

อัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่

	ผู้อำนวยการ	งานบริหาร งานบุคคล	งานทะเบียน ประวัติ	งานพัฒนา และฝึกอบรม	งานวินัย และนิติการ	งานสวัสดิการ	งานธุรการ	รวม
พนักงานมหาวิทยาลัย								30
ผู้อำนวยการกอง	1							1
บุคลากรชำนาญการพิเศษ		3	1					4
บุคลากรชำนาญการ		1	1	3		2		7
นิติกรชำนาญการ					2			2
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ				1			1	2
ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน			1					1
ช่างศิลป์ชำนาญงาน			1					1
นักวิชาการอุดมศึกษา		5	3			1		9
นิติกร					3			3
พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้								3
นักวิชาการอุดมศึกษา			1			1	1	3
พนักงานเงินรายได้								6
บุคลากร				2				2
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร					1		3	4
รวม	1	9	8	6	6	4	5	39

ข้อมูลเบื้องต้น

กองการเจ้าหน้าที่ เป็นส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ตั้งขึ้นตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่องการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ตามหนังสือ ทบวงมหาวิทยาลัยที่ ทม 0202/24594 ลงวันที่ 20 กันยายน 2531 ดังนี้

1. งานบริหารงานบุคคล
2. งานทะเบียนประวัติ
3. งานสวัสดิการ
4. งานวินัยและนิติการ
5. งานพัฒนาและฝึกอบรม
6. งานธุรการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนและพัฒนาภารกิจด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นธรรม ตามระเบียบและกฎเกณฑ์ของทางราชการ
3. ให้ข้อมูล คำแนะนำ ตอบข้อหารือ เสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลแก่บุคลากร ผู้บริหาร และหน่วยงานของมหาวิทยาลัยอย่างถูกต้อง รวดเร็วและทันสมัย

ปณิธาน ขอให้ถือประโยชน์ของเพื่อนมนุษย์เป็นกิจที่หนึ่ง ประโยชน์ส่วนตนเป็นกิจที่สอง

วิสัยทัศน์ เราเป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพเป็นที่พึงพอใจของบุคลากร

- พันธกิจ**
1. ให้บริการด้านบุคลากรอย่างรวดเร็ว ถูกต้องและเป็นธรรม
 2. จัดระบบข้อมูลบุคลากรให้ถูกต้องและทันสมัย
 3. พัฒนาศักยภาพบุคลากรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

คำขวัญ บริการฉับไว ประทับใจบุคลากร

โครงสร้างและความรับผิดชอบ

1. **งานบริหารงานบุคคล** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย การแต่งตั้ง ตำแหน่งทางวิชาการ การขอตำแหน่งชำนาญการ การเลื่อนระดับ การประชุม ค.บ.ม. การสอบคัดเลือก สอบแข่งขันเข้ารับราชการ การสรรหาและการประเมินผู้บริหาร บำเหน็จบำนาญ

2. **งานทะเบียนประวัติ** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำประวัติบุคลากร การลา การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การจัดทำข้อมูลบุคลากร การเลื่อนขั้นเงินเดือน/เพิ่มค่าจ้างประจำปี ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินรางวัลประจำปี เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งด้านสาธารณสุข การจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปี ข้อมูลการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลและศูนย์ประสานราชการใสสะอาด

3. **งานพัฒนาและฝึกอบรม** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาบุคลากร ควบคุมงบประมาณเงินรายได้เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร จัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรในลักษณะการจัดประชุม อบรม สัมมนา และดูงาน สื่อเพื่อการพัฒนาบุคลากร ระบบข้อมูลการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย ประเมินผลและติดตามผลการพัฒนาบุคลากร จัดส่งบุคลากรไปประชุม อบรม สัมมนา ยังหน่วยงาน ภายนอก งานลาศึกษา ฝึกอบรมดูงานไปราชการต่างประเทศ และงานการจัดการความรู้

4. **งานสวัสดิการ** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการเพื่อช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยในการดำรงชีพนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติ อันมีผลต่อการสนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กองทุนพนักงาน การขอผ่อนผันทหาร การประกันสังคมและการสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรและดึงดูดใจให้คนดี คนเก่ง สามารถปฏิบัติงานอยู่ในมหาวิทยาลัยได้อย่างมีความสุขและมีความภาคภูมิใจต่อสถาบัน

5. **งานวินัยและนิติการ** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับวินัยบุคลากร นิติกรรมและสัญญาอรรถคดีต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และร้องทุกข์ การมอบอำนาจ

6. **งานธุรการ** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การพิมพ์ การอัดสำเนาเอกสาร สำเนาแจกจ่ายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประชาสัมพันธ์ผลงาน ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนดและข่าวสารของกองการเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานการเจ้าหน้าที่ในรูปแบบต่าง ๆ การจัดทำ Website

กองการเจ้าหน้าที่ได้ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม โดยจัดตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ภายใน
กองขึ้น เพื่อร่วมกันปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการแต่ละชุดประกอบด้วยบุคลากรจากทุก
งาน มีวาระหมุนเวียนกันครั้งละ 1 ปี ดังนี้

1. คณะกรรมการสวัสดิการกอง มีหน้าที่บริหารจัดการเงินสวัสดิการกอง บำรุง ดูแล รักษา
ทรัพย์สินที่จัดซื้อโดยเงินสวัสดิการกอง จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อด้วยเงิน
สวัสดิการกองและจัดกิจกรรมอื่น ๆ ที่เป็นเรื่องของสวัสดิการกอง
2. คณะกรรมการสนทนาการกอง มีหน้าที่จัดกิจกรรมด้านสนทนาการสำหรับบุคลากรของกอง
ในโอกาสต่าง ๆ ตามที่เห็นสมควร เช่น ร่วมแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ
3. คณะกรรมการจลสารกองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่จัดทำจลสารกองการเจ้าหน้าที่เพื่อเผยแพร่
ระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลและการเจ้าหน้าที่ มติ ค.บ.ม.ที่
สำคัญ เพื่อเผยแพร่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
4. คณะกรรมการจัดทำคู่มือบุคลากร มีหน้าที่จัดทำคู่มือบุคลากรเผยแพร่เพื่อใช้เป็นหนังสือคู่มือ
ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โดย
ปรับปรุงให้ทันสมัยปีละ 1 ครั้ง
5. คณะกรรมการจัดกิจกรรมวิชาการ มีหน้าที่จัดกิจกรรมส่งเสริมด้านวิชาการ
สำหรับกองการเจ้าหน้าที่ เช่น การสัมมนาวิชาการกองการเจ้าหน้าที่ประจำปี กิจกรรม
Journal Club
6. คณะกรรมการจัดทำเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่จัดทำเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่
ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารของกองการเจ้าหน้าที่ทางเว็บไซต์ให้มีประสิทธิภาพ เป็น
ประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการ โดยพัฒนาให้ทัดเทียมหรือก้าวหน้ากว่าหน่วยงานอื่น
7. คณะกรรมการประกันคุณภาพ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ
ของกองการเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
8. คณะกรรมการ 5 ส มีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุนการทำกิจกรรม 5 ส ของกองการ
เจ้าหน้าที่ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

สำหรับในปีงบประมาณ 2551-2552 ได้มีคำสั่งแต่งตั้งให้คณะกรรมการชุดต่าง ๆ มีการรวมกลุ่ม
การทำงานซึ่งเป็นภารกิจร่วมกัน ได้แก่

- คณะกรรมการสวัสดิการและสนทนาการกองการเจ้าหน้าที่
- คณะกรรมการ 5 ส และวิชาการ
- คณะกรรมการจลสารและคู่มือบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่