

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. คณะกรรมการสันตนาการกอง มีหน้าที่จัดกิจกรรมด้านสันตนาการสำหรับบุคลากรของกอง
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

- คณะกรรมการสวัสดิการและนันทนาการกองการเจ้าหน้าที่
- คณะกรรมการ 5 ส และวิชาการ
- คณะกรรมการจลสารและคู่มือบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่

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
ช่างศิลป์ชำนาญงาน			1					1
นักวิชาการอุดมศึกษา		5	3	1		1		10
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