป็นรูปแบบที่ใช้ในการจัดเก็บรายละเอียดเกี่ยวกับคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร หรือรายละเอียดอื่น ๆ ที่ใช้เป็นการอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับอัตรา หรือตำแหน่งนั้น ๆ มีรหัสประเภทของระเบียบ ตั้งแต่ 01 - 99 ประกอบด้วยเขตข้อมูลต่าง ๆ คือ

#### เขตข้อมูล

1. รหัสประเภทบุคลากร
2. เลขประจำตำแหน่ง
3. เลขประจำปีงบประมาณ
4. รหัสประเภทข้อมูล
5. เลขที่คำสั่ง
6. ปี พศ. ที่ออกคำสั่ง
7. วันที่คำสั่งมีผลใช้บังคับ
8. รายละเอียดของคำสั่ง

นอกจากจะมี 2 รูปแบบรวมอยู่ในแฟ้มข้อมูลเดียวกันแล้ว แฟ้มข้อมูลนี้ยังจัดเก็บข้อมูลไว้

รวมกันมากกว่า 1 ปี โดยจำแนกออกด้วยเขตข้อมูลปีงบประมาณ ทำให้ข้อมูลซ้ำกัน คือ เขตข้อมูลระดับปีที่แล้ว เขตข้อมูลขึ้นเงินเดือนปีที่แล้ว เขตข้อมูลระดับอาศัยเบิกปีที่แล้ว และเขตข้อมูลขึ้นเงินเดือนอาศัยเบิกปีที่แล้ว ซึ่งถูกกำหนดไว้แล้วในระบบข้อมูลอยู่แล้ว และเมื่อพิจารณาถึงลักษณะของคำสั่งต่าง ๆ (เขตข้อมูลต่าง ๆ ในรูปแบบที่ 2) ของทางราชการ ประกอบกับเงื่อนไขของการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยแล้ว ส่วนใหญ่จะมีลักษณะที่เป็นคำสั่งที่มีผลใช้บังคับไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น ซึ่งในบางครั้งอาจมากกว่า 1 ปี ซึ่งถ้านำมาจัดเก็บในแฟ้มข้อมูลบัญชีถือจ่ายในรูปแบบที่ 2 แล้วจะต้องจัดเก็บข้อมูลที่เหมือน ๆ กันไว้ทุกปี ทำให้ข้อมูลมีความซ้ำซ้อนกันมาก และยากต่อการบำรุงรักษาและปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องตรงกัน ทั้งยังเปลืองพื้นที่จัดเก็บด้วย

## 1.2 ลักษณะโครงสร้างและเขตข้อมูลในแฟ้มข้อมูลประวัติบุคลากร

แฟ้มข้อมูลประวัติบุคลากร มีลักษณะการจัดโครงสร้างของแฟ้มข้อมูลในลักษณะเช่นเดียวกับแฟ้มข้อมูลบัญชีถือจ่าย คือ มีการรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับประวัติบุคลากรไว้ในแฟ้มข้อมูลเดียว จำแนกด้วยรหัสประเภทข้อมูล (Record type) แบ่งออกเป็นรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้คือ

1) รูปแบบที่ 1 (Format 1) เป็นรูปแบบที่จัดเก็บรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับประวัติส่วนตัว และการเข้ารับราชการ มีรหัสประเภทข้อมูลเป็น 02 จัดเก็บระบบีชนข้อมูลได้ตั้งแต่ 1 - 99 ระบบีชนข้อมูลต่อข้อมูลบุคลากร 1 คน ประกอบด้วยเขตข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้ คือ

### เขตข้อมูล

1. รหัสประเภทบุคลากร
2. เลขประจำตำแหน่ง
3. รหัสประเภทข้อมูล
4. เลขเรียงลำดับรหัสประเภทข้อมูล
5. วันบรรจุเข้ารับราชการ
6. ปี เดือน วันที่เกิด
7. สถานที่เกิด
8. รหัสเชื้อชาติ
9. รหัสสัญชาติ
10. รหัสศาสนา
11. ปี เดือน วันที่เกษียณอายุ

