



## มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประเภทตำแหน่ง : กลุ่มอำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง :
ชื่อสายงาน : บริหารงานบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักทรัพยากรบุคคล ระดับเชี่ยวชาญ</li> <li>- นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ</li> </ul>
ชื่อตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ</li> <li>- นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ</li> </ul>
<p><b>ลักษณะงานโดยทั่วไป :</b> สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานต่างๆ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ดังต่อไปนี้</p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การกำหนดหน่วยงานและความต้องการอัตรากำลัง</li> <li>๒. การกำหนดและตรวจสอบเกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือน</li> <li>๓. การดำเนินงานด้านงานบริหารงานบุคคลต่างๆ เช่น               <ul style="list-style-type: none"> <li>- การสรรหาและจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติงาน</li> <li>- การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน</li> <li>- การตอบแทนสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ความต้องการและการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> <li>- ทุนพัฒนาอาจารย์</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน</li> <li>- การธำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ</li> <li>- การจัดสวัสดิการ และการเสริมสร้างสุขภาพและบรรยากาศ</li> <li>- การจัดทำทะเบียนประวัติ</li> <li>- การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากงาน</li> <li>- การติดตามและประเมินผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> <li>- การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>

หน้าที่ความรับผิดชอบตามระดับตำแหน่ง			
ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ
<p><u>หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</li> <li>- ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<p><u>หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</li> </ul>	<p><u>หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมาก ในงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</li> </ul>	<p><u>หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง</li> </ul>

หน้าที่ความรับผิดชอบตามระดับตำแหน่ง			
ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</li> <li>- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์</li> <li>- กำกับและตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และ</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</li> <li>- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก</li> <li>- กำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และ</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการความรู้ใหม่</li> <li>- ปฏิบัติงานวิจัยด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์</li> <li>- เสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือ</li> <li>- ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</li> <li>- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมกำกับหน่วยงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ</li> <li>- กำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และ</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>

หน้าที่ความรับผิดชอบตามระดับตำแหน่ง

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ
<p><u>ด้านการปฏิบัติการ</u></p> <p>๑. ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนการรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงานการสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดหา แก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การพิจารณาดำเนินการทางวินัยเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร รวบรวม รายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และประกอบการวางระบบการจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน</p>	<p><u>ด้านการปฏิบัติการ</u></p> <p>๑. ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน สวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูลอื่น การพิจารณา ดำเนินการทางวินัย วินิจฉัยและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในเรื่องการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่างๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารงานบุคคลของส่วนงาน</p>	<p><u>ด้านการปฏิบัติการ</u></p> <p>๑. ปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขั้นสูงที่ยุ่ยากซับซ้อน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ทางด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคลสูงมาก เพื่อจัดทำ ปรับปรุง ข้อเสนอแนะทางการ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ติดตาม ประเมินผล เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนางานควบคุม ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>๒. ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่ยุ่ยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทางพัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้นหรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</p>	<p><u>ด้านการปฏิบัติการ</u></p> <p>๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการและเทคนิคต่างๆ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่างๆ ในงานการบริหารทรัพยากรบุคคล และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานการบริหารงานทรัพยากรบุคคล วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงาน การบริหารทรัพยากรบุคคล เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขต</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบตามระดับตำแหน่ง

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ
<p>๓. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิต นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๓. บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ งานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล จัดทำเอกสาร วิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบและเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล และพิจารณาเสนอความเห็น เพื่อแก้ไขระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล ของหน่วยงานเพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๔. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักการและวิธีการของงานบริหารงาน ทรัพยากรบุคคลให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้</p>	<p>๓. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๓) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุมดูแลและตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม</p>	<p>กว้างขวางมากทางด้านการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล ติดตามความก้าวหน้าทาง วิชาการด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล เพื่อให้คำแนะนำและ ข้อเสนอแนะในการดำเนินการ</p> <p>๓. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้แทนของสถาบันอุดมศึกษาหรือของรัฐบาล ในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๓) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบตามระดับตำแหน่ง

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ
<p>อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อให้ ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณา และตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงาน ตามข้อ (๑)-(๔) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำ หน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p><u>ด้านการวางแผน</u></p> <p>๑. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๒. ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p><u>ด้านการประสานงาน</u></p> <p>๑. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนดไว้</p>	<p>อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อให้ ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณา และตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงาน ตามข้อ (๑)-(๔) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำ หน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p><u>ด้านการวางแผน</u></p> <p>๑. ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของ หน่วยงานที่สังกัด</p> <p>๒. วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตาม แผนหรือโครงการของหน่วยงาน</p> <p>๓. แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p><u>ด้านการประสานงาน</u></p> <p>๑. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาท ในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้</p>	<p>ประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องใน การปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p><u>ด้านการวางแผน</u></p> <p>๑. ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการ ของหน่วยงานที่สังกัด</p> <p>๒. วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตาม นโยบาย แผนงาน หรือโครงการของ หน่วยงาน</p> <p>๓. แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p><u>ด้านการประสานงาน</u></p> <p>๑. ประสานการทำงานภายในสถาบันอุดมศึกษา หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>	<p>ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานใน หน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้การ ปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p><u>ด้านการวางแผน</u></p> <p>๑. ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงานหรือ โครงการของหน่วยงานที่สังกัด</p> <p>๒. วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดย เชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษา</p> <p>๓. มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p><u>ด้านการประสานงาน</u></p> <p>๑. ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่นโดยมีบทบาทใน การจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบตามระดับตำแหน่ง

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ
<p>๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>ด้านการบริการ</u></p> <p>๑. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิตนักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>ด้านการบริการ</u></p> <p>๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิตนักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒. พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>๒. ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p><u>ด้านการบริการ</u></p> <p>๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่ย่างก้าวซับซ้อน แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิตนักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิคและทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. กำหนดแนวทางการรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร</p> <p>๓. จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร</p>	<p>๒. ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p><u>ด้านการบริการ</u></p> <p>๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคลให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วงเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๒. เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์</p>

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง			
ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ
<p>ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือ วุฒิปริญญาโท หรือ วุฒิปริญญาเอก หรือ คุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ ประวัติศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ รัฐศาสตร์ อักษรศาสตร์วารสารศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และวิศวกรรมศาสตร์ หรือ สาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ</p> <p>และ</p> <p>๒. ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วุฒิปริญญาตรี มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ</li> <li>- วุฒิปริญญาโท มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</li> <li>- วุฒิปริญญาเอก มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี</li> </ul>	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ</p> <p>และ</p> <p>๒. ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี</p>	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ</p> <p>และ</p> <p>๒. ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี</p>

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนด