



บทที่ 2

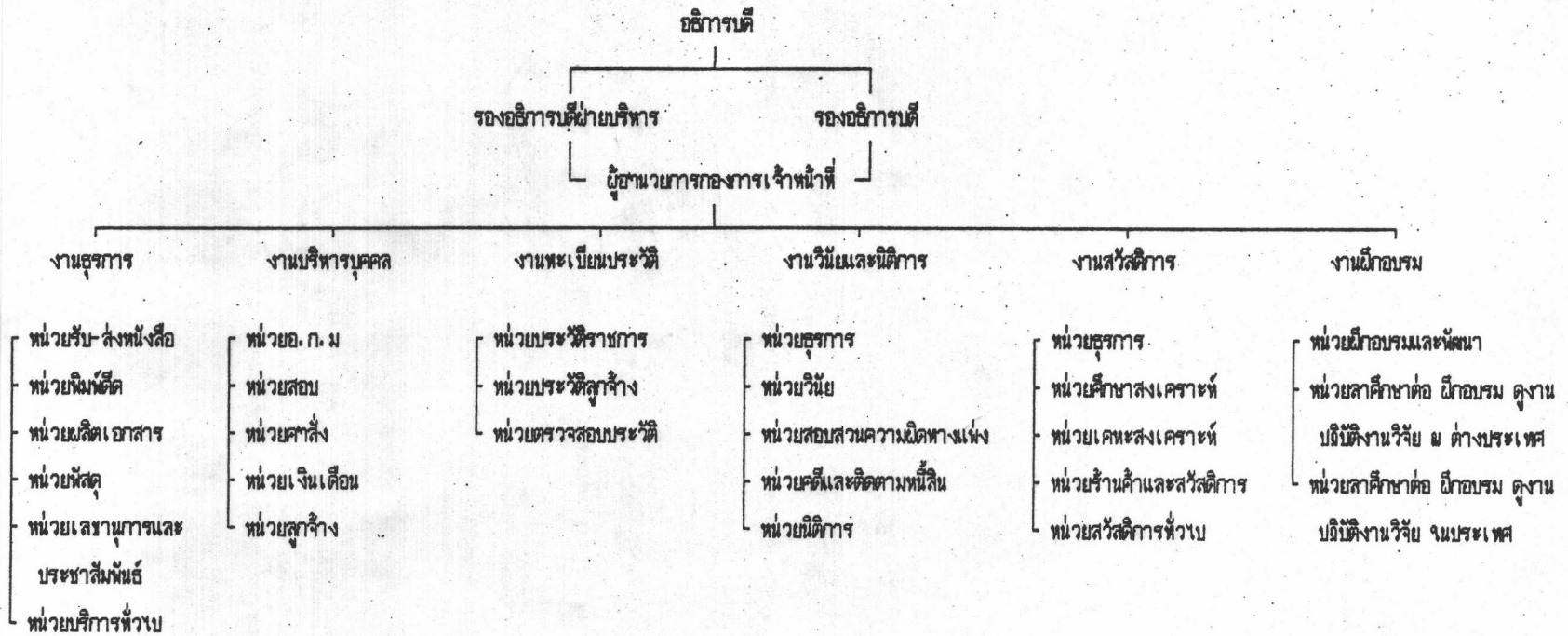
งานด้านการเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

เดิมงานด้านการเจ้าหน้าที่ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ยังกระจัดกระจายอยู่ตามแผนกต่างๆ อาทิเช่น แผนกคลัง, แผนกสารบรรณ เป็นต้น และในปี พ.ศ. 2516 มหาวิทยาลัยได้จัดตั้ง "หน่วยการเจ้าหน้าที่" ขึ้น โดยมีฐานะเทียบเท่าแผนก ต่อมา ปี พ.ศ. 2520 ได้ยกฐานะจาก "หน่วยการเจ้าหน้าที่" ขึ้นเป็น "กองการเจ้าหน้าที่" และได้แบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบออกเป็น 6 งานด้วยกัน คือ งานบริหารบุคคล งานทะเบียนประวัติ งานวินัย และนิติการ งานสวัสดิการ งานฝึกอบรม และงานธุรการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่

1. เป็นศูนย์กลางในการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย
2. บริหารบุคลากรของมหาวิทยาลัย ในเรื่องเกี่ยวกับงานด้านการเจ้าหน้าที่ ซึ่งครอบคลุม ตั้งแต่การรับสมัคร การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง การปรับวุฒิ ปรับอัตราเงินเดือน การดำเนินการทางวินัย การพัฒนาบุคลากร ลาศึกษา ฝึกอบรม ประชุม และดูงาน ณ ต่างประเทศ การลาศึกษาภายในประเทศ การลาอื่นๆ การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และบำเหน็จบำนาญ การดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการ และ อื่นๆ
3. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น ทบวงมหาวิทยาลัย สำนักงาน ก.พ. สำนักงานประมาศ กระทรวงการคลัง เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินการด้านการเจ้าหน้าที่ เป็นไปตามกฎและระเบียบของทางราชการ และมหาวิทยาลัย
4. เสนอแนะนโยบายและวางระเบียบปฏิบัติ ในงานด้านการเจ้าหน้าที่ ตามขอบเขตที่ระบุไว้ในกฎหมาย

รูปที่ 2.1 แผนภูมิสายการบังคับบัญชา กองการเจ้าหน้าที่



สายการบังคับบัญชา

กองการเจ้าหน้าที่ มีสายการบังคับบัญชาที่ขึ้นตรงต่ออธิการบดี รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร และรองอธิการบดี ดังแผนภูมิ (รูปที่ 2.1)

ภารกิจของหน่วยงานต่างๆ ในกองการเจ้าหน้าที่

1. งานบริหารบุคคล

งานบริหารบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้บริการแก่บุคลากร ทั้งประเภทข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และ ลูกจ้างเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน เกี่ยวกับการดำเนินการบริหารงานบุคคลด้านต่างๆ เช่น การวางแผนกำลังคน การจัดอัตรา กำลัง การขอกำหนดตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน การสรรหาบุคลากรเข้ารับราชการ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การเลื่อนตำแหน่ง การประมวลข้อมูลประกอบการทำ จ.18 การพิจารณาบำเหน็จความชอบ การเลื่อนขึ้นเงินเดือน ประจำปี การเปลี่ยนตำแหน่ง และการลาออกจากราชการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานต่างๆ

1.1 หน่วย อ.ก.ม.

1.1.1 ตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการที่ขอตำแหน่งทางวิชาการ และขอ เลื่อนระดับตำแหน่งก่อนนำเสนอ อ.ก.ม.

1.1.2 จัดวาระการประชุม อ.ก.ม. ทุกสัปดาห์

1.1.3 ดำเนินการเรื่องต่างๆ ไป ก.ม. เพื่อขออนุมัติ

- การลด และเลื่อนระดับตำแหน่ง ที่นอกเหนืออำนาจของ

มหาวิทยาลัย

- การเปลี่ยนแปลงการเพิ่มเงินเดือนราชการบรรจุ

- การแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการกรณีพิเศษ

- การขอบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิ

- การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการ

- การขออัตราเงินเดือนตั้งใหม่เพื่อบรรจุนักเรียนทุน

- การพิจารณาคุณวุฒิและการปรับวุฒิ

- การรายงานผลการทดลองปฏิบัติราชการ

- การอุทธรณ์เรื่องต่างๆ

1.1.4 แจ้งผลการขออนุมัติต่างๆ กลับไปยังคณะและผู้ที่เกี่ยวข้อง

1.1.5 ให้คำแนะนำ และคำปรึกษา แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่างๆ

ภายในมหาวิทยาลัยและเจ้าหน้าที่ทบวงในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.2 หน่วยสอบ งานที่ปฏิบัติ คือ

- ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครและคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
- ดำเนินการรับสมัครสอบ
- ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร และจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
- ติดต่อประสานงานกับกรรมการสอบในเรื่องต่างๆ เช่น กำหนดวัน

สถานที่สอบ ตลอดจนการออกข้อสอบ เป็นต้น

- ประกาศแจ้งผลการสอบและจัดส่งผู้สอบได้ให้หน่วยงานที่ขอบรรจุ
- เก็บข้อมูลและรักษาหลักฐานเกี่ยวกับการสอบ

1.3 หน่วยคำสั่ง

1.3.1 ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่างๆ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้

- ตรวจสอบเงื่อนไขการบรรจุและอัตราเงินเดือนก่อนนำเสนอ

อ.ก.ม. เพื่อเปิดสอบแข่งขัน คัดเลือก และสอบคัดเลือก

- ตรวจสอบเงื่อนไขและคุณสมบัติการขอเลื่อนระดับตำแหน่ง

1.3.2 ดำเนินการออกคำสั่ง จัดส่งคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและ

เก็บรวบรวมคำสั่งในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- บรรจุข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
- แต่งตั้งกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ
- ปรับวุฒิข้าราชการ และลูกจ้างเงินนอกงบประมาณ
- เลื่อนระดับข้าราชการ
- เปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการ และลูกจ้าง
- โอนข้าราชการและอัตราเงินเดือนข้าราชการ
- ย้าย และแต่งตั้งข้าราชการ และลูกจ้าง
- แต่งตั้งคณะผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินคุณสมบัติ และผลงานทาง

วิชาการ

- แต่งตั้งกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการ
- แต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
- บรรจุบุคคลซึ่งลาออกไปปฏิบัติงานตามมติ ค.ร.ม. กลับเข้า

รับราชการ

- ให้ข้าราชการและลูกจ้างรับเงิน พ.ศ.ร.
- ให้ข้าราชการและลูกจ้างลาอุปสมบท
- ให้ข้าราชการและลูกจ้างลาออก
- ให้ข้าราชการไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ ลาออกจาก

ราชการ

- แต่งตั้งข้าราชการกลับเข้ารับราชการ

1.4 หน่วยเงินเดือน

1.4.1 ทำการวัดประวัตินี้ เพื่อจัดทำบัญชีถือจ่าย ควบคุมบัญชีถือจ่าย โดยลงรายการเปลี่ยนแปลงต่างๆ และจัดส่งบัญชีถือจ่ายแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำถือจ่ายเพิ่มเติม พก อัตรာ ปรับวุฒิ และปรับอัตราเงินเดือน

1.4.2 ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องเงินเดือน ดังนี้

- ตรวจสอบสิทธิ และโควตาการขอเลื่อนเงินเดือนประจำปี
- จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนประจำปี และกรณีพิเศษ
- ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเกษียณอายุ
- ขออนุมัติสำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และ ก.ม. ใน

เรื่องเกี่ยวกับอัตราเงินเดือน

นอกจากนี้ยังดำเนินการในการป้อนข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับคำสั่งลงในคอมพิวเตอร์, ประสานงาน และให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่และหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย

1.5 หน่วยลูกจ้าง ดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างในเรื่องต่างๆ ต่อไปนี้

1.5.1 เรื่องบัญชีถือจ่าย

- ทำการวัดประวัตินี้ เพื่อจัดทำบัญชีถือจ่าย
- ควบคุมบัญชีถือจ่าย โดยการลงรายการเปลี่ยนแปลงต่างๆ
- ขออนุมัติสำนักงบประมาณ เกี่ยวกับการสิ้นอันยอด และ เปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้าง การสืบเปลี่ยนอัตรา และขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวทั้งไทย และต่างประเทศ ขออนุมัติถือจ่ายจากกรมบัญชีกลาง

1.5.2 เรื่องเงินเดือน

- ตรวจสอบสิทธิและโควตาขึ้นเงินเดือนลูกจ้าง
 - ทำคำสั่งขึ้นเงินเดือน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเงินนอก
- งบประมาณ

1.5.3 เรื่องอื่นๆ

- จัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ
 - ประสานงาน และให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ และหน่วยงาน
- ต่างๆ

2. งานทะเบียนประวัติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. ด้านการเป็นแหล่งข้อมูล งานทะเบียนประวัติ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบันทึกข้อมูล และประวัติด้านต่างๆ ของข้าราชการและลูกจ้าง นับตั้งแต่เริ่มเข้ารับราชการ จนกระทั่งออกจากราชการ

2. ด้านการตรวจสอบและดำเนินการ เป็นการตรวจสอบข้อมูลและประวัติของข้าราชการ และลูกจ้าง ตามเงื่อนไขต่างๆ เพื่อนำไปดำเนินการในเรื่องต่างๆ ตั้งแต่การจัดทำแฟ้มประวัติ สมุดทะเบียนประวัติ บัตรประจำตัวข้าราชการ และลูกจ้าง การแก้ไข ชื่อตัว-ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด การเพิ่มเติมวุฒิ การลาต่างๆ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอบำเหน็จบำนาญ การขอเข็มทองคำกิตติมคุณ การติดตั้งโทรศัพท์ข้าราชการ ตลอดจน การดำเนินการเกี่ยวกับการถึงแก่กรรม และการขอพระราชทานเพลิงศพ เป็นต้น

3. ด้านบริการ งานทะเบียนประวัติ ให้บริการในการออกใบรับรอง ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง เพื่อใช้ประกอบในการดำเนินการเรื่องต่างๆ เช่น การลาศึกษา การขอรับสวัสดิการ เป็นต้น นอกจากนี้ยังสรุปข้อมูลข้าราชการและลูกจ้างที่บรรจุใหม่และลาออก ส่งต่อ อ.ก.ม. ทุกเดือน ตลอดจนให้บริการข้อมูลและคำแนะนำในการดำเนินการเรื่องต่างๆ ของงานทะเบียนประวัติแก่หน่วยงานและบุคลากรที่สนใจและเกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานต่างๆ

2.1 หน่วยประวัติข้าราชการ

2.1.1 ด้านข้อมูล หน่วยฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับประวัติข้าราชการดังนี้

- การผ่านการประเมินผลทดลองปฏิบัติราชการ
 - การบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนเงินเดือน ปรับวุฒิ
- เปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย การโอน

- การลาไป-ลาต่อ-กลับจากศึกษา ฝึกอบรม วิจัย ดูงาน
- การลาออก ปลดออก ให้ออก ถึงแก่กรรม
- การดำรงตำแหน่งทางด้านการบริหารหรือเป็นกรรมการต่างๆ
- การได้รับ-ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- สอดวันลา ประจำปีงบประมาณ
- อื่นๆ

2.1.2 ด้านการดำเนินการและบริการเรื่องต่างๆ

- จัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการใหม่ (บรรจุใหม่ กลับเข้ารับโอน)
- ตรวจสอบเอกสารข้าราชการใหม่ จัดส่ง ก.ม. และกองคลัง
- จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ
- ดำเนินการเรื่อง การเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล
- ดำเนินการเรื่อง การขอแจ้งวุฒิเพิ่มเติมในประวัติ
- ดำเนินการเรื่อง การถึงแก่กรรม และการขอพระราชทาน

เพลิงศพ

- ตรวจสอบและรับรองเวลาราชการ ประกอบเรื่องข้าราชการ
พ้นจากราชการ แล้วส่งกองคลังดำเนินการเรื่องขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ

- จัดทำและสรุปข้อมูลเกี่ยวกับข้าราชการใหม่ และที่ออกจาก
มหาวิทยาลัยพร้อมสำเหตุที่ออกแต่ละเดือน เสนอ อ.ก.ม.

- บริการให้ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติข้าราชการ

- อื่นๆ

2.2 หน่วยประวัติลูกจ้าง

2.2.1 ด้านข้อมูล หน่วยฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบันทึกข้อมูล
เกี่ยวกับประวัติลูกจ้าง ดังนี้

- การได้รับแต่งตั้ง ให้ปรับจากลูกจ้างชั่วคราว เป็นลูกจ้าง
ประจำ

- การเปลี่ยนแปลงต่างๆ ตามคำสั่งที่ได้รับ เช่น บรรจุ
แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนเงินเดือน ปรับวุฒิ เปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย ลาออก ปลดออก
ให้ออก ไล่ออก ถึงแก่กรรม ฯลฯ

- สอดวันลาประจำปี

- อื่นๆ

2.2.2 ด้านการดำเนินการและบริการเรื่องต่างๆ

- จัดทำบัตรประจำตัวใหม่และต่ออายุบัตรเก่า

- ดำเนินการเรื่องการขอเปลี่ยนชื่อตัว และชื่อสกุล

- ออกหนังสือรับรองการเป็นลูกจ้างเพื่อการต่างๆ

- ดำเนินการแจ้งเรื่องการถึงแก่กรรม

- ตรวจสอบ และรับรองเวลาราชการ ประกอบเรื่องลูกจ้าง

พนักงาน

- จัดทำ และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับลูกจ้างบรรจุใหม่ และที่ลาออก
พร้อมสำเหตุที่ออกแต่ละเดือนเพื่อเสนอ อ.ก.ม.

- บริการให้ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติลูกจ้าง

- อื่นๆ

2.3 หน่วยตรวจสอบประวัติ

2.3.1 ควบคุมสมุดทะเบียนรายชื่อและประวัติย่อของทางราชการ

2.3.2 ตรวจสอบและดำเนินการเรื่องต่างๆ ดังนี้

- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- การเกษียณอายุ

- การขอแก้ไข วัน เดือน ปี เกิด

- การออกคำสั่งจ่ายเงินเดือน หรือค่าจ้าง กรมข้าราชการ หรือลูกจ้างลาเกินกำหนดหรือขาดงาน

- การได้รับเพิ่มทองคำประจำปี

2.3.3 ตรวจสอบเรื่องอื่นๆ ดังนี้

- วันลาป่วย ลากิจ ลาอุปสมบท และ ลาพักผ่อนประจำปี

(ภายในประเทศ) เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต

- เวลาราชการตอนเป็นทหาร/ตำรวจ

- วันบรรจุ ตำแหน่ง ระดับ ฐานการบรรจุ เงินเดือน

ฯลฯ เพื่อรับรองบุคลากรที่ขอรับสวัสดิการตามโครงการต่างๆ ของงานสวัสดิการ และหน่วยอื่นๆ

2.3.4 บริการให้คำแนะนำเรื่องต่างๆ

- การคิดเวลาราชการ

- การคำนวณเงินบำเหน็จบำนาญ

- การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- อื่นๆ

3. งานวินัยและนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. พิจารณา และดำเนินการเรื่องวินัยของข้าราชการและลูกจ้าง

2. พิจารณา และดำเนินการเรื่องความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง กรณีที่

เกิดการทุจริตหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ

3. ติดตามเร่งรัดหนี้สิน และฟ้องคดี เรี่ยงเงินชดใช้จากผู้ผิดสัญญาการศึกษา

สัญญารับทุน สัญญากู้ยืมเงินของมหาวิทยาลัย และบุคคลผู้ต้องรับผิดชอบในทางแพ่ง

4. ตรวจสอบและรับทำสัญญาก่อนเสนอลงนาม

5. ตรวจสอบร่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและสัญญา

6. บริการให้คำปรึกษาและความเห็นในปัญหากฎหมาย ระเบียบราชการ

7. กิจการอื่นใดที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว

4. งานสวัสดิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. หน้าที่ดำเนินการตามนโยบาย ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบส่วนใหญ่ของงานสวัสดิการเป็นการดำเนินงานตามนโยบายของคณะกรรมการชุดต่างๆ ดังนี้

1.1 คณะกรรมการสวัสดิการเงินกู้เพื่อเคหะสงเคราะห์

1.2 คณะกรรมการสวัสดิการหอพักภูวนิเวศน์

1.3 คณะกรรมการบริหารที่พักอาศัยข้าราชการและลูกจ้างประจำ

1.4 คณะกรรมการดำเนินงานสถานีบริการน้ำมัน

1.5 คณะกรรมการดำเนินงานร้านค้าสวัสดิการ

2. หน้าที่บริการ งานสวัสดิการมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้บริการแก่

บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่มาติดต่อเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ดังนี้

- 2.1 เงินกู้เพื่อเคหะสงเคราะห์
- 2.2 หอพักจุฬานีเวศน์
- 2.3 หอพักคนงาน
- 2.4 โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- 2.5 เงินทุนอุดหนุนการศึกษาของบุตร
- 2.6 สถานีบริการน้ำมัน
- 2.7 ร้านค้าสวัสดิการ
- 2.8 เงินช่วยเหลือบุตรลูกจ้างนอกงบประมาณ
- 2.9 ที่ศนาจร
- 2.10 ตรวจสอบสภาพปลอดประจำปี

5. งานฝึกอบรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. พัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร ระดับ และสาขางานต่างๆ ตามโครงการที่กำหนด โดยคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรทางด้านบริหารของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งดำเนินการพัฒนาด้วยการจัดการประชุม สัมมนา การฝึกอบรมภายใน การประชุมพิเศษ การแข่งขัน การประกวดและรูปแบบอื่นๆ

2. ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการศึกษาต่อ รวมทั้งการจัดบุคลากรเข้าร่วมการสัมมนา ฝึกอบรม และดูงาน ณ หน่วยงานอื่นๆ ภายในประเทศ

3. ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการศึกษาต่อ ลาฝึกอบรม ลาปฏิบัติงานวิจัย ลาประชุม ลาดูงาน ลากิจ ลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ และ ลาติดตามสามีไปราชการต่างประเทศ

4. สนับสนุนให้เกิดการพัฒนาระบบงานและองค์การ อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการพัฒนาบุคลากร

5. ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงาน และการบริหารงานของบุคลากร ตลอดจนปัญหาเกี่ยวกับระบบงาน และองค์การ เพื่อวางแผนการพัฒนา

6. เสนอแนะแนวทางในการพัฒนาบุคลากร พัฒนาระบบงาน และพัฒนาองค์การ ต่อผู้บริหาร ต่อหน่วยงาน และต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

6. งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. หน้าที่บริการ ให้บริการแก่งาน และบุคลากรในกองในเรื่องต่อไปนี้ คือ รับส่งหนังสือ พิมพ์ดีด ผลิตเอกสาร จัดหาวัสดุ ดำเนินการซ่อมแซมวัสดุ ยานพาหนะ ปิด-เปิดอาคาร ทำความสะอาด ออกเลขที่ ถ่าย-ปรุเอกสาร เป็นต้น

2. หน้าที่ประสานงาน ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางของกอง ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกกอง ในเรื่องการประชาสัมพันธ์ การรับส่งหนังสือ การ

ต้อนรับ การเบิกพัสดุ เวียนหนังสือ การประชาสัมพันธ์ภายในกอง การประชุมหัวหน้างาน และการเตรียมแฟ้มเอกสารเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

การบริหารงานเกี่ยวกับข้าราชการในมหาวิทยาลัย

1. การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ

การบรรจุ หมายถึงการรับบุคคลเข้าเป็นข้าราชการ ซึ่งจะต้องดำเนินการควบคู่กันไปกับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติ ซึ่งควรจะต้องให้ตรงกับความรู้ ความสามารถของผู้นั้น โดยดูจากมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง ของแต่ละตำแหน่งงานเป็นหลัก

การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการพลเรือน ในมหาวิทยาลัย ตามกฎทบวงฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2519) และ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 โดยอนุโลม อาจแยกการบรรจุได้ 5 กรณี คือ

1.1 การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ (ใหม่) อาจกระทำได้ 3 กรณี

คือ

- การบรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้
- การบรรจุและแต่งตั้งจากผู้ที่ได้รับการคัดเลือก
- การบรรจุและแต่งตั้งในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิ

1.2 การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

เมื่อข้าราชการพลเรือนได้ลาออกจากราชการไปแล้วประสงค์จะกลับเข้ารับราชการอีกก็อาจกระทำได้โดยการขออนุมัติกลับเข้ารับราชการ ซึ่งมีกรณีต่างๆ ดังนี้

- การบรรจุผู้ไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรีกลับเข้ารับราชการ
- การบรรจุผู้เคยรับราชการในมหาวิทยาลัย หรือในระบบอื่นกลับเข้ารับราชการ

รับราชการ

- การบรรจุผู้ได้รับราชการทหารกลับเข้ารับราชการ

1.3 การย้ายข้าราชการ หมายถึงการสั่งให้ข้าราชการ ซึ่งดำรงตำแหน่งไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นในมหาวิทยาลัยเดียวกัน

1.4 การโอนข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย หมายถึงการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยหนึ่งไปดำรงตำแหน่งในอีกมหาวิทยาลัยหนึ่ง

1.5 การรับโอนข้าราชการต่างประเทศมารับราชการในมหาวิทยาลัย หมายถึงการรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น พนักงานเทศบาล ข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครู ทหาร ตำรวจ ฯลฯ มาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในมหาวิทยาลัย

2. การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นสิ่งสำคัญที่จะทราบว่า ผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งนั้นมีความประพฤติ มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งหรือไม่ โดยมีคณะกรรมการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่มหาวิทยาลัยออกคำสั่งแต่งตั้งไป ซึ่งจะต้องประเมินให้เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด เมื่อเห็นว่ามีความเหมาะสมที่จะรับราชการต่อไปก็ให้รายงานผลต่อคณบดี เพื่อจะได้รายงานต่อไปจนถึงอธิการบดีและรายงานต่อไปยัง ก.ม.