12. ปี เดือน วันที่เริ่มปฏิบัติราชการ
13. ชื่อประเภทข้าราชการ

จะเห็นว่าลักษณะการจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวได้จัดเก็บข้อมูลที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลง คือ เขตข้อมูลที่ 6 - 11 ไว้รวมกับข้อมูลอื่น ๆ ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลง ทำให้ต้องจัดเก็บข้อมูลที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงซ้ำทุกครั้งที่มีการเพิ่มข้อมูลอื่น ๆ เป็นข้อมูลใหม่ เช่น กรณีที่บุคลากรมีการบรรจุกลับ หลังจากที่ถูกไล่ออกจากราชการไปแล้ว ทำให้ต้องมีข้อมูลใหม่เพิ่มขึ้น ส่วนในด้านความครบถ้วนของข้อมูลที่จะนำไปใช้ในขั้นต่อไปนั้น แฟ้มข้อมูลส่วนนี้ยังขาดรายละเอียดอื่น ๆ อีก คือ วันที่บุคลากรบรรจุเข้าเป็นข้าราชการของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ที่ได้รับสิทธิพิเศษ เมื่อข้าราชการผู้นั้นวายชนม์ไม่มีรวมอยู่ในแฟ้มข้อมูล ที่จะต้องนำไปใช้ ในเรื่องของการพิจารณาอนุมัติการให้สิทธิพิเศษและด้านสวัสดิการของข้าราชการ เป็นต้น

2) รูปแบบที่ 2 (Format 2) เป็นรูปแบบที่จัดเก็บรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวกับประวัติ บิดา มารดา ของบุคลากร ซึ่งมีลักษณะการจัดเก็บข้อมูลละเอียดละเอียด แต่มีลักษณะของรูปแบบที่เหมือนกัน จำแนกด้วยรหัสประเภทข้อมูล (Record type) ดังนี้ คือ

- (1) รหัสประเภท 06 เป็นรายละเอียดของประวัติบิดา
- (2) รหัสประเภท 07 เป็นรายละเอียดของประวัติมารดา

รายละเอียดของข้อมูลที่จัดเก็บในแฟ้มข้อมูลทั้ง 2 ประเภทนี้ มีความครบถ้วนต่อความต้องการใช้งานในระบบปัจจุบัน โดยจัดเก็บไว้ดังนี้คือ

#### เขตข้อมูล

1. รหัสประเภทบุคลากร
2. เลขประจำตำแหน่ง
3. รหัสประเภทข้อมูล
4. เลขเรียงลำดับรหัสประเภทข้อมูล
5. ปีเดือนวันที่บรรจุเข้ารับราชการ
6. คำนำหน้าชื่อ
7. ชื่อ - สกุล
8. นามสกุลเดิม



เขตข้อมูล

1. รหัสประเภทบุคลากร
2. เลขประจำตำแหน่ง
3. รหัสประเภทข้อมูล (=05)
4. เลขเรียงลำดับรหัสประเภทข้อมูล (02 - 99)
5. ปี เดือน วันที่บรรจุเข้ารับราชการ
6. บ้านเลขที่
7. หมู่ที่
8. ชื่อหมู่บ้าน หรือชื่อบ้าน
9. ชื่อซอย
10. ชื่อถนน
11. ชื่อตำบล
12. ชื่ออำเภอ
13. ชื่อจังหวัด
14. หมายเลขโทรศัพท์

จะเห็นว่าลักษณะการจัดเก็บข้อมูลทั้ง 2 เรื่องนี้ อยู่ในระเบียนประเภทเดียวกันแต่ต่างรูปแบบกัน ผู้ใช้ต้องใช้ความระมัดระวังที่จะนำข้อมูลไปใช้งาน ซึ่งจะต้องแยกให้ถูกต้องว่าข้อมูลใดเป็นข้อมูลเกี่ยวกับภูมิสำเนา และข้อมูลใดเป็นข้อมูลเกี่ยวกับที่อยู่ที่เป็นที่อยู่ปัจจุบัน

4) รูปแบบที่ 4 (Format 4) เป็นรูปแบบที่ใช้จัดเก็บรายละเอียด เกี่ยวกับประวัติของบุคลากรทางด้านการศึกษา การฝึกอบรม และผลงาน มีรหัสประเภทข้อมูล 08 จัดเก็บรายละเอียดอยู่ 2 ระเบียน (record) ประกอบด้วยเขตข้อมูล ดังนี้คือ

รูปแบบของข้อมูลระเบียนที่ 1 ประกอบด้วยรายละเอียดต่าง ๆ คือ

เขตข้อมูล

1. รหัสประเภทบุคลากร
2. เลขประจำตำแหน่ง
3. รหัสประเภทข้อมูล (=08)

9. ปีเดือนวัน ที่เกิด
10. สถานที่เกิด
11. รหัสเชื้อชาติ
12. รหัสสัญชาติ
13. รหัสศาสนาที่นับถือ
14. รหัสอาชีพ
15. รหัสสถานภาพการมีชีวิต
16. ชื่อสถานที่ทำงาน
17. จำนวนเงินรายได้ ต่อเดือน

