

## ภารกิจของงานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ

งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง เป็นหน่วยงานที่มีลักษณะเป็นหน่วยงานบริหารจัดการด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนการบริหารงานแผนงานจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัยให้กับผู้บริหารของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายใต้ ภาวะระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และกฎ ก.พ. รวมทั้งเป็นหน่วยงานที่จะต้องสนับสนุนการจัดทำ ร่างระเบียบกฎ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์การบริหารของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นระเบียบกฎหมาย หลักเกณฑ์ในด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยอีกทั้งเป็นหน่วยงานที่ดูแลด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบุคลากรทุกระดับในมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความเสมอภาค โปร่งใส เป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย โดยงานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ มีภารกิจและมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. การดำเนินงานด้านวิเคราะห์ระบบโครงสร้างการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง เพื่อให้เป็นโครงสร้างการบริหารงานบุคคลที่สอดคล้องนโยบายสนองวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา
2. การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ซึ่งประกอบด้วย การรับสมัคร การสอบ การบรรจุและแต่งตั้ง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ/ปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง ปรับวุฒิ ปรับอัตรา เงินเดือน การดำเนินการทางวินัย การลาศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงานทั้งในและต่างประเทศ การพัฒนาบุคลากร สาย ข ค พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ บำเหน็จบำนาญ การจัดทำบัตรประจำตัว การลา การจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
3. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานงบประมาณ สำนักงาน ก.พ. กระทรวงการคลัง สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สำนักงานอัยการสูงสุดมหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษาต่างๆ เป็นต้น
4. การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ เสนอแนะข้อกฎหมาย หลักเกณฑ์ ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวข้องกับผู้บริหาร บุคลากร และหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย
5. การทำหน้าที่ เสนอแนะ วิเคราะห์ รวบรวม เรียบเรียง แนวทางการบริหารงานบุคคลให้ ก.บ.ค. ซึ่งเป็นหน่วยงานกลางรองรับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่ประชุมประมาณปีละ 12 ครั้ง และการประชุม คณะกรรมการร่างระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมาย ปีละ ประมาณ 4-5 ครั้ง รวมทั้งเกี่ยวกับการ ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ปีละ 1 ครั้ง การประชุมด้านการบริหารงานบุคคลตามที่ ก.บ.ค. มอบหมาย และการประชุมด้านการพัฒนาและฝึกอบรม

6. การให้บริการแก่คณาจารย์ ด้านการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การขอประเมินประสิทธิภาพการสอนและการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ การลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ การลาศึกษา ฝึกอบรมดูงาน ประชุม สัมมนา ภายในประเทศ และต่างประเทศ

7. การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตามแนวทางของคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) รวมการวิเคราะห์งานในด้านโครงสร้าง ตำแหน่งและอัตรากำลัง เช่น การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอกำหนดตำแหน่งชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ

8. การดำเนินการด้านการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี การจัดทำบัญชีถือจ่าย และทำบัญชีถือจ่ายเพิ่มเติม การจัดทำทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการ การดำเนินการด้านงบประมาณหมวดเงินเดือน การบริหารงบประมาณหมวดเดือนเหลือจ่าย งบประมาณหมวดค่าจ้างประจำ การจ้างลูกจ้างจากเงินงบประมาณและเงินรายได้

9. การดำเนินการด้านทะเบียนประวัติด้าน การดำเนินการด้านการบริหารจัดการกองทุน กบข. การดำเนินการด้านการบริหารจัดการกองทุน กสจ. รวมทั้งงานด้านการลา การบรรจุ และแต่งตั้ง การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ พนักงานราชการ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ/ปฏิบัติงาน

10. การพิจารณาคุณวุฒิผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