

มาตรฐานกำหนดค่าแพนเจพน์งานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเทศ

เชิงชาญเฉพาะ

สาขา

บริการ

ชื่อค่าแพนเจในประเภทสาขาวิชานี้เชื่อมและระดับค่าแพนเจ
ค่าแพนเจในประเภทสาขาวิชานี้เชื่อมและระดับของค่าแพนเจดังนี้

๑. นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๒. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๓. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
๔. นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ประเภทสาขาวิชานี้คือມีเป็นค่าแพนเจน่ค่าฯ ที่ปฏิบัติงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานต่างๆ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติไม่ใช่งานบริการที่เกี่ยวกับการศึกษา ไม่ครอบคลุม หรือการกำหนดหน่วยงานและความต้องการอัตรารากลังการกำหนดและตรวจสอบเกี่ยวกับค่าแพนเจน์ เป็นต้น การดำเนินงานด้านงานบริหารบุคคลต่างๆ เช่น การสรรหาและจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติงาน การดำเนินการเพื่อกับค่าแพนเจน์และอัตราเงินเดือนการตอบแทนเชิงประยุกต์ค่าฯ ความต้องการและการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทุนทัพนักอาชาร์ย การส่งเสริมและพัฒนามรรรณาฯ ในการปฏิบัติงาน การบริหารรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ การจัดสวัสดิการ การเสริมสร้างอุปกรณ์และบรรยายกาศ การจัดทำทะเบียนประจำตัว การดำเนินการที่เกี่ยวกับการขอจากราชการ การติดตามและประเมินผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ระดับสำเนาหนัง			
	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ
๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ หลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับเดิมที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานเพื่อรับผิดชอบในการทำงานหรือภารกิจของบุคคล ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในการด้านการบริหารงานหรือภารกิจของบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องใช้การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ ลังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความซับซากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในการด้านการบริหารงานหรือภารกิจของบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องใช้การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ ลังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ซับซากและมีขอบเขต กว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านการบริหารงานหรือภารกิจ หรือใช้ความรู้ ความสามารถ เชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนา ระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาอยู่ หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านการบริหารงานหรือภารกิจ บุคคล และนำเสนอประยุกต์ให้ในทำปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ สร้างเสริมศักยภาพ และวัสดุประสงค์ ตลอดจนสนับสนุนและประเมินผลแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความซับซากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือต้องทดสอบความรู้ที่เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ หรือปรับปรุงสมมูลภาพเหตุผล ระดับสูงและกว้างขวางที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายการ	ระดับสำหรับ			
	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ
๑๖. อัชญาณภัยปฎิบัติ ๑๖.๑ ด้านการปฏิบัติการ	<p>(๑) ปฏิบัติการที่ยังกับการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนด ศ่ามแห่งและอัตราเงินเดือน การ รับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การ ตรวจสอบ การบรรบุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การจัดทำทะเบียนประจำตัว การจัดทำ แก้ไขเปลี่ยนแปลงเทียบกับ ประจำตัวการที่กานการเมืองเดือน เดือน การเมืองเดือน การส่งเสริมและ พัฒนาภาระต้นบุคคลการ การจัดสรร ทุน การดำเนินการเรื่องการขอรับ ปันเกียรติบำนาญและเงินทดแทน การ พิจารณาค่าเบินการทางไปรับ เพื่อให้ คำเบินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตาม กฎหมาย กฎ ระเบียบ ค่าเบี้ยเดือนเดือนต่อเดือน และ เป็นไปอย่างถูกต้อง</p> <p>(๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง รวมรวม ที่ปรึกษา ไม่ว่าจะเป็น คุณภาพในการตรวจสอบและตัดสินใจ บุคคล รวมรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานที่ยังกับ การบริหารทรัพยากรบุคคล และ ประกอบการวางแผน การจัดทำ มาตรฐานให้หลักเกณฑ์ที่ยังกับการ</p>	<p>(๑) ปฏิบัติการที่ยังกับการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล เช่น การวางแผน อัตรากิจกรรม การกำหนดศ่ามแห่งและ อัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การ จัดระบบงาน การตรวจสอบ การลงบัญชี การบรรบุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การจัดทำทะเบียนประจำตัว การเปลี่ยนแปลงเทียบกับ ประจำตัวการที่กานการเมืองเดือน เดือน การเมืองเดือน การส่งเสริมและ พัฒนาภาระต้นบุคคลการ การจัดสรร ทุน ลักษณะการและประযุทธ์นื้อคู่กันอื่น การพิจารณาดำเนินการทางไปรับ ไว้ใช้และแก้ไขอย่างรวดเร็วซึ่งต่างๆ ในเรื่องการบริหารงานทรัพยากร บุคคล เพื่อให้การดำเนินการเป็นไป อย่างถูกต้อง ด้วยกฎหมาย มีคุณภาพและระเบียบเพื่อยังคง</p> <p>(๒) ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เทคนิค ใหม่ ที่ยังกับการดูแลและประเมิน ค่าตัว หัน การประเมินค่างานของ ศ่ามแห่ง การประเมินการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของ บุคคลเป็นที่ไป เพื่อตอบสนองต่อ ตัวบุคคลและคุณภาพและ เป้าหมายของการ บริหารงานบุคคลของผู้อำนวยการ</p>	<p>(๑) ปฏิบัติการด้านการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคลที่ยังกับขั้นตอน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความ ชำนาญ และประสบการณ์มากด้าน บริหารงานทรัพยากรบุคคลอย่างมาก เพื่อ จัดทำ ปรับปรุง ข้อเสนอแนะทาง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ยังกับการ บริหารงานทรัพยากรบุคคลของ หน่วยงาน ติดตามประเมินผล เพื่อ นำไปปรับปรุงและพัฒนางาน ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงาน มาตรฐานที่กำหนด</p> <p>(๒) ฝึกอบรม ด้านค่าว่า ทดสอบ วิเคราะห์ จัดหาราย หรือวิจัย ที่ยังกับขั้นตอน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือที่ยังกับ งานในความรับผิดชอบ และแนะนำ พลังงานด้านการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคลเพื่อให้ได้กิจการ พัฒนาวิชาการและระเบียบปฏิบัติ ทางด้านการบริหารงานทรัพยากร บุคคล เพื่อพัฒนาระบบที่ยังมาตรฐาน ใน การปฏิบัติงานการบริหารทรัพยากร บุคคล เน้นความเห็นที่ยังกับคุณภาพ และหาวิธีการนำไปปรับใช้ที่มีความ ถูกต้องและมีขอบเขตกว้างขวางมาก ทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยฯด้าน การบริหารงานทรัพยากรบุคคล พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคโนโลยี ด้านๆ ศักดิ์และประเมินผล แก้ไขข้อผิดพลาด ใน การปฏิบัติงานการบริหารทรัพยากร บุคคล เพื่อพัฒนาระบบที่ยังมาตรฐาน ใน การปฏิบัติงาน</p> <p>(๒) เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบการดำเนินการ บริหารงานทรัพยากรบุคคล และเผยแพร่องค์ความรู้ที่เกี่ยวกับความรู้ ให้กับหน่วยงานที่ยังกับการให้เป็น ประจำอย่างต่อเนื่องการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล วางแผนลักษณะ ในการ ให้ความรู้ วิจัย ประเมินผล รวมทั้ง ดำเนินการและระเบียบปฏิบัติ ทางด้านการบริหารงานทรัพยากร บุคคล เพื่อพัฒนาระบบที่ยังมาตรฐาน ใน การปฏิบัติงานการบริหารทรัพยากร บุคคล เน้นความเห็นที่ยังกับคุณภาพ และหาวิธีการนำไปปรับใช้ที่มีความ ถูกต้องและมีขอบเขตกว้างขวางมาก ทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>