3) รูปแบบที่ 3 (Format 3) เป็นรูปแบบที่ใช้จัดเก็บรายละเอียดเกี่ยวกับภูมิลำเนาและที่อยู่ปัจจุบัน มีรหัสประเภทข้อมูล (Record type) 05 ซึ่งจัดเก็บรายละเอียดต่างระเบียนและต่างรูปแบบกัน ประกอบด้วยเขตข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้คือ

ข้อมูลภูมิลำเนา รายละเอียดของข้อมูลนี้จะเก็บเพียง 1 ระเบียน (record) ของบุคลากรแต่ละคน โดยมีเลขเรียงลำดับรหัสประเภทข้อมูล เป็น 01 มีรายละเอียดดังนี้ คือ

เขตข้อมูล

1. รหัสประเภทบุคลากร
2. เลขประจำตำแหน่ง
3. รหัสประเภทข้อมูล (=05)
4. เลขเรียงลำดับรหัสประเภทข้อมูล (=01)
5. ปี เดือน วันที่บรรจุเข้ารับราชการ
6. ภูมิลำเนา
7. จังหวัดที่เกิด

ข้อมูลที่อยู่ รายละเอียดของข้อมูลนี้สามารถจัดเก็บได้ถึง 98 ระเบียน ต่อบุคลากร 1 คน กำกับและอ้างถึงด้วยเลขเรียงลำดับรหัสประเภทข้อมูล ตั้งแต่ 02 - 99 มีรายละเอียด คือ

4. เลขเรียงลำดับรหัสประเภทข้อมูล (เลขคู่)
5. ปี เดือน วันที่บรรจุเข้ารับราชการ
6. ปี เดือน ที่ลาศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน
7. ปี เดือน ที่กลับจากลาศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน
8. จำนวนวันที่ลาฯ
9. จำนวนเดือนที่ลาฯ
10. จำนวนปีที่ลาฯ
11. รหัสประเภทการลา
12. ชื่อสถานศึกษา
13. ชื่งสถานที่ตั้ง หรือชื่อประเทศ

รูปแบบของข้อมูลระเบียบที่ 2 ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้คือ

#### เขตข้อมูล

1. รหัสประเภทบุคลากร
2. เลขประจำตำแหน่ง
3. รหัสประเภทข้อมูล (=08)
4. เลขเรียงลำดับรหัสประเภทข้อมูล (เลขคู่)
5. ปี เดือน วันที่บรรจุเข้ารับราชการ
6. ปีที่ลาศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน
7. เดือนที่ลาศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน
8. รหัสวุฒิที่ได้รับ
9. ชื่อวุฒิที่ได้รับ
10. รหัสสาขาวิชาเอก
11. ชื่อสาขาวิชาเอก
12. แหล่งที่มาของทุน
13. รหัสแสดงว่าวุฒินี้ใช้บรรจุเข้ารับราชการ

ด้วยเหตุที่ข้อมูลในเรื่องนี้มีรายละเอียดมากทำให้ขนาดของระเบียบข้อมูลไม่สามารถรับรายละเอียดได้หมดภายใน 1 ระเบียบ จำเป็นต้องขยายออกเป็นระเบียบที่สอง ทำให้เป็นปัญหามาก



ในการนำข้อมูลไปใช้งาน ซึ่งบ่อยครั้งมากที่ข้อมูลบางส่วนใช้งานไม่ได้เพราะไม่ครบถ้วน ต้องทำการแก้ไข และเก็บใหม่ และการแก้ไขในการส่งข้อมูลขาดหายไป (ไม่ครบคู่) จะต้องขอความช่วยเหลือจากบุคลากรของสถาบันบริการคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่เจ้าของข้อมูลไม่สามารถทำการแก้ไขได้ด้วยตนเอง เพราะไม่มีโปรแกรมใช้งานในการแก้ปัญหาดังกล่าวด้วยผู้ใช้

5) รูปแบบที่ 5 (Format 5) เป็นรูปแบบที่ใช้ จัดเก็บรายละเอียด เกี่ยวกับประวัติคู่สมรสของบุคลากร มีรหัสประเภทข้อมูล 09 ประกอบด้วยข้อมูล 2 ระเบียนต่อกันมีเขตข้อมูล ดังนี้คือ

รูปแบบของข้อมูลระเบียนที่ 1 ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้คือ