3. การปรับวุฒิเมื่อได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น

เมื่อข้าราชการลาศึกษาและได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น ซึ่งจะได้รับเงินเดือนตามวุฒิโดยการขออนุมัติ ก.ม. การจะได้รับการปรับวุฒิหรือไม่ขึ้นกับ

- วุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นนั้น จะต้องเป็นวุฒิ ที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น

- มีประโยชน์หรือเกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่

4. การเลื่อนขึ้นเงินเดือน มีกรณีต่างๆ ดังนี้

4.1 การเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี (1 ชั้น และ 2 ชั้น) จะต้องเป็นไปตามกฎ ก.พ. ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2519) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ซึ่งภาควิชาจะต้องเสนอชื่อข้าราชการในสังกัดที่สมควรได้ 1 ชั้น และ 2 ชั้น ตลอดจน ไม่ได้ขึ้นชั้นไปยังคณะ เพื่อให้เสนอต่อมหาวิทยาลัยต่อไป ในการเสนอขอ 2 ชั้น นั้น จะต้องไม่เสนอขอเกินโควตาที่ภาควิชามีอยู่ และต้องเสนอเรียงลำดับความสำคัญก่อนหลังด้วย

4.2 การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการที่ต้องพ้นราชการเพราะเกษียณอายุ

4.3 การเลื่อนขึ้นเงินเดือนผู้ถึงแก่ความตาย เนื่องจากปฏิบัติหน้าที่ราชการ

4.4 การเลื่อนขึ้นเงินเดือนสำหรับผู้ลาไปราชการทหารแล้วได้รับการบรรจุกลับเข้ารับราชการ

5. การประเมินเลื่อนระดับและตำแหน่ง

- การประเมินประสิทธิภาพการสอนและการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ ผู้ดำรงตำแหน่งใน สาย ก. คือ ตำแหน่งอาจารย์ มีสิทธิยื่นเรื่องขอประเมินประสิทธิภาพการสอน เพื่อเลื่อนระดับเงินเดือนให้สูงขึ้นอีก 1 ระดับได้ โดยจะต้องปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ และทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และสามารถประเมินได้เพียงครั้งเดียวจากฐานวุฒิใดวุฒิหนึ่งเท่านั้น ซึ่งผู้ประสงค์จะขอรับการประเมิน จะต้องยื่นคำขอ (แบบ ก.ม.08) ต่อภาควิชาที่ตนสังกัด เมื่อภาควิชาตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารประกอบแล้วนำเสนอคณะ เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยให้ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เมื่อคณะได้ผลการประเมินจากคณะกรรมการแล้วให้เสนอผลการประเมินไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการเลื่อนระดับต่อไป

- การประเมินเพื่อเลื่อนชั้น ข้าราชการ สาย ข. และ ค. ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ผู้ดำรงตำแหน่งในสาย ข. และ ค. จะได้รับการปรับระดับเงินเดือนให้สูงขึ้นเมื่อได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี (ระยะเวลาอาจมากกว่านี้สำหรับบางตำแหน่ง ซึ่งจะเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) โดยผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ม.กำหนด คือ เมื่อมีคุณสมบัติครบที่จะได้รับการประเมิน ให้ภาควิชาทำบันทึกถึงคณะเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพร้อมรายการที่จะประเมิน มหาวิทยาลัยจะได้ทำประกาศรายการประเมิน และออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินจากคณะกรรมการแล้ว ให้เสนอผลการประเมินไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการเลื่อนระดับต่อไป

- การเลื่อนตำแหน่ง คือ การให้ข้าราชการมีอำนาจหน้าที่ และรับผิดชอบงานในตำแหน่งระดับที่สูงขึ้นกว่าเดิม ทั้งนี้อาจเป็นสายงานเดียวกัน หรือต่างสายงานก็ได้ ซึ่งประกอบด้วยหลักเกณฑ์ใหญ่ๆ คือ

ก. ต้องมีตำแหน่งที่จะเลื่อน ได้แก่

- ตำแหน่งว่าง
- ตำแหน่งที่ ก.ม.อนุมัติ ให้กำหนดเป็นระดับสูงได้ทุกตำแหน่ง
- ตำแหน่งที่ ก.ม.อนุมัติเป็นรายๆ ไป

ข. ต้องผ่านการเลือกสรร

6. การลาออกจากราชการ

ผู้ประสงค์จะขอลาออกจากราชการ จะต้องยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ชั้น โดยยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน เพื่อคณะและมหาวิทยาลัยจะได้มีเวลาตรวจสอบความถูกต้องต่างๆ นอกจากนี้ ถ้าผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตการลาออก เห็นว่าจำเป็น เพื่อประโยชน์แก่ราชการ จะยับยั้งการอนุญาตการลาออกไว้ เป็นเวลาไม่เกิน 3 เดือน นับแต่วันขอลาออกได้

การบริหารงานเกี่ยวกับลูกจ้างในมหาวิทยาลัย

1. การสรรหาและการบรรจุ

กรณีที่คณะดำเนินการเอง คณะจะเป็นผู้สรรหาจากแหล่งต่างๆ หากมหาวิทยาลัยดำเนินการให้ก็จะสรรหา โดยผ่านสื่อมวลชน และแหล่งสมัครงาน การรับลูกจ้างเข้าทำงานทำได้โดยการคัดเลือก และการสอบคัดเลือก ทั้งนี้การดำเนินการสอบ มหาวิทยาลัยจะเป็นผู้ดำเนินการสอบทุกขั้นตอนเฉพาะลูกจ้างประจำ เงินงบประมาณเท่านั้น ส่วนลูกจ้างประเภทอื่นหน่วยงานเจ้าของอัตราสามารถดำเนินการได้เอง หรือดำเนินการร่วมกับมหาวิทยาลัยก็ได้

2. การเพิ่มค่าจ้าง ลูกจ้างประจำมีสิทธิได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2525

3. การปรับระดับขึ้นตำแหน่งลูกจ้างประจำ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ ตำแหน่งที่มีลักษณะงานเหมือนข้าราชการ เช่น พนักงานพิมพ์ดีดชั้น 1 ถ้าเงินค่าจ้างเต็มขั้น ปรับเป็นพนักงานพิมพ์ดีดชั้น 2 ได้

4. การย้ายลูกจ้างประจำ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณอาจย้ายคณะฯ จากคณะหนึ่ง ไปยังอีกคณะหนึ่งก็ได้ โดยทั้ง 2 คณะฯ ตกลงยินยอมกัน และแจ้งมายังมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการต่อไป

5. การโอนลูกจ้างประจำ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่าง กระทรวง ทบวง กรม จะต้องขอตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

6. การเปลี่ยนตำแหน่ง ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณเปลี่ยนตำแหน่งให้ตรงกับลักษณะงาน เช่น นักการภารโรง เปลี่ยนตำแหน่งเป็นคนสวนได้ (ถ้ามีอัตราสับเปลี่ยนกัน) หรือตำแหน่งนักการภารโรง เปลี่ยนเป็นตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ได้ (ถ้ามีอัตราว่าง)

7. การแต่งตั้งให้ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณดำรงตำแหน่งสูงขึ้นไป สามารถกระทำได้ หากปริมาณหน้าที่ความรับผิดชอบของลูกจ้างประจำนั้นสูงขึ้น และหัวหน้าหน่วยงานเห็นสมควรสนับสนุน

8. ลูกจ้างที่มีความประสงค์จะลาออกจากราชการ จะต้องยื่นใบลาออกล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน (เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็น ไม่สามารถยื่นล่วงหน้าตามกำหนดได้ ให้ชี้แจงเหตุผล) และปฏิบัติตามขั้นตอนที่เหมือนกับการลาออกจากราชการของข้าราชการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้ มิเช่นนั้นอาจมีความผิดทางวินัย