รายกิจ	ระดับสำหรับ			
	นักเรียนจากบุคคลภายนอก	นักเรียนจากบุคคลภายในภารกิจ	นักเรียนจากบุคคลภายในภารกิจ	นักเรียนจากบุคคลเชิงวิชาช�
	<p>บริหารหัวข้อการบุคคลของหน่วยงาน</p> <p>(๑) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในภาคปฐมพัฒนาฯ เนื้อหาที่จะต้องลงมา และแก้ไขสืบ ที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่อยู่กับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่ไม่ใช้วิชาช�</p>	<p>๑) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานหัวข้อการบุคคล จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือไปยังบุคคลในความดูแลเดียวกัน และเผยแพร่ ผลงานทางด้านการบริหารงาน หัวข้อการบุคคล และพิจารณาเสนอ ความเห็น เพื่อแก้ไขและเป็นปฎิบัติ ที่อยู่กับงานบริหารงานหัวข้อการ บุคคลของหน่วยงาน เพื่อพัฒนางาน วิชาการ และพัฒนามาตรฐานการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๒) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม พยายพรู้ความรู้ความเข้าใจ ที่อยู่กับหลักการและวิธีการของงาน บริหารงานหัวข้อการบุคคล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่อยู่กับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ท้าวเวងประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการ พิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่ไม่ใช้วิชาช�</p>	<p>บริหารงานหัวข้อการบุคคล</p> <p>(๑) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจไปยังบุคลากรและวิชาการของ งานในด้านการบริหารหัวข้อการบุคคล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่อยู่กับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ท้าวเวงประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการ พิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่ไม่ใช้วิชาช�</p> <p>(๒) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ ความรู้ความเข้าใจการบริหารงาน หัวข้อการบุคคล ตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่อยู่กับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ท้าวเวงประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของหน่วยงานที่ได้รับ รัฐโกลในการเข้าร่วมประชุมหรือ เจรจาปัญหาต่างๆ ที่อยู่กับงาน บริหารงานหัวข้อการบุคคล ทั้งในและ ต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ไม่ใช้วิชาช�</p>	

รายการ	ระดับสำ帽ไป			
	นักทรัพยากรบคุณปฏิบัติการ	นักทรัพยากรบคุณเชี่ยวชาญ	นักทรัพยากรบคุณชำนาญการพิเศษ	นักทรัพยากรบคุณเชี่ยวชาญ
๒.๒ ด้านการวางแผน	วางแผนการที่งานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการที่งานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ ความเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของ หน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการที่งานเดียวกันงานหรือ โครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาใน การปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุความเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือ โครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผน หรือร่วมวางแผนการที่งานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ ผลลัพธ์ที่ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงาน หรือ โครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผน หรือร่วมวางแผนการที่งาน โดยเพิ่มเติม หรือแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ใน ระดับกลุ่มที่ของหน่วยงาน โครงการ ใน ระดับกลุ่มที่ของหน่วยงาน โครงการ ใน ระดับกลุ่มที่ของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ที่ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุความ เป้าหมายและผลลัพธ์ที่ที่กำหนด
๒.๓ ด้านการ ประสานงาน	๑) ประสานการที่งานร่วมกันระหว่าง ทีมงานที่อยู่หน่วยงานต่างๆภายใน และภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลลัพธ์ที่ดีตามที่กำหนดไว้ ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเบื้องต้น ข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคลากร หรือ หน่วยงานที่ได้รับข้อมูล เพื่อสร้างความ เห็นใจหรือความร่วมมือในการ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ประสานการที่งานร่วมกันโดยมี บทบาทในการให้ความเห็นและ คำแนะนำเพื่อสนับสนุนแก่องค์กรใน ทีมงาน หรือหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลลัพธ์ที่ดีตามที่ กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อศึกษาและคำแนะนำเพื่อต้น แก่องค์กรในทีมงาน หรือบุคคล หรือ หน่วยงานที่ได้รับข้อมูล เพื่อสร้างความ เห็นใจและความร่วมมือในการ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ประสานการที่งานภายใน หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลลัพธ์ที่ดีตามที่กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อศึกษาและคำแนะนำเพื่อ หน่วยงานภายในหน่วยงานอื่น รวมทั้ง ที่ประชุมที่ในและต่างประเทศ เพื่อ เก็บประโยชน์และเกิดความร่วมมือ ในการดำเนินงานร่วมกัน	๑) ประสานการที่งานมีโครงการต่างๆ กับ บุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดย มีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลลัพธ์ที่ดีตามที่ กำหนด ๒) ให้ข้อศึกษาและคำแนะนำเพื่อ หน่วยงานในหน่วยงานอื่นและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความ ร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

รายกิจ	ระดับสำเร็จ			
	นักเรียนสามารถบุคคลปฏิบัติการ	นักเรียนสามารถเข้ามายุทธการ	นักเรียนสามารถเข้ามายุทธการพิเศษ	นักเรียนสามารถบุคคลเชี่ยวชาญ
๔.๔ ด้านการบริการ	๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น หมายเพื่อ อ่าย托ความรู้ ทางด้าน การบริหารงานทั่วไปการบุคคล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ค่างๆ ที่อยากทราบในหน้าที่ เพื่อให้ ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ ค่างๆ ที่เป็นประโยชน์ ๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการ ข้อมูลทางวิชาการ ที่ยวักด้านการ บริหารงานทั่วไปการบุคคล เพื่อให้ บุคลากรทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน มีสิทธิ ผลลัพธ์ตอบรับบริการ ให้ทราบข้อมูลและความรู้ค่างๆ ที่เป็น ประโยชน์ ลดคล่อง และสนับสนุน การใช้ช่องหน่วยงาน และใช้ ประยุกต์การพิจารณาทำหน้าที่โดย自行 แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการค่างๆ	๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้เก็บรวม อ่าย托ความรู้ ทางด้านการ บริหารงานทั่วไปการบุคคล แก่ผู้ที่บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการ ที่็กปัญหาและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ค่างๆ ที่อยากทราบในหน้าที่ เพื่อให้มี ความรู้ความเข้าใจ และสามารถ ดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ ที่ออกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการ ด้านการบริหารงานทั่วไปการบุคคล ที่จังหวัด เพื่อถือได้ว่าเป็นการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่ลดคล่องและ สนับสนุนการใช้ช่องหน่วยงาน	๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ อ่าย托ความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปการ บุคคลที่ถูกยกขึ้นชื่อน แก่ ผู้ที่บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการที่็ก ปัญหาและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ค่างๆ ที่อยากทราบในหน้าที่ เพื่อ ให้พัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการพิจารณา ข้อมูลเบื้องต้น หรือเพื่อเป็นข้อมูล ประยุกต์การพัฒนา ให้เกิดประโยชน์ แก่หน่วยงาน ๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการ หมายเพื่อ ประยุกต์เทคโนโลยีรับต้น อาชญากรรมเพื่อให้สอดคล้องสนับสนุน การใช้งานของทั้ง ๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่ ที่อยากทราบที่ัวันเดียบ หรือ ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และ พัฒนาอย่างต่อไป	๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้จัดซื้อ ซึ่งจะ และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยาก ขึ้นอย่างมาก เพื่อสร้างความรู้ความ เข้าใจที่กว้างกับการบริหารงาน ทั่วไปการบุคคล ให้บุคคลหรือ หน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ถูกต้อง เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่ กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูล ประยุกต์การพัฒนา ให้เกิดประโยชน์ แก่หน่วยงาน ๒) หมายเพื่อ อ่าย托ความรู้ ด้านการ บริหารทั่วไปการบุคคล เพื่อให้บุคคล ทัวไปได้รับความรู้ความเข้าใจ ที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์

รายการ	ระดับสำหรับ			
	นักทรัพยากรบคุณปฏิบัติการ	นักทรัพยากรบคุณชำนาญการ	นักทรัพยากรบคุณชำนาญการพิเศษ	นักทรัพยากรบคุณเชี่ยวชาญ
๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่ง	<p>มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่น ที่เทียบได้ในเดียวกันนี้ ๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่น ที่เทียบได้ในเดียวกันนี้ ๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่าง อื่นที่เทียบได้ในเดียวกันนี้ 	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักทรัพยากรบคุณ ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) สำรองตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง^{ก่อนประนีประนอม}เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับ ปฏิบัติการ ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง^{ก่อนประนีประนอม}ต้องมากกว่า ๔ ปี ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า^{ก่อนประนีประนอม}ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ปริญญาโทหรือเทียบเท่า^{ก่อนประนีประนอม}ไม่น้อยกว่า ๔ ปี - ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า^{ก่อนประนีประนอม}ไม่น้อยกว่า ๖ ปี <p>และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านการบริหารงาน ทรัพยากรบคุณ หรืองานอื่นที่ เกี่ยวข้องซึ่งหมายความกับหน้าที่ความ รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักทรัพยากรบคุณ ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) สำรองตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง^{ก่อนประนีประนอม}เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับ ชำนาญการ พนักงานไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านการบริหารงาน ทรัพยากรบคุณ หรืองานอื่นที่ เกี่ยวข้องซึ่งหมายความกับหน้าที่ความ รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักทรัพยากรบคุณ ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) สำรองตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง^{ก่อนประนีประนอม}เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับ ชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านการบริหารงาน ทรัพยากรบคุณ หรืองานอื่นที่ เกี่ยวข้องซึ่งหมายความกับหน้าที่ความ รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี</p>

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีวิชัยศรีวิทยาลัยโภภัณฑ์