#### เขตข้อมูล

1. รหัสประเภทบุคลากร
2. เลขประจำตำแหน่ง
3. รหัสประเภทข้อมูล (=09)
4. เลขเรียงลำดับรหัสประเภทข้อมูล (เลขคู่)
5. ปี เดือน วันที่บรรจุเข้ารับราชการ
6. คำนำหน้าชื่อคู่สมรส
7. ชื่อ สกุล คู่สมรส
8. นามสกุลเดิม
9. รหัสอาชีพ
10. สถานที่ทำงาน
11. รายได้ต่อเดือน

รูปแบบของข้อมูลระเบียนที่ 2 ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้คือ

#### เขตข้อมูล

1. รหัสประเภทบุคลากร
2. เลขประจำตำแหน่ง
3. รหัสประเภทข้อมูล (=09)
4. เลขเรียงลำดับรหัสประเภทข้อมูล (เลขคู่)

5. ปี เดือน วันที่บรรจุเข้ารับราชการ  
สถานภาพการสมรส :
6. ปี เดือน วันที่จดทะเบียนสมรส
7. เลขที่ทะเบียนสมรส
8. สถานที่จดทะเบียนสมรส
9. จังหวัดที่จดทะเบียนสมรส  
สถานภาพการหย่า :
10. ปี เดือน วันที่จดทะเบียนหย่า
11. รหัสสถานภาพคู่สมรส
12. เลขที่ทะเบียนหย่า
13. สถานที่จดทะเบียนหย่า
14. จังหวัดที่จดทะเบียนหย่า
15. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของคู่สมรส
16. เงินประกันชีวิตของคู่สมรส

การออกแบบและจัดเก็บข้อมูลนี้มีลักษณะเช่นเดียวกับการจัดเก็บข้อมูลของประวัติด้านการศึกษาของบุคลากร (รูปแบบที่ 4) ปัญหาที่เกิดขึ้นสามารถวิเคราะห์พิจารณาได้เช่นเดียวกัน นอกจากนี้ในข้อมูลได้มีการจัดเก็บเงินประกันชีวิตของคู่สมรส (เขตข้อมูลที่ 16) แต่ไม่ได้จัดเก็บชื่อบริษัทที่ทำประกันชีวิตไว้ทำให้ข้อมูลไม่ครบถ้วนที่จะนำไปใช้งานในขั้นตอนต่อไป

6) รูปแบบที่ 6 (Format 6) เป็นรูปแบบที่ใช้จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับประวัติของบุตรมีรหัสประเภทข้อมูล 13 ประกอบด้วยเขตข้อมูล ต่าง ๆ ดังนี้ คือ

#### เขตข้อมูล

1. รหัสประเภทบุคลากร
2. เลขประจำตำแหน่ง
3. รหัสประเภทข้อมูล (=13)
4. เลขเรียงลำดับรหัสประเภทข้อมูล
5. ปี เดือน วันที่บรรจุเข้ารับราชการ
6. เลขประจำตัว หรือเลขที่สูติบัตร

7. รหัสเพศ
8. คำน่าหน้าชื่อ
9. ชื่อ สกุล
10. เลขทะเบียนสมรสของบุคลากร
11. ชื่อคู่สมรส
12. รหัสสถานภาพความเป็นบุตร หรือบุตรบุญธรรม
13. รหัสสถานภาพการมีชีวิต
14. ระดับชั้นการศึกษา
15. ชื่อสถานการศึกษา
16. รหัสการเข้าศึกษา
17. ปีการศึกษา
18. รหัสเงิน ค่าบำรุง หรือค่าเล่าเรียน
19. จำนวนเงินที่เบิกได้ตามสิทธิข้าราชการ

จะเห็นว่าได้มีการจัดเก็บข้อมูลชื่อคู่สมรส (เขตข้อมูลที่ 11) ไว้ซ้ำ คือได้มีการจัดเก็บไว้ในรูปแบบที่ 5 แล้ว เมื่อมีการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลนี้อาจทำให้ข้อมูลไม่ถูกต้องตรงกัน อีกทั้งยังทำให้สิ้นเปลืองพื้นที่และเวลาในการจัดเก็บข้อมูลอีกด้วย

7) รูปแบบที่ 7 (Format 7) เป็นรูปแบบที่ใช้จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีรหัสประเภทข้อมูล 15 ประกอบด้วยเขตข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้คือ

#### เขตข้อมูล

1. รหัสประเภทบุคลากร
2. เลขประจำตำแหน่ง
3. รหัสประเภทข้อมูล (=15)
4. เลขเรียงลำดับรหัสประเภทข้อมูล
5. ปี เดือน วันที่บรรจุเข้ารับราชการ
6. ปี เดือน วันที่รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ครั้งสุดท้าย
7. รหัสเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับครั้งสุดท้าย



8. ชื่อชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับครั้งสุดท้าย
9. รหัสสถานภาพการคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ครั้งสุดท้าย
10. ปี เดือน วันที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ครั้งนี้
11. รหัสเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับครั้งนี้
12. ชื่อชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับครั้งนี้
13. รหัสสถานภาพการคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ครั้งนี้

ข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในรูปแบบดังกล่าวนี้ ได้มีการจัดเก็บไว้ทั้งหมดที่บุคลากรแต่ละคนจะได้รับพระราชทานมา และเมื่อนำมาเปรียบเทียบกับรายละเอียดในเขตข้อมูลแล้ว พบว่ามีข้อมูลบางส่วนที่ซ้ำซ้อนกัน คือ ในรายละเอียดของข้อมูลได้เก็บรายการต่าง ๆ ของเครื่องราชฯที่ได้รับพระราชทานไว้เป็น 2 ครั้ง คือครั้งสุดท้าย (เขตข้อมูล 6 - 9) และครั้งนี้ (เขตข้อมูล 10 - 13) และถ้าจะพิจารณาทั้งแฟ้มข้อมูลก็จะพบว่า รายละเอียดในข้อมูลครั้งสุดท้าย (เขตข้อมูล 6 - 9) จะปรากฏอยู่ในระเบียนก่อนหน้าระเบียนนี้ และรายละเอียดในข้อมูลครั้งนี้ (เขตข้อมูล 10 - 13) ก็จะไปปรากฏอยู่ในระเบียนถัดไป เรื่อย ๆ ไป ทำข้อมูลซ้ำซ้อนกันมาก ตั้งแต่ต้นจนจบแฟ้มข้อมูลในเรื่องนี้ ทำให้เกิดปัญหาในการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล นอกจากนี้ยังทำให้สิ้นเปลืองพื้นที่ และเวลาในการจัดเก็บ

8) รูปแบบที่ 8 (Format 8) เป็นรูปแบบที่ใช้จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับสวัสดิการ เงินที่บุคลากรได้รับ มีรหัสประเภทข้อมูล 16 ประกอบด้วยเขตข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้คือ

#### เขตข้อมูล

1. รหัสประเภทบุคลากร
2. เลขประจำตำแหน่ง
3. รหัสประเภทข้อมูล (=16)
4. เลขเรียงลำดับรหัสประเภทข้อมูล
5. ปี เดือน วันที่บรรจุเข้ารับราชการ
6. เลขที่สัญญา
7. รหัสวัตถุประสงค์การกู้
8. วัน เดือนปีที่ทำสัญญา
9. จำนวนเงินที่กู้
10. จำนวนงวดในการชำระเงินต้น

11. จำนวนเงินที่ชำระแต่ละงวด
12. อัตราดอกเบี้ยร้อยละ ต่อปี
13. จำนวนเงินที่ประกันอสังหาริมทรัพย์
14. ปี เดือน วันที่ครบกำหนดตามสัญญา
15. ปี เดือน วันที่จ่ายเงินงวดสุดท้าย

จะเห็นว่าข้อมูลที่จัดเก็บนี้ยังขาดสารสำคัญในรายละเอียดเกี่ยวกับการประกันอสังหาริมทรัพย์นั้น ไม่ได้จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับเลขที่กรมธรรม์ และชื่อบริษัทที่ทำประกันอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งอาจจะทำให้เป็นปัญหาว่าบุคลากรที่ได้รับสวัสดิการในเรื่องนี้ได้มีการทำประกันอสังหาริมทรัพย์ไว้กับบริษัทใด หรือได้มีการต่ออายุกรมธรรม์ไว้หรือไม่เมื่อครบอายุ ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่สามารถที่จะติดตามทวงถามได้

9) รูปแบบที่ 9 (Format 9) เป็นรูปแบบที่ใช้จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับประวัติบุคลากรด้านการปฏิบัติงาน ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการเลื่อนเงินเดือนประจำปี การเลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง ทางวิชาการ การโอน การย้าย การลาศึกษาต่อ การลาฝึกอบรม การลาดูงาน และปฏิบัติงานวิจัย และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือที่ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงอัตราและเงินเดือน จะถูกจัดเก็บไว้ในรูปแบบนี้ มีรหัสประเภทข้อมูล 25 สามารถจำแนกได้เป็น 2 รูปแบบย่อยประกอบด้วย เขตข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้คือ

9.1) รูปแบบย่อยที่ 1 เป็นรูปแบบย่อยที่ใช้จัดเก็บรายละเอียด เกี่ยวกับ การลาราชการ และภาคกลับจากลาราชการ เช่น การลาศึกษาต่อ การลาฝึกอบรม ดูงาน และลาปฏิบัติงานวิจัย ประกอบด้วยเขตข้อมูลต่าง ๆ คือ

#### เขตข้อมูล

1. รหัสประเภทบุคลากร
2. เลขประจำตำแหน่ง
3. รหัสประเภทข้อมูล (=25)
4. เลขเรียงลำดับรหัสประเภทข้อมูล
5. ปี เดือน วันที่บรรจุเข้ารับราชการ
6. รหัสประเภทข้อมูลย่อย
7. เลขเรียงลำดับตามประเภทข้อมูลย่อย

8. ปี เดือน วันที่ มีค่าสิ่ง
9. รหัสประเภทการลา
10. รหัสสถานที่ไป
11. จำนวนปีที่ลา
12. จำนวนเดือนที่ลา
13. จำนวนวันที่ลา
14. รหัสการรับเงินเดือนระหว่างลา
15. รหัสประเภททุน
16. ชื่อทุน
17. รายละเอียดที่ต้องอธิบายเพิ่มเติม
18. เอกสารอ้างอิง
19. ปี พ.ศ. ที่สั่ง

9.2) รูปแบบข้อที่ 2 เป็นรูปแบบข้อที่ใช้จัดเก็บรายละเอียด เกี่ยวกับ ประวัติต่าแหน่งและเงินเดือน มีเขตข้อมูลต่าง ๆ คือ

#### เขตข้อมูล

1. รหัสประเภทบุคลากร
2. เลขประจำตำแหน่ง
3. รหัสประเภทข้อมูล (=25)
4. เลขเรียงลำดับรหัสประเภทข้อมูล
5. รหัสตำแหน่งหน้าที่ หรือตำแหน่งทางวิชาการ
6. เลขที่ตำแหน่ง
7. ระดับ หรือชั้น
8. ชั้นเงินเดือน
9. รหัสการเลื่อนเงินเดือน
10. รหัสชั้น
11. รายละเอียดเพิ่มเติม
12. เอกสารอ้างอิง



จะเห็นว่าการจัดเก็บข้อมูลใน 2 รูปแบบนี้ จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาและกลับจากลาไว้แยกกันคนละระเบียบข้อมูล ทำให้เป็นปัญหาเวลาที่นำข้อมูลนี้ไปใช้งานทำให้ผู้ใช้ไม่ทราบว่า ข้อมูลการกลับจากการลาใดเป็นข้อมูลของการลาใด ทำให้การตรวจสอบทำได้ยาก และในทางปฏิบัติแล้วไม่สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้งานได้เลยทันที นอกจากนี้ ยังขาดความครบถ้วน และสมบูรณ์ในส่วนของการศึกษา ในกรณีที่บุคคลากรลาศึกษาต่อว่าได้ลาศึกษาต่อในวุฒิใด สถานศึกษาใดและประเทศใด ซึ่งเป็นข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นมากต่อการบริหารงานบุคคล

### 1.3 วิเคราะห์ลักษณะโครงสร้างและเขตข้อมูลในแฟ้มข้อมูล ชื่อ - สกุล

แฟ้มข้อมูลชื่อ - สกุล เป็นแฟ้มข้อมูลที่เก็บรายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อ นามสกุล ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยจัดเก็บแยกออกเป็นแฟ้มข้อมูลต่างหากจากแฟ้มข้อมูลประวัติบุคลากร แต่ก็ยังมีรหัสประเภทข้อมูลจำแนกไว้เช่นเดียวกับแฟ้มข้อมูลประวัติบุคลากร ประกอบด้วยเขตข้อมูลต่าง ๆ คือ

#### เขตข้อมูล

1. รหัสประเภทบุคลากร
2. เลขประจำตำแหน่ง
3. รหัสประเภทข้อมูล (=ที่ว่าง)
4. เลขเรียงลำดับรหัสประเภทข้อมูล
5. ปี เดือน วันที่บรรจุเข้ารับราชการ

ชื่อภาษาไทย :

6. คำนำหน้าชื่อ
7. ชื่อ นามสกุล

ชื่อภาษาอังกฤษ :

8. คำนำหน้าชื่อ
9. ชื่อ นามสกุล
10. รหัสเพศ
12. รหัสสถานภาพข้อมูล
13. นามสกุลเดิม (ภาษาไทย)

เมื่อวิเคราะห์ลักษณะโครงสร้างของแฟ้มข้อมูลทั้งหมดแล้ว สามารถพิจารณาได้ว่าแฟ้ม

ข้อมูลทั้ง 3 มีความสัมพันธ์และเชื่อมกันได้ด้วยเลขที่ตำแหน่ง ซึ่งเป็นข้อมูลที่ปรากฏอยู่ในทุกแฟ้มข้อมูล และข้อมูลทุกรูปแบบ (Format) ในหน้าที่ที่เป็นคีย์หลัก (Primary key field) ของทุกแฟ้มข้อมูล ทำให้เป็นปัญหาว่า ถ้าหากในกรณีที่บุคลากรมีการย้าย หรือเปลี่ยนเลขที่ตำแหน่ง ซึ่งทำให้มีผลกระทบกับเขตข้อมูลที่เป็นคีย์หลักแล้ว ลักษณะการแก้ไขจะต้องทำการลบข้อมูลที่เกี่ยวกับบุคลากรคนนั้นออกก่อน แล้วจึงป้อนใหม่ด้วยเลขที่ตำแหน่งใหม่ แต่ด้วยข้อมูลที่มีรายละเอียดเดิม นอกจากนั้นแล้ว ปัญหาที่เกิดขึ้นเนื่องจากมีการบรรจุบุคลากรใหม่ในเลขที่ตำแหน่งเดิมก็จะต้องมีระบบการทำงานที่ต้องเลือกว่า ความสะดวกในการทำงานไว้เช่นกัน แต่ในระบบปัจจุบันไม่ได้จัดเตรียมไว้ ทำให้ระบบยังคงต้องอาศัยความช่วยเหลือจากสถาบันบริการคอมพิวเตอร์ไม่สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง สาเหตุหนึ่งเนื่องมาจากลักษณะโครงสร้างของแฟ้มข้อมูล และเครื่องมือ (Tools) ต่าง ๆ ที่ใช้ในการประมวลผลข้อมูลที่จำกัด และศึกษาจากสำหรับผู้ที่ไม่ใช่ นักคอมพิวเตอร์

## 2. การวิเคราะห์ระบบการปรับปรุงแฟ้มข้อมูล

### 2.1 ระบบการติดต่อสื่อสาร

การปรับปรุงแฟ้มข้อมูลทั้ง 3 กระทำโดยเจ้าหน้าที่ของกองการเจ้าหน้าที่ ซึ่งจะดูแลและรับผิดชอบการปรับปรุงและแก้ไขรายละเอียดในเรื่องต่าง ๆ เอง ด้วยการใช้อินเทอร์เน็ตที่ต่อจากสถาบันบริการคอมพิวเตอร์มายังกองการเจ้าหน้าที่ด้วยระบบออนไลน์ ในลักษณะการติดต่อสื่อสารแบบรีโมทคอนโทรล (Remote control) ด้วยเหตุนี้จะทำให้การติดต่อและโต้ตอบจะช้าลงเล็กน้อย แต่ผู้ใช้อีกสามารถนั่งปฏิบัติงานอยู่ที่สำนักงานได้

### 2.2 โปรแกรมการแก้ไขข้อมูล

โปรแกรมที่ใช้ในการแก้ไขข้อมูลเขียนด้วยภาษาโคบอล (ซีไอซีเอส) ซึ่งสามารถทำงานในระบบออนไลน์ ทำให้การแก้ไขกระทำได้ง่ายกว่าการทำงานในระบบแบทช์ (Batch processing)



### 3. การวิเคราะห์ระบบการประมวลผลข้อมูลและการจัดทำรายงาน

#### 3.1 งานประจำ (Routine)

ระบบการประมวลผลข้อมูลและการจัดทำรายงานในลักษณะงานประจำนั้น กระทำโดยเจ้าหน้าที่ของกองการเจ้าหน้าที่ โดยมีเจ้าหน้าที่จากสถาบันบริการคอมพิวเตอร์จะคอยให้คำปรึกษาและประสานงานช่วยเหลือด้านเทคนิคต่าง ๆ

#### 3.2 งานเฉพาะกิจ

การประมวลผลข้อมูล และจัดทำรายงานข้อสนเทศที่ไม่เป็นงานประจำ คืองานที่กองการเจ้าหน้าที่จะต้องจัดทำข้อสนเทศของบุคลากร ตามความต้องการของผู้บริหาร ไม่ว่าจะเป็นผู้บริหารจากฝ่ายบริหารของมหาวิทยาลัยเอง จากทบวงมหาวิทยาลัย จากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) หรือจากส่วนราชการอื่น ๆ ลักษณะการดำเนินงานจะกระทำโดยกองการเจ้าหน้าที่จะขอความช่วยเหลือไปยังสถาบันบริการคอมพิวเตอร์ให้ช่วยทำการประมวลผลและจัดทำรายงานให้ตามที่ผู้บริหารต้องการ ซึ่งในบางครั้งไม่สามารถดำเนินการได้ทัน ตามกำหนดเวลาสาเหตุเพราะปัญหาของสถาบันบริการคอมพิวเตอร์มีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพเต็มที่จำนวนน้อย ก่อรบกวนกับการผลิตเปลี่ยนหมุนเวียนบุคลากรบ่อยมาก และบุคลากรใหม่จะต้องใช้เวลาในการศึกษาระบบงานจากหัวข้อต่าง ๆ ที่ผู้วิจัยได้นำมาศึกษา และวิเคราะห์ในรายละเอียด ทั้งจากเอกสารจากการสังเกต และจากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งในระดับหัวหน้างาน และระดับปฏิบัติ สามารถสรุปเป็นประเด็นปัญหาและอุปสรรคของระบบงานปัจจุบัน ได้ดังนี้คือ

1. ความซ้ำซ้อนของข้อมูล แม้ว่าข้อมูลทั้งหมดจะอยู่ร่วมกันในแหล่งเดียวกัน แต่เมื่อพิจารณาในรายละเอียดแล้ว พบว่ามีข้อมูลจำนวนหนึ่งที่จัดเก็บซ้ำซ้อน เช่นข้อมูลในแฟ้มข้อมูลบัญชีถือจ่ายในเรื่องขึ้นเงินเดือนถือจ่าย ข้อมูลในแฟ้มข้อมูลประวัติบุคลากร ในเรื่อง ประวัติการรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นต้น และนอกจากนี้ผู้วิจัยยังพบว่า ได้มีการจัดเก็บข้อมูลของ ปี เดือน วันที่บรรจุเข้ารับราชการไว้ในทุกแฟ้มข้อมูลและทุกระเบียนข้อมูล ซึ่งทำให้สิ้นเปลืองพื้นที่ในการจัดเก็บอย่างมหาศาล



2. ปัญหาด้านการพัฒนาระบบงาน จากการศึกษา และสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถึง ประวัติการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในงานบริหารงานบุคคลของกองการเจ้าหน้าที่แล้ว พบว่าได้มีการ ริเริ่มอย่างจริงจังตั้งแต่ปี 2525 จนถึงปัจจุบัน เป็นเวลาประมาณร่วม 10 ปี ระบบงานที่พัฒนาขึ้นยังไม่ สามารถสนับสนุนข้อมูลและข้อสนเทศให้กับผู้บริหารได้อย่างเพียงพอ และถูกต้อง ทั้งนี้สืบเนื่องจาก ปัญหาด้านบุคลากรด้านคอมพิวเตอร์ที่มีการผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนสูง และปัญหาด้านอุปกรณ์เครื่องมือและ เทคโนโลยีที่มีราคาแพง

3. ปัญหาด้านความรู้ความสามารถของผู้ใช้มีอยู่เพียงจำกัด กอปรกับอุปกรณ์เครื่องมือ และเทคโนโลยี ที่นำมาใช้ในระบบงานนั้น ทำความเข้าใจ และศึกษายาก ไม่เหมาะกับผู้ใช้ที่ไม่ใช่ นักคอมพิวเตอร์

4. ปัญหาด้านระบบโปรแกรม ไม่สามารถกำหนดความต้องการ ในด้านการรักษาความ ปลอดภัยของข้อมูล การให้สิทธิและอำนาจการเข้าถึงข้อมูล จะถูกกำหนดโดยนักคอมพิวเตอร์ซึ่งไม่ใช่ ผู้ใช้ หรือเจ้าของข้อมูล ทำให้ผู้ใช้เกิดความไม่มั่นใจในความปลอดภัยของข้อมูล และการทำงานของ โปรแกรมในส่วนต่าง ๆ ซึ่งส่งผลให้ผู้ใช้ไม่กล้าที่จะนำคอมพิวเตอร์ไปพัฒนาใช้ในด้านอื่น ๆ ต่อไป

5. ปัญหาด้านระบบงานปัจจุบัน ขั้นตอนการดำเนินงานในระบบปัจจุบันเป็นสิ่งที่ทำให้ การพัฒนาระบบเป็นไปได้ช้า เพราะเป็นสิ่งที่กำหนดไว้ด้วยระเบียบ และกฎเกณฑ์ต่าง ๆ

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย