



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ

Occupational Standard and Professional Qualifications

มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

ร่วมกับ

สมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย

สารบัญ

	หน้า
ระบบคุณวุฒิวิชาชีพ	5
กรอบคุณวุฒิวิชาชีพ	8
คำอธิบายกรอบคุณวุฒิวิชาชีพ 8 ระดับ	10
ข้อมูลทั่วไปอุตสาหกรรม	18
มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ	47
ตารางแผนผังแสดงหน้าที่	105
หน่วยสมรรถนะ	129

การจัดตั้งสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ

แนวคิดของการจัดตั้ง สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ได้ถูกพิจารณาขึ้นเป็นครั้งแรกเมื่อปี พ.ศ. 2547 ภายใต้การนำเสนอของ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.) และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) หรือที่รู้จักในนาม “สภาพัฒน์” เนื่องจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ได้เสนอนายกรัฐมนตรีในขณะนั้น ถึงหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางความร่วมมือระหว่างภาคเอกชน กับภาครัฐบาล ในการยกระดับทักษะ ความรู้ความสามารถกำลังคนของชาติให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการที่จะเน้นสมรรถนะในการทำงาน เพื่อปรับตัวให้เท่าทันต่อการแข่งขันเสรีที่จะเกิดขึ้น โดยมีแนวคิดที่จะสร้างกรอบและหลักเกณฑ์ในการพิจารณาเพื่อที่จะกำหนดคุณวุฒิวิชาชีพ ระดับต่างๆ ให้เป็นมาตรฐาน ในการบ่งชี้สมรรถนะของกำลังคนของไทย ตลอดจนส่งเสริมกลุ่มอาชีพให้มีความเข้มแข็ง สามารถสร้างมาตรฐานอาชีพขึ้นได้เอง เพื่อใช้เป็นฐานในการพัฒนากำลังคนระดับต่างๆ ให้สามารถตอบสนองได้ตรงตามความต้องการของผู้ประกอบการในฐานะเป็นอุปสงค์ของระบบ ในลักษณะเป็น Demand Driven

ในปี พ.ศ. 2551 รัฐบาลได้ประกาศนโยบายปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง (พ.ศ. 2552 - 2561) อันมีวัตถุประสงค์ ในการสนับสนุนการผลิตและพัฒนาากำลังคนให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างภาค การเกษตร อุตสาหกรรม การค้าและบริการ จึงได้ปรับปรุงวัตถุประสงค์ให้มีการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพที่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อเป็นเครื่องมือวัด ความรู้ และทักษะของบุคคล ซึ่งจำเป็นจะต้องมีการกำหนดกรอบ และหลักเกณฑ์คุณวุฒิวิชาชีพระดับต่าง ๆ ขึ้นเพื่อให้เป็นมาตรฐานในการบ่งชี้สมรรถนะในการปฏิบัติงานของแรงงานไทย ส่งเสริมให้กลุ่มอาชีพมีความเข้มแข็ง สามารถกำหนดมาตรฐานอาชีพขึ้นเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการพัฒนากำลังคนได้ตรงตามความต้องการ อันจะส่งผลต่อสนับสนุนการขับเคลื่อนประเทศไปสู่การเป็นเศรษฐกิจฐานความรู้ ที่มีปัจจัยสำคัญคือการพัฒนาากำลังคนให้สอดคล้องกับ ความต้องการของตลาดแรงงาน ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวได้นั้นจำเป็นต้องมีกำลังคนที่มี “สมรรถนะ” ความสามารถเพียงพอที่จะสนับสนุนการยกระดับการผลิตและการบริการที่ใช้องค์ความรู้ ตลอดจนถึงการพัฒนานวัตกรรมใหม่

โดย “สมรรถนะ” นั้นต้องวัดได้อย่างมี “มาตรฐาน” เป็นระบบ เพื่อที่จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนากำลังคนของประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะเป็นการส่งเสริมและช่วยเหลือส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐในการพัฒนากำลังคนให้สามารถทำงานได้ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานมากยิ่งขึ้น นำไปสู่การเพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันของประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจึงได้เสนอให้มีการ จัดตั้งสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ เพื่อทำหน้าที่ พัฒนาระบบคุณวุฒิวิชาชีพให้เป็นไปตามนโยบายปฏิรูปการศึกษา ในทศวรรษที่สอง และการขับเคลื่อน

เศรษฐกิจฐานความรู้ โดยจัดทำร่างพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) เพื่อให้กระทรวงศึกษาธิการ นำเสนอต่อ คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ ตามขั้นตอนกฎหมาย และได้มีการตราพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ในปี พ.ศ. 2554 ตามที่ปรากฏในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 128 ตอนที่ 21 ก หน้าที่ 5 เมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2554 โดยมี เลขานุการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทำหน้าที่รักษาการผู้อำนวยการ และเริ่มดำเนินงานเมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติแต่งตั้งประธานและคณะกรรมการบริหารสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ เมื่อวันที่ 2 เมษายน 2555 และมีผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ เมื่อวันที่ 18 มิถุนายน 2555 โดยดำเนินการตามภารกิจจัดตั้งจนถึง ปัจจุบัน

หากพิจารณาพื้นฐานความมั่นคงในการพัฒนาชาติแล้ว พื้นฐานเรื่องทรัพยากรบุคคลถือเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม รวมถึงศักยภาพในการแข่งขันทั้งในระดับภูมิภาคและประชาคมโลก เพื่อให้การพัฒนาชาติเป็นไปอย่างต่อเนื่องและเกิดความยั่งยืน สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) หรือ สคช. (Thailand Professional Qualification Institute (Public Organization) : TPQI) จึงถูกจัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) พ.ศ.2554 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2554 มีฐานะเป็นหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของนายกรัฐมนตรี ทำหน้าที่พัฒนาระบบคุณวุฒิวิชาชีพแห่งชาติ สนับสนุนกลุ่มอาชีพหรือกลุ่มวิชาชีพในการจัดทำมาตรฐานอาชีพให้ได้มาตรฐานสากล การรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ รวมถึงเป็นศูนย์กลางข้อมูลเกี่ยวกับระบบคุณวุฒิวิชาชีพและมาตรฐานอาชีพ โดยภารกิจหน้าที่ของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันฯ พ.ศ. 2554 มาตรา 7 กำหนดวัตถุประสงค์ไว้ดังนี้

- (๑) ดำเนินการศึกษาวิจัยและพัฒนาระบบคุณวุฒิวิชาชีพ
- (๒) ส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพหรือกลุ่มวิชาชีพในการจัดทำมาตรฐานอาชีพ
- (๒/๑) รับรองมาตรฐานอาชีพขอต่างประเทศและนำมาใช้เป็นมาตรฐานอาชีพตามพระราชกฤษฎีกานี้
- (๓) ให้การรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
- (๔) เป็นศูนย์กลางข้อมูลเกี่ยวกับระบบคุณวุฒิวิชาชีพและมาตรฐานอาชีพ
- (๕) ติดตามและประเมินผลองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ รวมทั้งระบบคุณวุฒิวิชาชีพ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความโปร่งใสและยุติธรรม
- (๖) ส่งเสริมและประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา ศูนย์หรือสถาบันฝึกอบรม สถานประกอบการ และหน่วยงานอื่น ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อให้มีการเผยแพร่และการใช้ระบบคุณวุฒิวิชาชีพและการจัดให้มีการฝึกอบรมตามมาตรฐานอาชีพตามพระราชกฤษฎีกานี้

ในการพัฒนาคนสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างยั่งยืนนั้น สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ได้ดำเนินการพัฒนาระบบคุณวุฒิวิชาชีพและจัดทำมาตรฐานอาชีพ ด้วยการสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานทุกภาคส่วน ทั้งภาครัฐและเอกชนในระดับชาติและระดับนานาชาติ รวมทั้งการสนับสนุนกลุ่มผู้ประกอบการในสาขาวิชาชีพต่างๆ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อการมีส่วนร่วมในการจัดทำมาตรฐานอาชีพและแนวทางการประเมินสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ อันนำมาใช้ในการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพเพื่อให้ได้รับประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพและหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ รับรองสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ ทั้งผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาและไม่มีคุณวุฒิการศึกษา ซึ่งมีประสบการณ์การทำงานและความชำนาญในวิชาชีพให้มีความพร้อมต่อการเคลื่อนย้ายแรงงานเสรีในประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนต่อไป (อ้างอิงจาก : <https://www.tpqi.go.th/aboutus.php?WP=q2WZLJ1CM5O0hJatrTfo7o3O>)

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ เป็นหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบการจัดทำมาตรฐานอาชีพและการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ โดยในการดำเนินการจัดทำมาตรฐานอาชีพ สถาบันฯ ได้ร่วมมือกับผู้ประกอบการ ภาคอุตสาหกรรมและภาคบริการในการศึกษาข้อมูล ความเป็นไปได้ และความต้องการของตลาดแรงงาน เพื่อนำมาพัฒนาเป็นมาตรฐานอาชีพในแต่ละสาขา โดยสถาบันฯ จะระบุระดับสมรรถนะตั้งแต่ระดับพื้นฐานจนถึงระดับเชี่ยวชาญในแต่ละมาตรฐานอาชีพ ซึ่งวัดได้จากการประยุกต์ใช้ทักษะ ความรู้ และความสามารถในการประกอบอาชีพนั้นๆ สำหรับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพให้กับบุคคล สถาบันฯ จะสนับสนุนการจัดตั้งองค์กรรับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ และทำหน้าที่ในการประเมินองค์กรดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอเพื่อรักษาคุณภาพและมาตรฐาน

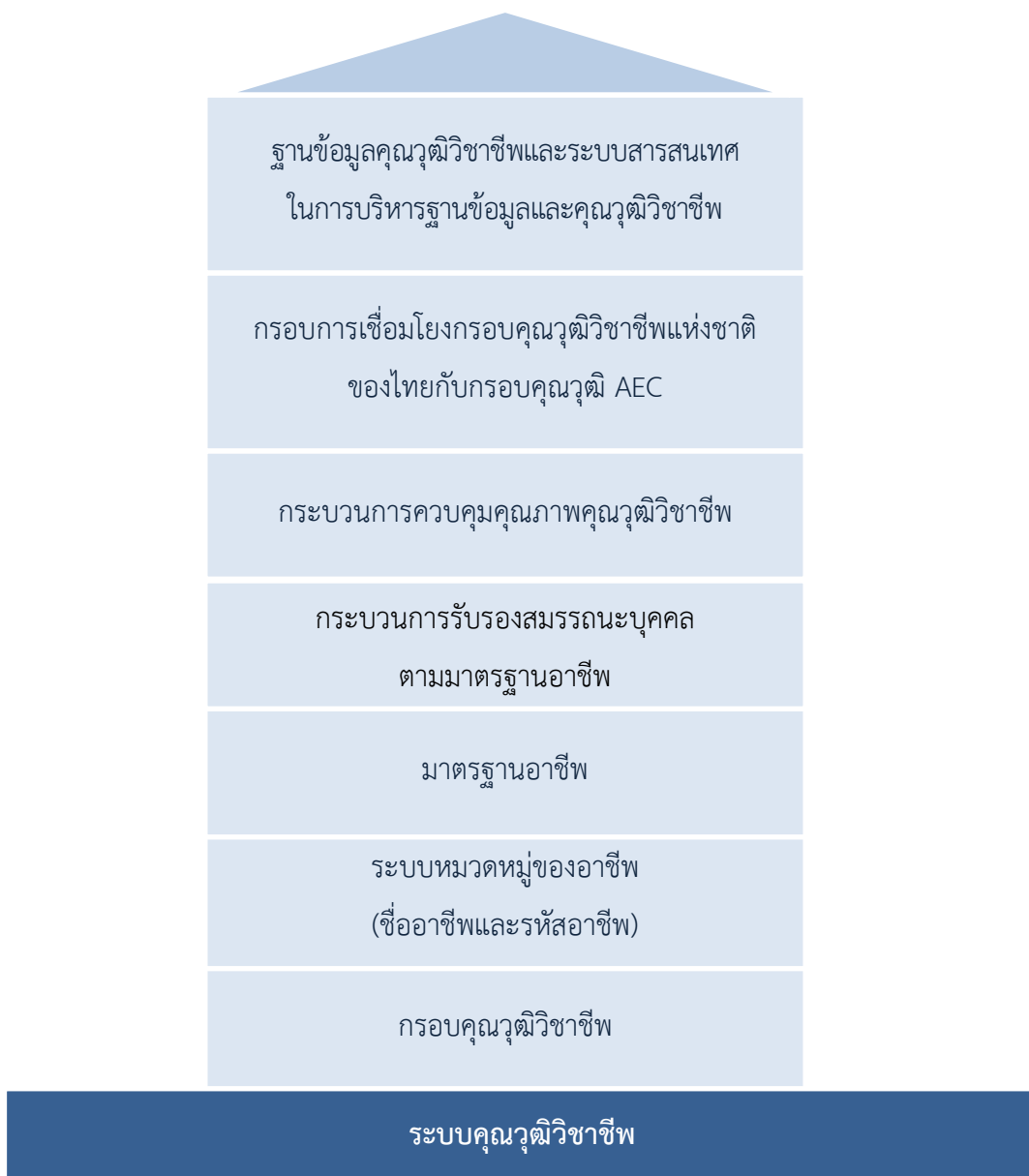
ระบบคุณวุฒิวิชาชีพ

“ระบบคุณวุฒิวิชาชีพ” มีโครงสร้างและองค์ประกอบเชิงระบบ (Systematic) ที่มีองค์ประกอบและกระบวนการ มีพื้นฐานจากการรับรองระบบงาน (Accreditation) ที่เกิดจากการยอมรับร่วมกัน (Mutual Recognition) โดยมีเป้าหมายให้เกิดการมีส่วนร่วม (Engagement) มีความตระหนัก (Awareness) ให้มีความสำคัญ (Momentousness) และเป็นประโยชน์ (Beneficial) ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้ระบบคุณวุฒิวิชาชีพมีความน่าเชื่อถือ ความเป็นระบบ โปร่งใส และสามารถทวนสอบความถูกต้องของคุณวุฒิและใบรับรอง เป็นกลไกให้บุคคลได้รับการยอมรับในความสามารถ สร้างความเป็นธรรมให้ระบบการจ้างงาน เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ รวมถึงการสร้างเชื่อมโยงกับกรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน จึงต้องกำหนดกรอบคุณวุฒิวิชาชีพจากความต้องการของผู้ประกอบการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการใช้กำลังคนเพื่อสร้างมูลค่าในระบบเศรษฐกิจ

ระบบคุณวุฒิวิชาชีพมีจุดมุ่งหมายในการเป็นศูนย์กลางการรับรองสมรรถนะของกำลังคนที่มีสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพตอบสนองความต้องการของภาคธุรกิจและอุตสาหกรรม เป็นกลไกให้บุคคลได้รับการยอมรับในความสามารถ และได้รับคุณวุฒิวิชาชีพที่สอดคล้องกับสมรรถนะ ประสบการณ์ และความรู้ เพื่อใช้คุณวุฒิวิชาชีพในการพัฒนาเจริญก้าวหน้าในอาชีพของตนในอนาคต คุณวุฒิวิชาชีพนี้สามารถเทียบเคียงและเชื่อมโยงกับระบบคุณวุฒิอื่นๆ ของประเทศได้กำหนดระบบคุณวุฒิวิชาชีพ ประกอบไปด้วย

๑. กรอบคุณวุฒิวิชาชีพ
๒. ระบบหมวดหมู่ของอาชีพ
๓. มาตรฐานอาชีพ
 - การจัดทำมาตรฐานอาชีพ
 - การทบทวนและพัฒนามาตรฐานอาชีพ
๔. องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
๕. กระบวนการควบคุมคุณภาพคุณวุฒิวิชาชีพ
 - การรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
 - กระบวนการรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
 - กระบวนการต่ออายุองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
 - มาตรฐานองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
 - กระบวนการยื่นขอเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
 - กระบวนการแนะนำและสนับสนุนองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
 - มาตรฐานการประเมินสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
 - มาตรฐานและกระบวนการประเมินสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
 - กระบวนการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
 - คุณสมบัติของผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
๖. กรอบการเชื่อมโยงคุณวุฒิวิชาชีพแห่งชาติของไทยกับกรอบคุณวุฒิ AEC
๗. ฐานข้อมูลคุณวุฒิวิชาชีพและระบบสารสนเทศในการบริหารฐานข้อมูลและคุณวุฒิวิชาชีพ

ระบบคุณวุฒิวิชาชีพ



ภาพที่ 1 องค์ประกอบของระบบคุณวุฒิวิชาชีพ

กรอบคุณวุฒิวิชาชีพ

คุณวุฒิ (Qualification) คือการรับรองคุณสมบัติของบุคคล ตามระดับผลการเรียนรู้ ตามระดับความสามารถที่กำหนด หรือหลักเกณฑ์อื่นที่กำหนดในการได้คุณวุฒิ จากผลการประเมินตามหลักเกณฑ์หรือข้อกำหนดหรือมาตรฐานที่ชัดเจน บุคคลที่ผ่านการประเมินดังกล่าวจะได้รับการรับรองโดยหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ เป็นที่ยอมรับในภาคมหาชน ระดับประเทศ เครือข่ายระดับภูมิภาค หรือเครือข่ายระดับสากล โดยการพัฒนาหลักเกณฑ์การประเมินและรับรองคุณสมบัติของบุคคล ปัจจุบันทั่วโลกให้ความสำคัญในเรื่องของสมรรถนะ (Competency) โดยเชื่อว่าผลลัพธ์การปฏิบัติงานที่ดีของบุคคล เกิดจากความสามารถหรือสมรรถนะอาชีพที่ประกอบด้วย ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skills) และความสามารถ (Ability) ซึ่งเกี่ยวข้องโดยตรงกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เป็นการประเมินผลลัพธ์การทำงาน (Performance outcome) ผ่านผลงานที่ดีที่กำหนดเป็นสมรรถนะอาชีพเป็นมาตรฐานอาชีพ และเพื่อเป็นการให้เห็นระดับความสามารถของบุคคลจึงต้องกำหนดเป็นกรอบความสามารถหรือสมรรถนะเพื่อกำหนดขอบข่ายสมรรถนะที่เรียกว่า กรอบคุณวุฒิ (Qualification Framework) ที่มีลักษณะเป็นคำอธิบายหรือคำบรรยายคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของบุคคลที่แสดงถึงผลลัพธ์การเรียนรู้ (Learning outcome) ที่ได้จากการเรียนรู้ในทุกรูปแบบทั้งการศึกษาเรียนรู้ในระบบการศึกษา และการเรียนรู้นอกระบบการศึกษา รวมถึงผลการเรียนรู้จากประสบการณ์การทำงาน ทำให้การกำหนดกรอบคุณวุฒิมีความสำคัญต่อการพัฒนากำลังในประเทศ รวมถึงการเชื่อมโยงผลลัพธ์การเรียนรู้ภายใต้กรอบคุณวุฒิแห่งชาติไปสู่กรอบคุณวุฒิอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ

กรอบคุณวุฒิวิชาชีพ (Professional Qualification Framework) ถูกจัดทำขึ้นเพื่อเป็นเกณฑ์ในการกำหนดระดับคุณวุฒิวิชาชีพที่กำหนดโดยระดับสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพโดยกรอบคุณวุฒิวิชาชีพในแต่ละระดับจะอธิบายถึง ความรู้ ทักษะ และความสามารถ เพื่อกำหนดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการประกอบอาชีพ ขอบเขตความรับผิดชอบ ผลผลิตที่พึงจะได้จากการปฏิบัติงาน นวัตกรรม และระดับความยากง่ายของการทำงานที่เป็นกลาง ไม่ได้เฉพาะเจาะจงอาชีพใดอาชีพหนึ่งเพื่อกำหนดมาตรฐานอาชีพในแต่ละสาขาวิชาชีพสำหรับการพัฒนากำลังคนของประเทศให้สามารถแข่งขันในประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนและระดับสากลได้อย่างมีประสิทธิภาพ กรอบคุณวุฒิวิชาชีพถูกใช้เป็นเครื่องมือหลักในการพัฒนาและจัดทำมาตรฐานอาชีพ ประเมินและรับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพที่กำหนดตามความต้องการทั้งของภาครัฐกิจและอุตสาหกรรม ตลอดจนเป็นกลไกในการเชื่อมโยงเทียบเคียงกับระบบคุณวุฒิการศึกษาและการฝึกอบรมอาชีพในระดับประเทศและสากล

ตารางที่ 1 ตารางคำอธิบายทั่วไปของกรอบคุณวุฒิวิชาชีพของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

ระดับ (Level)	คำอธิบายทั่วไป (Description)
Professional Qualification Level 1	ผู้มีสมรรถนะปฏิบัติงานประจำขั้นพื้นฐานในบริบทการทำงานให้บรรลุตามคำสั่ง ภายใต้การสนับสนุนและควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด ให้ความสำคัญกับการทำงาน
Professional Qualification Level 2	ผู้มีสมรรถนะฝีมือในงานอาชีพ ทำงานตามวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้แล้ว แก้ไขปัญหาที่พบเป็นประจำ ภายใต้การแนะแนวและชี้แนะของหัวหน้างาน
Professional Qualification Level 3	ผู้มีสมรรถนะทางเทคนิคในการประยุกต์หลักการ เลือกใช้และทำงานตามมาตรฐาน แก้ปัญหาทางเทคนิคหน้างานควบคู่กับการใช้คู่มือ เข้าใจและอธิบายสาระสำคัญของงานด้วยหลักการที่ถูกต้อง ใช้สารสนเทศเพื่อควบคุมคุณภาพของผลงาน ภายใต้การแนะแนวของหัวหน้างาน
Professional Qualification Level 4	ผู้มีสมรรถนะทางเทคนิคครอบคลุมงานอาชีพแก้ไขปัญหาในบริบทที่คาดการณ์ปัญหาได้ ปรับใช้หลักการหาข้อสรุปประเด็นปัญหาและตัดสินใจงานในหน้าที่ได้ด้วยตนเอง ประสานการทำงานเพื่อควบคุมคุณภาพผลงาน
Professional Qualification Level 5	มีสมรรถนะทางเทคนิคและการจัดการแก้ไขปัญหาในบริบทที่มีการเปลี่ยนแปลงทั่วไป สามารถวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ได้ด้วยตนเอง มีความเป็นผู้นำ จัดการผลิตภาพการทำงาน ถ่ายทอด สอนงาน และกำกับดูแลผู้ร่วมงานให้บรรลุงานตามแผนได้
Professional Qualification Level 6	ผู้มีสมรรถนะในการบริหารจัดการ แก้ไขปัญหาในบริบทที่มีความซับซ้อนและเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา โดยใช้องค์ความรู้หรือนวัตกรรมเพื่อพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาด้วยประสบการณ์หรือสาขางานที่มีความชำนาญ
Professional Qualification Level 7	ผู้มีสมรรถนะในการบริหารจัดการแก้ปัญหาในบริบทที่มีความซับซ้อนและไม่สามารถคาดการณ์ได้ พัฒนา (ขยาย) องค์ความรู้หรือนวัตกรรมใหม่ในงานอาชีพ เพื่อการพัฒนางานหรือกลุ่มวิสาหกิจอย่างเป็นระบบ
Professional Qualification Level 8	ผู้มีสมรรถนะในการสร้างสรรค์องค์ความรู้หรือนวัตกรรมใหม่นำเสนอแนวความคิดการแก้ปัญหาในบริบทที่ซับซ้อนและไม่สามารถคาดการณ์ได้ มีผลงานที่โดดเด่น มีวิสัยทัศน์ได้รับการยอมรับในระดับประเทศขึ้นไป ให้คำปรึกษาหรือความคิดเห็นต่อสังคมด้วยวิจารณญาณ ความชำนาญและความรับผิดชอบ

หมายเหตุ : คำที่ใช้อธิบายในกรอบคุณวุฒิวิชาชีพซึ่งเป็นคำอธิบายที่เป็นกลางมิได้อธิบายถึงอาชีพใดอาชีพหนึ่งโดยเฉพาะเจาะจง

คำอธิบายกรอบคุณวุฒิวิชาชีพ 8 ระดับ

คุณวุฒิวิชาชีพชั้น 1 (Professional Qualification Level 1)

คำอธิบายทั่วไป (Description)	ผู้มีสมรรถนะปฏิบัติงานประจำขั้นพื้นฐานในบริบทการทำงานให้บรรลุตามคำสั่ง ภายใต้การสนับสนุนและควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด ให้ความสำคัญกับการทำงาน
ความรู้ (Knowledge)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามีความรู้ในระเบียบกฎเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติในงานอาชีพที่ใช้ในการปฏิบัติงานประจำ
ทักษะ (Skills)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามีทักษะพื้นฐานในการปฏิบัติงานประจำตามคำสั่งงานที่ง่ายและไม่ซับซ้อน
ผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ (Application Outcome)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามีความสามารถในการทำงานตามคำสั่งงาน มีขอบเขตงานชัดเจน ภายใต้การควบคุมอย่างใกล้ชิดของผู้ควบคุมงาน
ความรับผิดชอบและ จริยธรรม (Responsibility & Ethics)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่า - มีความรับผิดชอบต่อความสำคัญต่องานในหน้าที่ ส่งมอบงานตรงเวลา และปฏิบัติตามตามกฎระเบียบ - มีจริยธรรมในการประกอบอาชีพ
หมายเหตุ	1) คำอธิบายในกรอบคุณวุฒิวิชาชีพนี้เป็นคำอธิบายที่มีความหมายกว้างและครอบคลุมการประกอบอาชีพทั้งในภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ ภาคเกษตรกรรม เพื่อให้แต่ละสาขาวิชาชีพกำหนดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการจ้างงาน (Employability) สำหรับการจัดทำมาตรฐานอาชีพ 2) คำที่ เป็นตัวหนาและขีดเส้นใต้ เป็นสมรรถนะที่สูงขึ้นและแตกต่างจากสมรรถนะในระดับที่ต่ำกว่า โดยเป็นคำอธิบายสมรรถนะที่สะสมหรือควรรวมสมรรถนะก่อนหน้า เพื่อแสดงถึงความก้าวหน้าและความแตกต่างของสมรรถนะในระดับที่สูงขึ้น 3) ความสามารถการใช้ภาษาต่างประเทศ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (DL) และด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (OSH) ให้กำหนดเป็นสมรรถนะทั่วไป (Generic competency) โดยให้คณะกรรมการหรือผู้แทนผู้ประกอบอาชีพพิจารณาตามความเหมาะสมในการระบุหน่วยสมรรถนะหรือเกณฑ์ปฏิบัติงานในมาตรฐานอาชีพ และคุณวุฒิวิชาชีพทุกระดับ ตามความเหมาะสมในแต่ละสาขาวิชาชีพ 4) จริยธรรมในการทำงาน ให้คณะกรรมการหรือผู้แทนผู้ประกอบอาชีพพิจารณาแล้วระบุในคุณลักษณะผลลัพธ์การเรียนรู้หรือเกณฑ์ปฏิบัติงานในมาตรฐานอาชีพ และคุณวุฒิวิชาชีพทุกระดับ ตามความเหมาะสมในแต่ละสาขาวิชาชีพ (โดยต้องสามารถประเมินได้ด้วยหลักฐานเชิงประจักษ์)

คุณวุฒิวิชาชีพชั้น 2 (Professional Qualification Level 2)

คำอธิบายทั่วไป (Description)	ผู้มีสมรรถนะฝีมือในงานอาชีพ <u>ทำงานตามวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้แล้ว แก้ไขปัญหาที่พบเป็นประจำ</u> ภายใต้การแนะแนวและชี้แนะของหัวหน้างาน
ความรู้ (Knowledge)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามีความรู้ใน <u>ข้อเท็จจริงหรือหลักการที่นำไปใช้ปฏิบัติงานเพื่อการแก้ไขปัญหาที่พบประจำในการทำงาน</u>
ทักษะ (Skills)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามีทักษะฝีมือในการ <u>ทำงานตามขั้นตอนปฏิบัติที่กำหนดไว้ชัดเจนได้อย่างปลอดภัย</u>
ผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ (Application Outcome)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามีความสามารถในการ <u>ทำงานตามขั้นตอนปฏิบัติที่กำหนดภายใต้การแนะนำของหัวหน้างาน</u>
ความรับผิดชอบและ จริยธรรม (Responsibility & Ethics)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่า - มีความรับผิดชอบต่อความสำคัญต่องานในหน้าที่ของตนที่ได้รับมอบหมาย - <u>รายงานผลการปฏิบัติและปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น</u>ได้เป็นอย่างดี - มีจริยธรรมในการประกอบอาชีพ
หมายเหตุ	1) คำอธิบายในกรอบคุณวุฒิวิชาชีพนี้เป็นคำอธิบายที่มีความหมายกว้างและครอบคลุมการประกอบอาชีพทั้งในภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ ภาคเกษตรกรรม เพื่อให้แต่ละสาขาวิชาชีพกำหนดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการจ้างงาน (Employability) สำหรับการจัดทำมาตรฐานอาชีพ 2) คำที่ <u>เป็นตัวหนาและขีดเส้นใต้</u> เป็นสมรรถนะที่สูงขึ้นและแตกต่างจากสมรรถนะในระดับที่ต่ำกว่า โดยเป็นคำอธิบายสมรรถนะที่สะสมหรือควรรวมสมรรถนะก่อนหน้า เพื่อแสดงถึงความก้าวหน้าและความแตกต่างของสมรรถนะในระดับที่สูงขึ้น 3) ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (DL) และด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (OSH) ให้กำหนดเป็นสมรรถนะทั่วไป (Generic competency) โดยให้คณะกรรมการหรือผู้แทนผู้ประกอบการพิจารณาตามความเหมาะสมในการระบุหน่วยสมรรถนะหรือเกณฑ์ปฏิบัติงานในมาตรฐานอาชีพ และคุณวุฒิวิชาชีพทุกระดับ ตามความเหมาะสมในแต่ละสาขาวิชาชีพ 4) จริยธรรมในการทำงาน ให้คณะกรรมการหรือผู้แทนผู้ประกอบการพิจารณาแล้วระบุในคุณลักษณะผลลัพธ์การเรียนรู้หรือเกณฑ์ปฏิบัติงานในมาตรฐานอาชีพ และคุณวุฒิวิชาชีพทุกระดับ ตามความเหมาะสมในแต่ละสาขาวิชาชีพ (โดยต้องสามารถประเมินได้ด้วยหลักฐานเชิงประจักษ์)

คุณวุฒิวิชาชีพชั้น 3 (Professional Qualification Level 3)

คำอธิบายทั่วไป (Description)	ผู้มีสมรรถนะทางเทคนิคในการ <u>ประยุกต์หลักการ เลือกใช้และทำงานตามมาตรฐาน</u> <u>แก้ปัญหาทางเทคนิค</u> หน้างานควบคู่กับการใช้คู่มือ เข้าใจและอธิบายสาระสำคัญของ <u>งานด้วยหลักการที่ถูกต้อง ใช้สารสนเทศเพื่อควบคุมคุณภาพของผลงาน</u> ภายใต้การ แนะแนวของหัวหน้างาน
ความรู้ (Knowledge)	ผู้ที่ได้รับคุณภูมินี้ต้องแสดงว่ามีความรู้ในการ <u>เชื่อมโยงหลักการปฏิบัติงานและผลการ</u> <u>วิเคราะห์สารสนเทศ</u> เพื่อใช้ตัดสินใจทำงาน
ทักษะ (Skills)	ผู้ที่ได้รับคุณภูมินี้ต้องแสดงว่ามีทักษะทางเทคนิคในการทำงาน <u>เลือกใช้หลักการและ</u> <u>เครื่องมือในการปฏิบัติงานได้ถูกต้องและปลอดภัย</u>
ผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ (Application Outcome)	ผู้ที่ได้รับคุณภูมินี้ต้องแสดงว่ามีความสามารถในการ <u>ปรับวิธีทำงานตามแบบแผน</u> <u>ข้อกำหนดหรือมาตรฐานการทำงานหรือคู่มือการปฏิบัติงาน</u> และตัดสินใจ <u>แก้ปัญหา</u> <u>หน้างาน</u> ภายใต้การแนะแนวของหัวหน้างาน
ความรับผิดชอบและจริยธรรม (Responsibility & Ethics)	ผู้ที่ได้รับคุณภูมินี้ต้องแสดงว่า - มีความรับผิดชอบต่อความสำคัญต่องานในหน้าที่ - <u>ให้การสนับสนุนผู้ร่วมงานตัดสินใจแก้ปัญหาหน้างาน</u> - <u>รายงานผลการทำงานอย่างต่อเนื่อง</u> - มีจริยธรรมในการประกอบอาชีพ
หมายเหตุ	- คำอธิบายในกรอบคุณวุฒิวิชาชีพนี้เป็นคำอธิบายที่มีความหมายกว้างและครอบคลุม การประกอบอาชีพทั้งในภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ ภาคเกษตรกรรม เพื่อให้ แต่ละสาขาวิชาชีพกำหนดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการจ้างงาน (Employability) สำหรับการจัดทำมาตรฐานอาชีพ - คำที่ <u>เป็นตัวหนาและขีดเส้นใต้</u> เป็นสมรรถนะที่สูงขึ้นและแตกต่างจากสมรรถนะใน ระดับที่ต่ำกว่า โดยเป็นคำอธิบายสมรรถนะที่สะสมหรือควรรวมสมรรถนะก่อนหน้า เพื่อแสดงถึงความก้าวหน้าและความแตกต่างของสมรรถนะในระดับที่สูงขึ้น - ความสามารถการใช้ภาษาต่างประเทศ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (DL) และด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัย (OSH) ให้กำหนดเป็นสมรรถนะทั่วไป (Generic competency) โดยให้คณะกรรมการหรือผู้แทนผู้ประกอบการพิจารณาตาม ความเหมาะสมในการระบุหน่วยสมรรถนะหรือเกณฑ์ปฏิบัติงานในมาตรฐานอาชีพ และคุณวุฒิวิชาชีพทุกระดับ ตามความเหมาะสมในแต่ละสาขาวิชาชีพ - จริยธรรมในการทำงาน ให้คณะกรรมการหรือผู้แทนผู้ประกอบการพิจารณาแล้ว ระบุในคุณลักษณะผลลัพธ์การเรียนรู้หรือเกณฑ์ปฏิบัติงานในมาตรฐานอาชีพและ คุณวุฒิวิชาชีพทุกระดับ ตามความเหมาะสมในแต่ละสาขาวิชาชีพ (โดยต้องสามารถ ประเมินได้ด้วยหลักฐานเชิงประจักษ์)

คุณวุฒิวิชาชีพชั้น 4 (Professional Qualification Level 4)

คำอธิบายทั่วไป (Description)	ผู้มีสมรรถนะทางเทคนิคครอบคลุมงานอาชีพแก้ไขปัญหาในบริษัทที่คาดการณ์ปัญหาได้ <u>ปรับใช้หลักการหาข้อสรุปประเด็นปัญหาและตัดสินใจงานในหน้าที่ได้ด้วยตนเอง</u> <u>ประสานการทำงานเพื่อควบคุมคุณภาพผลงาน</u>
ความรู้ (Knowledge)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามีความรู้ใน <u>เชิงทฤษฎีหรือหลักการสำคัญ</u> ในงานอาชีพเพื่อ <u>ปรับปรุงคุณภาพหรือผลงานให้ดีขึ้น</u>
ทักษะ (Skills)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามีทักษะทางเทคนิคในการ <u>ทำงาน</u> และ <u>ทักษะในการควบคุม</u> <u>งาน</u>
ผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ (Application Outcome)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามีสามารถในการ <u>ปรับปรุงคุณภาพหรือผลงานอย่าง</u> <u>ต่อเนื่องด้วยตนเอง</u>
ความรับผิดชอบและจริยธรรม (Responsibility & Ethics)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่า - มีความรับผิดชอบต่อ<u>การกำกับดูแลควบคุมกระบวนการทำงาน</u> - <u>ปรับปรุงคุณภาพงานอย่างต่อเนื่อง</u> - มีจริยธรรมในการประกอบอาชีพ
หมายเหตุ	1) คำอธิบายในกรอบคุณวุฒิวิชาชีพนี้เป็นคำอธิบายที่มีความหมายกว้างและครอบคลุมการประกอบอาชีพทั้งในภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ ภาคเกษตรกรรม เพื่อให้แต่ละสาขาวิชาชีพกำหนดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการจ้างงาน (Employability) สำหรับการจัดทำมาตรฐานอาชีพ 2) คำที่ <u>เป็นตัวหนาและขีดเส้นใต้</u> เป็นสมรรถนะที่สูงขึ้นและแตกต่างจากสมรรถนะในระดับที่ต่ำกว่า โดยเป็นคำอธิบายสมรรถนะที่สะสมหรือควรรวมสมรรถนะก่อนหน้า เพื่อแสดงถึงความก้าวหน้าและความแตกต่างของสมรรถนะในระดับที่สูงขึ้น 3) ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (DL) และด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (OSH) ให้กำหนดเป็นสมรรถนะทั่วไป (Generic competency) โดยให้คณะกรรมการหรือผู้แทนผู้ประกอบการอาชีพพิจารณาตามความเหมาะสมในการระบุหน่วยสมรรถนะหรือเกณฑ์ปฏิบัติงานในมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพทุกระดับ ตามความเหมาะสมในแต่ละสาขาวิชาชีพ 4) จริยธรรมในการทำงาน ให้คณะกรรมการหรือผู้แทนผู้ประกอบการอาชีพพิจารณาแล้วระบุในคุณลักษณะผลลัพธ์การเรียนรู้หรือเกณฑ์ปฏิบัติงานในมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพทุกระดับ ตามความเหมาะสมในแต่ละสาขาวิชาชีพ (โดยต้องสามารถประเมินได้ด้วยหลักฐานเชิงประจักษ์)

คุณวุฒิวิชาชีพชั้น 5 (Professional Qualification Level 5)

คำอธิบายทั่วไป (Description)	ผู้มีสมรรถนะทางเทคนิคและการจัดการ <u>แก้ไขปัญหาในบริบทที่มีการเปลี่ยนแปลงทั่วไป</u> <u>สามารถคิดวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ได้ด้วยตนเอง มีความเป็นผู้นำ จัดการ</u> <u>ผลิตภาพการทำงาน ถ่ายทอด สอนงาน และกำกับดูแลผู้ร่วมงานให้บรรลุงานตามแผน</u> <u>ได้</u>
ความรู้ (Knowledge)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามีความรู้ในเชิง <u>ทฤษฎีหรือหลักการที่ซับซ้อน</u> ในงานอาชีพ เพื่อ <u>พัฒนาผลิตภาพการทำงาน</u>
ทักษะ (Skills)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามีทักษะในการทำงานที่ <u>ต้องคิดวิเคราะห์ข้อมูล วางแผน</u> เพื่อ <u>แก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนและประเมินผลในการปฏิบัติงาน</u>
ผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ (Application Outcome)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามีความสามารถในการ <u>ตัดสินใจและลงมือแก้ปัญหา</u> งานที่ <u>ซับซ้อนมีการเปลี่ยนแปลง ประเมินผลงานและพัฒนาผลผลิตอย่างต่อเนื่อง</u>
ความรับผิดชอบและจริยธรรม (Responsibility & Ethics)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่า - มีความรับผิดชอบต่อ<u>บทบาทความเป็นผู้นำ ให้คำแนะนำ/สอนงานและกำกับดูแล</u> <u>ผู้ร่วมงาน</u> <u>ประเมินผลปฏิบัติงานและส่งมอบงานได้ตามเป้าหมาย</u> - เป็นแบบอย่างหรือผู้นำด้านจริยธรรมในการประกอบอาชีพ
หมายเหตุ	- คำอธิบายในกรอบคุณวุฒิวิชาชีพนี้เป็นคำอธิบายที่มีความหมายกว้างและครอบคลุม การประกอบอาชีพทั้งในภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ ภาคเกษตรกรรม เพื่อให้ แต่ละสาขาวิชาชีพกำหนดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการจ้างงาน (Employability) สำหรับการจัดทำมาตรฐานอาชีพ - คำที่ <u>เป็นหัวหน้าและขีดเส้นใต้</u> เป็นสมรรถนะที่สูงขึ้นและแตกต่างจากสมรรถนะใน ระดับที่ต่ำกว่า โดยเป็นคำอธิบายสมรรถนะที่สะสมหรือควรรวมสมรรถนะก่อนหน้า เพื่อแสดงถึงความก้าวหน้าและความแตกต่างของสมรรถนะในระดับที่สูงขึ้น - ความสามารถการใช้ภาษาต่างประเทศ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (DL) และด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัย (OSH) ให้กำหนดเป็นสมรรถนะทั่วไป (Generic competency) โดยให้คณะกรรมการหรือผู้แทนผู้ประกอบการพิจารณาตาม ความเหมาะสมในการระบุหน่วยสมรรถนะหรือเกณฑ์ปฏิบัติงานในมาตรฐานอาชีพ และคุณวุฒิวิชาชีพทุกระดับ ตามความเหมาะสมในแต่ละสาขาวิชาชีพ - จริยธรรมในการทำงาน ให้คณะกรรมการหรือผู้แทนผู้ประกอบการพิจารณาแล้ว ระบุในคุณลักษณะผลลัพธ์การเรียนรู้หรือเกณฑ์ปฏิบัติงานในมาตรฐานอาชีพและ คุณวุฒิวิชาชีพทุกระดับ ตามความเหมาะสมในแต่ละสาขาวิชาชีพ (โดยต้องสามารถ ประเมินได้ด้วยหลักฐานเชิงประจักษ์)

คุณวุฒิวิชาชีพชั้น 6 (Professional Qualification Level 6)

คำอธิบายทั่วไป (Description)	ผู้มีสมรรถนะในการบริหารจัดการ <u>แก้ไขปัญหาในบริบทที่มีความซับซ้อนและเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา โดยใช้องค์ความรู้หรือนวัตกรรมเพื่อพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษาด้วยประสบการณ์หรือสาขางานที่มีความชำนาญ</u>
ความรู้ (Knowledge)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามีความรู้ในเชิงทฤษฎีที่อาจนำไปปรับใช้เป็นองค์ความรู้หรือนวัตกรรมในงานอาชีพเพื่อการพัฒนากระบวนการทำงาน
ทักษะ (Skills)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามีทักษะในบริหารจัดการกลยุทธ์และใช้องค์ความรู้หรือนวัตกรรม เพื่อแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา
ผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ (Application Outcome)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามีสามารถในการใช้ <u>องค์ความรู้หรือนวัตกรรม เพื่อแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ด้วยการคิดเชิงกลยุทธ์และใช้ศาสตร์ที่หลากหลาย</u>
ความรับผิดชอบและจริยธรรม (Responsibility & Ethics)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่า - มีความรับผิดชอบต่อ<u>การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์เพื่อเพิ่มผลิตภาพ และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนที่มีการเปลี่ยนแปลง การให้คำปรึกษาในสาขางานที่มีประสบการณ์และความชำนาญ</u> - เป็นแบบอย่างหรือผู้นำด้านจริยธรรมในการประกอบอาชีพ
หมายเหตุ	- คำอธิบายในกรอบคุณวุฒิวิชาชีพนี้เป็นคำอธิบายที่มีความหมายกว้างและครอบคลุมการประกอบอาชีพทั้งในภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ ภาคเกษตรกรรม เพื่อให้แต่ละสาขาวิชาชีพกำหนดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการจ้างงาน (Employability) สำหรับการจัดทำมาตรฐานอาชีพ - คำที่ <u>เป็นตัวหนาและขีดเส้นใต้</u> เป็นสมรรถนะที่สูงขึ้นและแตกต่างจากสมรรถนะในระดับที่ต่ำกว่า โดยเป็นคำอธิบายสมรรถนะที่สะสมหรือควรรวมสมรรถนะก่อนหน้า เพื่อแสดงถึงความก้าวหน้าและความแตกต่างของสมรรถนะในระดับที่สูงขึ้น - ความสามารถการใช้ภาษาต่างประเทศ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (DL) และด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (OSH) ให้กำหนดเป็นสมรรถนะทั่วไป (Generic competency) โดยให้คณะกรรมการหรือผู้แทนผู้ประกอบอาชีพพิจารณาตามความเหมาะสมในการระบุหน่วยสมรรถนะหรือเกณฑ์ปฏิบัติงานในมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพทุกระดับ ตามความเหมาะสมในแต่ละสาขาวิชาชีพ - จริยธรรมในการทำงาน ให้คณะกรรมการหรือผู้แทนผู้ประกอบอาชีพพิจารณาแล้วระบุในคุณลักษณะผลลัพธ์การเรียนรู้หรือเกณฑ์ปฏิบัติงานในมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพทุกระดับ ตามความเหมาะสมในแต่ละสาขาวิชาชีพ (โดยต้องสามารถประเมินได้ด้วยหลักฐานเชิงประจักษ์)

คุณวุฒิวิชาชีพชั้น 7 (Professional Qualification Level 7)

คำอธิบายทั่วไป (Description)	ผู้มีสมรรถนะในการบริหารจัดการ <u>แก้ปัญหาในบริบทที่มีความซับซ้อนและไม่สามารถคาดการณ์ได้ พัฒนา (ขยาย) องค์ความรู้หรือนวัตกรรมใหม่ในงานอาชีพ</u> เพื่อการพัฒนาองค์กรหรือกลุ่มวิสาหกิจอย่างเป็นระบบ
ความรู้ (Knowledge)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามีความรู้ที่ใช้ในการ <u>ประเมินและวินิจฉัยปัญหาเพื่อพัฒนาองค์ความรู้หรือนวัตกรรมอย่างเป็นระบบ</u> ในงานอาชีพ
ทักษะ (Skills)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามีทักษะในการ <u>คิดอย่างเป็นระบบเพื่อการพัฒนาองค์ความรู้หรือนวัตกรรม</u> ในงานอาชีพ
ผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ (Application Outcome)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามีสามารถในการ <u>พัฒนาองค์ความรู้หรือนวัตกรรมเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรและกลุ่มวิสาหกิจ</u>
ความรับผิดชอบและจริยธรรม (Responsibility & Ethics)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่า - มีความรับผิดชอบต่อการบริหารจัดการเชิงนโยบาย การ<u>แก้ปัญหาที่คาดการณ์ไม่ได้</u>การให้ความเห็นแก่สังคมด้วยวิจารณ์ญาณที่ถูกต้องในงานอาชีพ - เป็นแบบอย่างหรือผู้นำด้านจริยธรรมในการประกอบอาชีพ
หมายเหตุ	- คำอธิบายในกรอบคุณวุฒิวิชาชีพนี้เป็นคำอธิบายที่มีความหมายกว้างและครอบคลุมการประกอบอาชีพทั้งในภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ ภาคเกษตรกรรม เพื่อให้แต่ละสาขาวิชาชีพกำหนดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการจ้างงาน (Employability) สำหรับการจัดทำมาตรฐานอาชีพ - คำที่ <u>เป็นตัวหนาและขีดเส้นใต้</u> เป็นสมรรถนะที่สูงขึ้นและแตกต่างจากสมรรถนะในระดับที่ต่ำกว่า โดยเป็นคำอธิบายสมรรถนะที่สะสมหรือควรรวมสมรรถนะก่อนหน้าเพื่อแสดงถึงความก้าวหน้าและความแตกต่างของสมรรถนะในระดับที่สูงขึ้น - ความสามารถการใช้ภาษาต่างประเทศ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (DL) และด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (OSH) ให้กำหนดเป็นสมรรถนะทั่วไป (Generic competency) โดยให้คณะกรรมการหรือผู้แทนผู้ประกอบการพิจารณาตามความเหมาะสมในการระบุหน่วยสมรรถนะหรือเกณฑ์ปฏิบัติงานในมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพทุกระดับ ตามความเหมาะสมในแต่ละสาขาวิชาชีพ - จริยธรรมในการทำงาน ให้คณะกรรมการหรือผู้แทนผู้ประกอบการพิจารณาแล้วระบุในคุณลักษณะผลลัพธ์การเรียนรู้หรือเกณฑ์ปฏิบัติงานในมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพทุกระดับ ตามความเหมาะสมในแต่ละสาขาวิชาชีพ (โดยต้องสามารถประเมินได้ด้วยหลักฐานเชิงประจักษ์)

คุณวุฒิวิชาชีพชั้น 8 (Professional Qualification Level 8)

คำอธิบายทั่วไป (Description)	ผู้มีสมรรถนะในการสร้างสรรค์องค์ความรู้หรือนวัตกรรมใหม่นำเสนอแนวความคิดการแก้ปัญหาในบริบทที่ซับซ้อนและไม่สามารถคาดการณ์ได้ มีผลงานที่โดดเด่น มีวิสัยทัศน์ได้รับการยอมรับในระดับประเทศขึ้นไป ให้คำปรึกษาหรือความคิดเห็นต่อสังคมด้วยวิจารณ์ญาณ ความชำนาญและความรับผิดชอบ
ความรู้ (Knowledge)	ผู้ที่ได้รับคุณภูมินี้ต้องแสดงว่ามีการสร้างสรรค์องค์ความรู้หรือนวัตกรรมที่โดดเด่นในงานอาชีพ
ทักษะ (Skills)	ผู้ที่ได้รับคุณภูมินี้ต้องแสดงว่ามีทักษะขั้นสูงสุดในการทำงานที่ใช้สร้างสรรค์หลักการหรือแนวความคิดใหม่ในวงการอาชีพ
ผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ (Application Outcome)	ผู้ที่ได้รับคุณภูมินี้ต้องแสดงว่ามีความสามารถในการสร้างสรรค์แนวความคิดหรือวิสัยทัศน์ใหม่ต่อวงการวิชาชีพหรือมีผลงานเป็นที่ยอมรับในระดับประเทศขึ้นไป
ความรับผิดชอบและจริยธรรม (Responsibility & Ethics)	ผู้ที่ได้รับคุณภูมินี้ต้องแสดงว่า - มีความรับผิดชอบต่อความเป็นแบบอย่างความสำเร็จเป็นเจ้าของวิสัยทัศน์หรือแนวความคิดที่ถูกสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ ที่ได้รับการยอมรับในวงการอาชีพ - เป็นแบบอย่างหรือผู้นำด้านจริยธรรมในการประกอบอาชีพ
หมายเหตุ	1) คำอธิบายในกรอบคุณวุฒิวิชาชีพนี้เป็นคำอธิบายที่มีความหมายกว้างและครอบคลุมการประกอบอาชีพทั้งในภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ ภาคเกษตรกรรม เพื่อให้แต่ละสาขาวิชาชีพกำหนดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการจ้างงาน (Employability) สำหรับการจัดทำมาตรฐานอาชีพ 2) คำที่ เป็นตัวหนาและขีดเส้นใต้ เป็นสมรรถนะที่สูงขึ้นและแตกต่างจากสมรรถนะในระดับที่ต่ำกว่า โดยเป็นคำอธิบายสมรรถนะที่สะสมหรือควรรวมสมรรถนะก่อนหน้า เพื่อแสดงถึงความก้าวหน้าและความแตกต่างของสมรรถนะในระดับที่สูงขึ้น 3) ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (DL) และด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (OSH) ให้กำหนดเป็นสมรรถนะทั่วไป (Generic competency) โดยให้คณะกรรมการหรือผู้แทนผู้ประกอบการอาชีพพิจารณาตามความเหมาะสมในการระบุหน่วยสมรรถนะหรือเกณฑ์ปฏิบัติงานในมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพทุกระดับ ตามความเหมาะสมในแต่ละสาขาวิชาชีพ 4) จริยธรรมในการทำงาน ให้คณะกรรมการหรือผู้แทนผู้ประกอบการอาชีพพิจารณาแล้วระบุในคุณลักษณะผลลัพธ์การเรียนรู้หรือเกณฑ์ปฏิบัติงานในมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพทุกระดับ ตามความเหมาะสมในแต่ละสาขาวิชาชีพ (โดยต้องสามารถประเมินได้ด้วยหลักฐานเชิงประจักษ์)

ข้อมูลทั่วไปสาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

ข้อมูลทั่วไปของสาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

อาชีพบริหารงานบุคคลมีความสำคัญเป็นอย่างมากในปัจจุบันและเป็นอาชีพที่มีมาอย่างยาวนาน เนื่องจากปัจจัยสำคัญที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จในการดำเนินธุรกิจมีหลายอย่าง ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งคือ “ทรัพยากรมนุษย์” ที่มีศักยภาพสูง ดังนั้นจึงเป็น บทบาทภาระหน้าที่ของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับองค์กรที่มีพนักงานจำนวนมากที่จะทำให้ทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรที่มีอยู่สามารถสร้างผลงานแก่องค์กรผ่านการใช้ศักยภาพที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ นักทรัพยากรมนุษย์จึงต้องพัฒนาเสริมสร้างศักยภาพและเติมเต็มในสิ่งที่ขาดหายไปให้สมบูรณ์ ในปัจจุบันผู้ประกอบการอาชีพฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีทั้งในองค์กรภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ ภาคเอกชน โดยจากข้อมูลจำนวนองค์กรที่เป็นสมาชิกของสมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย มีจำนวนสมาชิกดังนี้

จำนวนสมาชิกของสมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย

ประเภทสมาชิก	ปี 2552	ปี 2553	ปี 2554	ปี 2555	ปี 2556
สมาชิกสามัญตลอดชีพ	120	123	224	130	135
สมาชิกสามัญรายปี	468	468	294	243	272
สมาชิกสถาบันตลอดชีพ	168	193	127	257	289
สมาชิกสถาบันรายปี	1,730	1,691	1,227	1,253	1,378
สมาชิกองค์กรนักบริหารงานบุคคล (ชมรม) ตลอดชีพ	0	1	1	1	1
สมาชิกองค์กรนักบริหารงานบุคคล (ชมรม) รายปี	6	6	7	7	8
รวมทั้งสิ้น	2,492	2,482	1,880	1,891	2,083

กล่าวได้ว่าการที่องค์กรจะปฏิบัติการกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพนั้น ทรัพยากรบุคคลถือเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุด เพราะคนเป็นผู้ใช้ทรัพยากรอื่น คนสามารถเรียนรู้พัฒนาได้และสามารถจูงใจให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลได้ และการบริหารทรัพยากรบุคคลจึงถือเป็นภารกิจหน้าที่สำคัญประการหนึ่งของผู้บริหาร

การบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management) เป็นกระบวนการวางแผนและจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพยากรบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับงาน และใช้ประโยชน์ทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่นั้นให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กร รวมถึงการดูแลบำรุงรักษาทรัพยากรบุคคลที่มีคุณค่าเหล่านั้น ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี อยู่กับองค์กร ในปริมาณที่เพียงพอ และเรียนรู้พัฒนา เติบโตก้าวหน้าไปพร้อมกับการเติบโตขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในโลกปัจจุบัน การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ เป็นแรงผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ สู่การบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีลักษณะบูรณาการเข้ากับการจัดการองค์การและกลยุทธ์ทางธุรกิจอย่างเป็นระบบ เกี่ยวเนื่องกัน มิได้มองแต่เพียงเป็นกระบวนการย่อยๆ ที่แยกออกจากส่วนอื่น ๆ หรือการมุ่งเน้นปรับเปลี่ยนแต่เพียงกระบวนการภายในโดยมิได้สอดคล้องกับกลยุทธ์ธุรกิจและความต้องการ ความคาดหวังของผู้เกี่ยวข้องโดยรวมกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่เชื่อมโยงกลยุทธ์ธุรกิจ มีกรอบภาระหน้าที่ดังต่อไปนี้

Human Resources Framework



กิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลดังกล่าว อาจจำแนกเป็นกลุ่มภารกิจ (Functional Groups) โดยมุ่งเน้นภารกิจที่สำคัญ 3 อาชีพ รวม 8 ลักษณะงาน คือ

(1) การบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management) ซึ่งประกอบด้วย การวางแผนทรัพยากรบุคคล (Human Resources Planning) การสรรหา คัดเลือกบุคลากร และการบรรจุแต่งตั้ง (Recruitment, Selection & Employment) การกำหนดค่าจ้าง สวัสดิการและการให้รางวัลเพื่อจูงใจพนักงาน (Compensation & Benefits Management)

(2) การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development) ประกอบด้วย การประเมินผล การปฏิบัติงานและสมรรถนะบุคลากร (Performance Management) การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร และการจัดการการเรียนรู้ (Training, Development & Learning) การพัฒนาอาชีพ (Career Development) และการพัฒนาองค์การ (Organization Development)

(3) ความผูกพันของพนักงานต่อองค์กร (People Engagement) ซึ่งรวมถึง การพนักงานสัมพันธ์ (Employee Relations) ความสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร และความผูกพันต่อองค์กร (Engagement) กฎหมายและระเบียบข้อบังคับในการทำงาน (Law , Rules & Regulation) วินัยและการกวดขันวินัย (Disciplinary Action) การสื่อสารในองค์กร (Employees Communication) การสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี สุขอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม (Work Environment) เป็นต้น

Human Resources Functional Groups



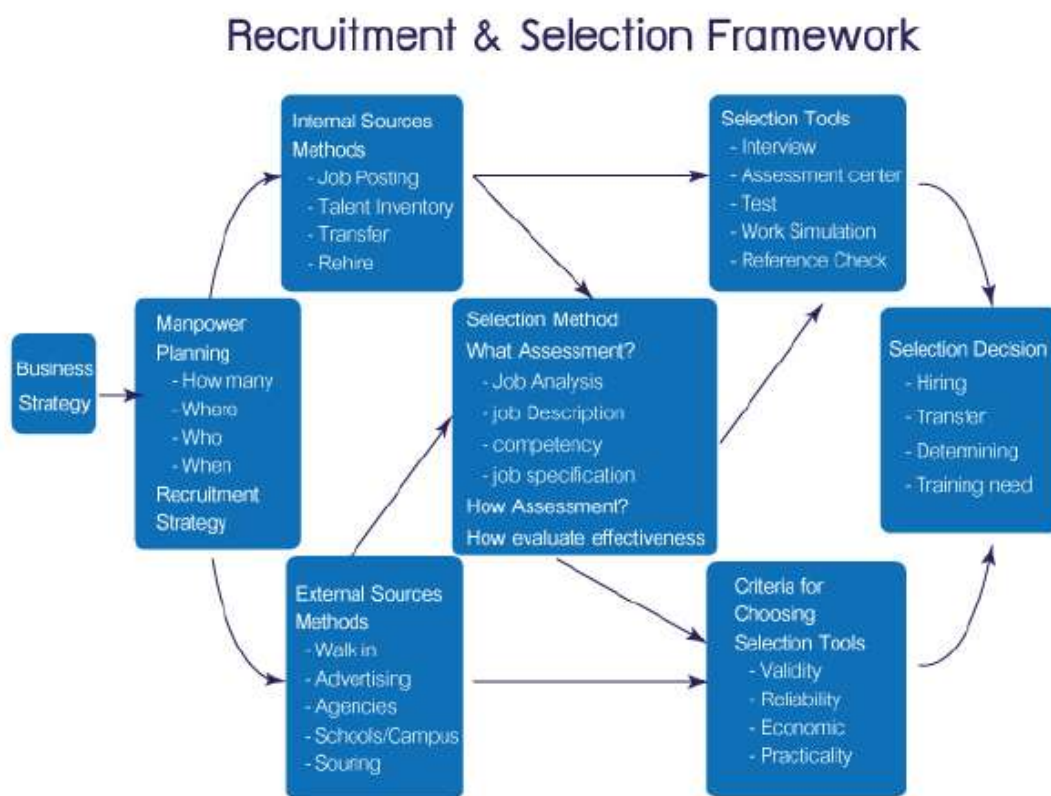
กิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลแต่ละอาชีพ มีกรอบแนวคิด และกระบวนการ ดังต่อไปนี้

1. การวางแผนทรัพยากรบุคคล (Human Resources Planning)



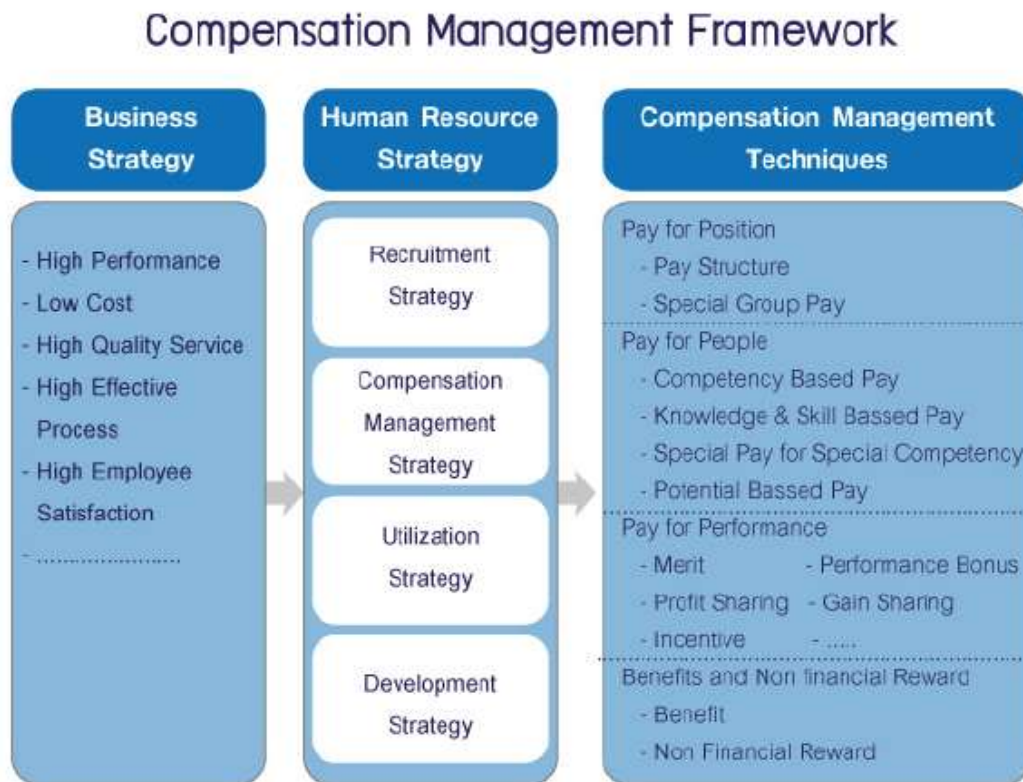
การวางแผนทรัพยากรบุคคล หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์ปัจจัยแวดล้อมทางธุรกิจ แลเป้าประสงค์ของผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย (Stakeholders) เพื่อกำหนดกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลภายในองค์กรให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ทางธุรกิจ รวมถึงเป็นจุดเริ่มต้นในการวางแผนและบริหาร แผน งาน ด้านทรัพยากรบุคคลอื่น ๆ (Recruitment & Selection, Employee Relations, Remuneration Management, Performance Management, Training & Development ,Career Development, Organization Development etc.) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งทำ ให้ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล มีบทบาทสำคัญในการสร้างคุณค่า เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันให้กับองค์กร และสามารถตอบสนองต่อเป้าหมายทางธุรกิจได้

2. การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (Recruitment & Selection)



การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์องค์การ เป้าหมาย และกลยุทธ์ธุรกิจ เพื่อการวางแผนกลยุทธ์การสรรหาบุคลากร (Recruitment Strategy) วางระบบการสรรหาจากแหล่งภายใน (Job Posting, Talent Inventory, Internal Transfer etc.) การสรรหาจากแหล่งภายนอก พัฒนาระบบการคัดเลือก (Job Analysis, Job Description, Competency Profile & Job Specification) และเครื่องมือในการคัดเลือก (Selection Tools) ที่มีความเที่ยงตรงเชื่อถือได้ ประหยัด และสะดวกใช้ เพื่อช่วยในการตัดสินใจ (Selection Decision) ได้อย่างเหมาะสมกับองค์การ รวมทั้งสามารถบริหารกระบวนการสรรหาคัดเลือกที่สร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์การ และบูรณาการระบบการสรรหากับระบบบริหารค่าตอบแทน การฝึกอบรมพัฒนา และความก้าวหน้าในอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

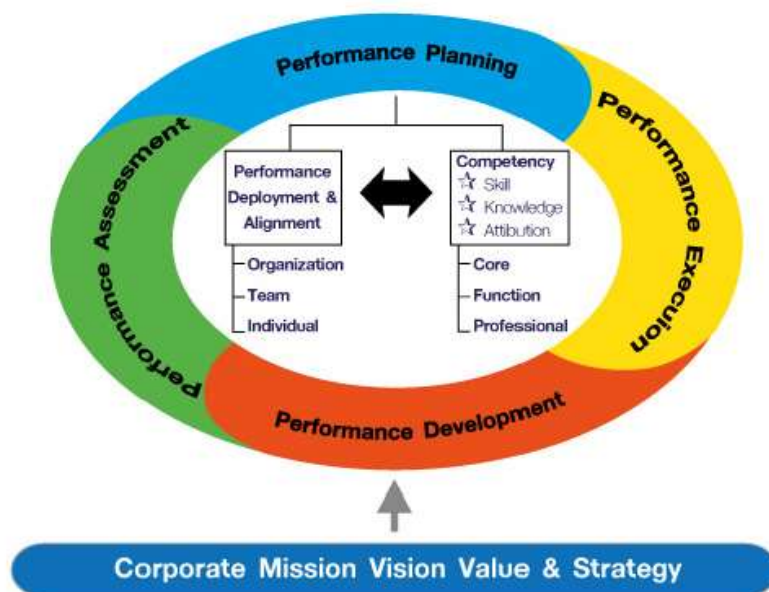
3. การบริหารค่าตอบแทน (Compensation Management)



การบริหารค่าตอบแทน หมายถึง กระบวนการบริหารเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนอื่นซึ่งกำหนดบนฐานของค่างาน ตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ (Pay for Job) บนฐานของผลงาน (Pay for Performance) และค่าตอบแทนบนฐานความรู้ความสามารถของบุคคล (Pay for People or Competency) รวมถึงเงินได้อื่นและสวัสดิการในรูปแบบต่างๆ ทั้งที่เป็นเงินและมีไม่เงิน เพื่อบรรลุเป้าหมายในการดึงดูด รักษา และจูงใจทรัพยากรบุคคลที่มีความสามารถไว้กับองค์กร และบูรณาการเข้ากับระบบการสรรหาคัดเลือกบุคลากร ระบบการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ ระบบการบริหารผลงาน และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้อย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับกลยุทธ์องค์กร

4. การบริหารผลงาน (Performance Management)

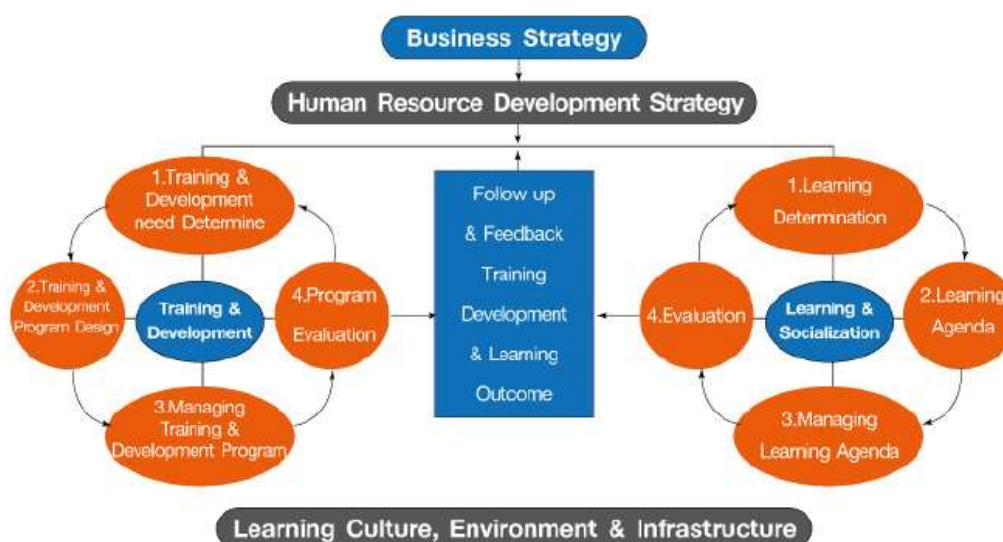
Performance Management Framework



การบริหารผลงาน หมายถึง การวางแผนและบริหารผลงานขององค์กร หน่วยงาน และบุคลากร ให้สามารถเชื่อมโยง สอดประสาน (Cascading & Alignment) ไปในทิศทางเดียวกันกับเป้าหมายและกลยุทธ์ธุรกิจ ด้วยกระบวนการวางแผนงาน (Performance Planning) การบริหาร(Performance Execution) การพัฒนาผลงานและสมรรถนะ(Performance Development) และการประเมินผลการปฏิบัติงาน และหาข้อสรุปเพื่อการปรับปรุงพัฒนาผลงาน (Assessment & Feed Back) ของทุกระดับในองค์กร อันจะนำไปสู่ประสิทธิผลองค์กร และบูรณาการเข้ากับระบบการการ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล ระบบการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ และระบบค่าตอบแทนเพื่อจูงใจผลงานได้อย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับกลยุทธ์องค์กร

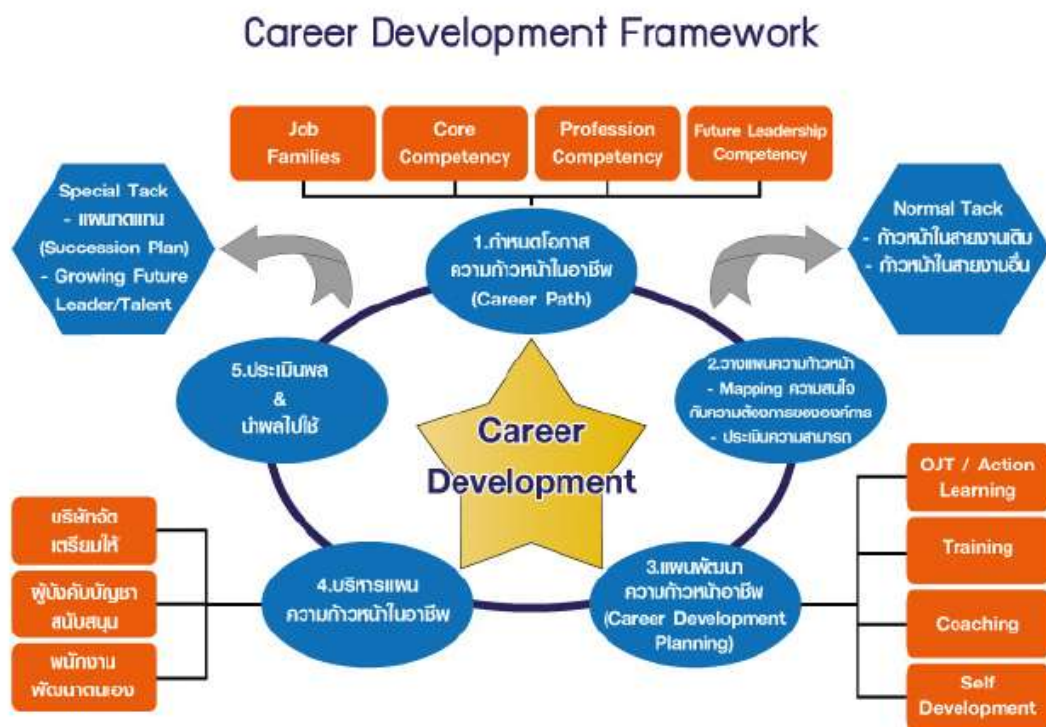
5. การฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร และการจัดการการเรียนรู้ (Training Development & Learning)

Training Development & Learning Framework



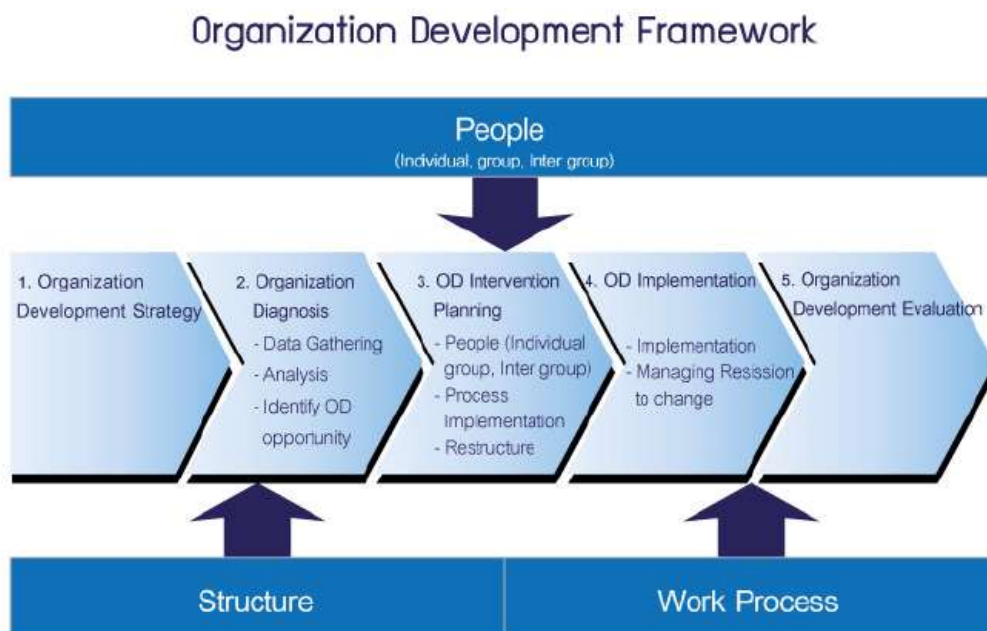
การฝึกอบรม การพัฒนา และการจัดการการเรียนรู้ หมายถึง กระบวนการกำหนดเป้าหมายการประเมินขีดความสามารถของทรัพยากรบุคคลในการสนองตอบต่อเป้าหมายดังกล่าว เพื่อกำหนดกลยุทธ์ และวางระบบการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้วยเครื่องมือและวิธีการ ฝึกอบรมและพัฒนาต่างๆ (Training & Development : Training & Development Need, Training & Development Design, Training & Development Program and Evaluation) และการจัดการการเรียนรู้ (Learning & Socialization : Learning Determination, Setting Learning Agenda, Managing and Evaluation) รวมถึงสร้างวัฒนธรรม สภาวะแวดล้อม และปัจจัยพื้นฐานที่สนับสนุนการเรียนรู้ วางระบบในการติดตาม ประเมินผลลัพธ์ของการฝึกอบรมพัฒนาและการเรียนรู้ที่ตอบสนองต่อเป้าหมายทางธุรกิจ และบูรณาการฝึกอบรม พัฒนา และการเรียนรู้กับระบบบริหารผลงาน การบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ และการพัฒนาองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. การบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Development)



การบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ หมายถึง กระบวนการวางแผนและการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ เพื่อให้บุคลากรมีโอกาสรสร้างผลงานและพัฒนาตนเองอย่างเต็มศักยภาพและสอดคล้องกับความต้องการขององค์กร โดยการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ(Professional Career Path - Job Family) วางแผนความก้าวหน้าตามความสนใจ ความสามารถของบุคคล และความต้องการขององค์กร (Career Planning) วางแผนพัฒนาสมรรถนะ และร่วมกันบริหารแผนความก้าวหน้า (Career Management) ซึ่งอาจบริหารกลุ่มบุคคลที่มีศักยภาพสูง(Talent Management) ด้วย โดยใช้กลไกต่างๆ ที่บูรณาการกับระบบบริหารผลงาน การพัฒนาและฝึกอบรม และระบบค่าตอบแทน เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรได้แสดงความสามารถอย่างเต็มที่ และเติบโตก้าวหน้าตามสายงานอย่างเหมาะสม

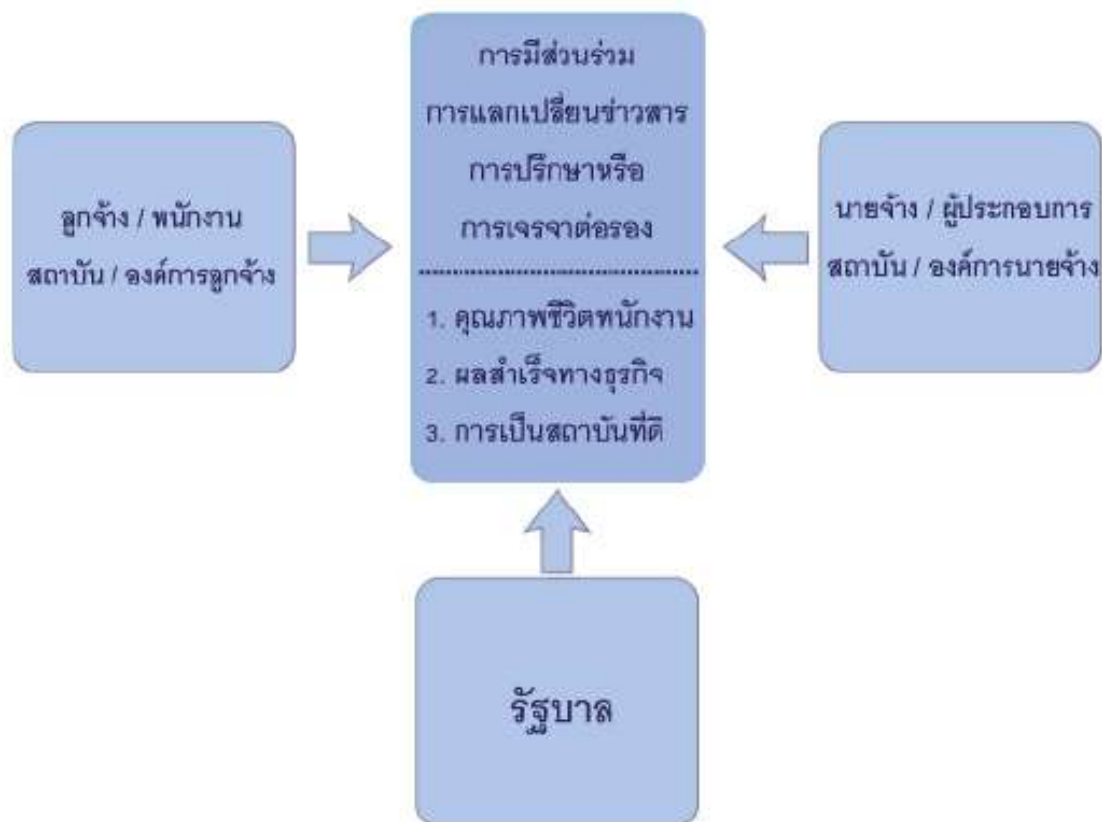
7. การพัฒนาองค์การ (Organization Development)



การพัฒนาองค์การ หมายถึง การพัฒนาความสามารถขององค์การ เพื่อสนองความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลงและกลยุทธ์ขององค์การ ด้วยการยกระดับขีดความสามารถของบุคคลากร กลุ่มบุคคลและความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่ม กระบวนการทำงาน และโครงสร้างองค์การให้สูงขึ้นด้วยเทคนิคการพัฒนาองค์การ ซึ่งประกอบด้วย การกำหนดแผนกลยุทธ์การพัฒนาองค์การที่สอดคล้องกับเป้าหมายองค์การ วัฒนธรรม และสภาวะแวดล้อม การวินิจฉัยเพื่อหาสาเหตุและโอกาสในการพัฒนา การกำหนดแผนปฏิบัติการ การบริหารแผนเพื่อนำไปสู่การเปลี่ยนแปลง การติดตามประเมินผลการพัฒนาองค์การ รวมถึงการสร้างคามยั่งยืน โดยบูรณาการเข้ากับระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8. การพนักงานสัมพันธ์ (Employee Relations)

Employee Relations Framework



การพนักงานสัมพันธ์ หมายถึง กระบวนการสร้างและบริหารความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างนายจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา และพนักงานโดยใช้หลักการแรงงานสัมพันธ์ในระดับทวิภาคี ไตรภาคี ผ่านข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับในการทำงาน และกระบวนการสื่อสารในองค์การ เพื่อให้เกิดสันติสุขในองค์การ พนักงานมีความประพฤติดี มีวินัยในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างราบรื่น พนักงานมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความผูกพันต่อองค์การและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย มีความเข้าใจเป้าหมาย ทิศทาง และความคาดหวังขององค์การร่วมกัน และร่วมสร้างสรรค์ให้องค์การเป็นที่ยอมรับในสังคม

การบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์การ / ธุรกิจประเภทต่างๆ

องค์การต่างๆ ทั้งที่เป็นหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน รวมทั้งภาคเอกชน ในประเภทกิจการที่แตกต่างกัน ทั้งอุตสาหกรรมการผลิต การค้า และบริการ ต่างต้องการบุคลากรในหลากหลายวิชาชีพ ตามประเภทกิจการ ลักษณะงาน เทคโนโลยีที่ใช้ ขนาดองค์การ พื้นที่ ฯลฯ การจัดหมวดหมู่อาชีพ เพื่อการกำหนดมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ จึงอาจกำหนดได้เป็น 2 มิติ คือ มิติของประเภทกิจการและประเภท

ธุรกิจมิติหนึ่ง และประเภทวิชาชีพอีกมิติหนึ่ง ดังนั้น ในบางวิชาชีพ แต่ต่างประเภทกิจการ / ธุรกิจ อาจต้องการบุคลากรในสายวิชาชีพเดียวกันที่มีสมรรถนะเฉพาะที่แตกต่างกันมีความรู้ความเชี่ยวชาญแตกต่างกัน เช่น วิศวกรในงานก่อสร้าง กับวิศวกรในโรงงานอุตสาหกรรม และวิศวกรในงานวางแผน หรือแม้แต่วิศวกรในโรงงานที่อยู่ในอุตสาหกรรมที่ต่างกัน ก็ต้องการความรู้และสมรรถนะที่แตกต่างกันด้วย ฯลฯ แต่ในบางวิชาชีพ โดยเฉพาะในสายงานสนับสนุน เช่น การเงินและบัญชี การบริหารทรัพยากรบุคคล เทคโนโลยีสารสนเทศ ฯลฯ ที่อยู่ในองค์การที่มีประเภทกิจการ / ธุรกิจแตกต่างกัน แต่แนวคิดหลักการในการบริหาร และขอบเขตภาระหน้าที่ก็มีได้แตกต่างกันมากนัก ทั้งกระบวนการทำงาน เครื่องมือที่ใช้ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ แม้จะมีความแตกต่างกันบ้างในจุดเน้น ตามความสำคัญของงานแต่ละงาน ในกิจการที่แตกต่างกัน แต่สมรรถนะพื้นฐานที่จำเป็นในงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ประกอบด้วยภารกิจทั้ง 3 อาชีพ และ 8 ลักษณะงาน จะเหมือนกัน ซึ่งนักบริหารทรัพยากรบุคคล จะต้องใช้หลักการทฤษฎีพื้นฐาน ปรับใช้กับองค์การที่อยู่ในประเภทกิจการ และธุรกิจที่ต่างกันอย่างเหมาะสม และมีระดับการพัฒนาขององค์การที่ต่างกันอย่างเหมาะสม

วิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลกับองค์การประเภทต่างๆ

ประเภท กิจการ	อุตสาหกรรม						การค้า			บริการ			
วิชาชีพ Job Family	ก่อสร้าง	วัสดุ	เคมี ภัณฑ์	เหล็ก และ โลหะ	ยาน ยนต์ และ ชิ้นส่วน ยานยนต์	ฯลฯ	ผู้แทน จำหน่าย และค้าส่ง	ค้า ปลีก	ฯลฯ	การเงิน	ประกัน ชีวิต ประกันภัย	คลังสินค้า และ ขนส่ง	ฯลฯ
การผลิต													
วิศวกรรมและ ซ่อมบำรุง													
สถาปัตยกรรม และตกแต่ง													
การตลาดและ การขาย													
การเงินและ บัญชี													
ทรัพยากรบุคคล													
เทคโนโลยี สารสนเทศ													
เลขานุการและ ธุรการ													
ฯลฯ													

บทบาทที่เปลี่ยนไปของนักบริหารทรัพยากรบุคคลปัจจุบัน

งานการบริหารทรัพยากรบุคคล มีวิวัฒนาการจากอดีต สู่ปัจจุบัน จากงานที่เน้นการให้บริการงานเอกสาร และการจัดการทั่วไป (Personnel Administration) มาสู่งานที่เน้นภาระหน้าที่เฉพาะด้าน (Personnel Management) งานที่เน้นคุณค่าทรัพยากรบุคคลและความเชี่ยวชาญเฉพาะ (Human Resources Management) สู่งานการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มุ่งเน้นกลยุทธ์และการสนองตอบกลยุทธ์องค์กร (Strategic Human Resources Management) ซึ่งทำให้ภารกิจการบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กรต่างๆ เปลี่ยนแปลงไปตามยุคสมัย และพัฒนาการขององค์กรนั้นๆ บทบาทหน่วยงานและบุคลากรในงานการบริหารทรัพยากรบุคคลในแต่ละแห่ง จึงมีความแตกต่างกันไปด้วย

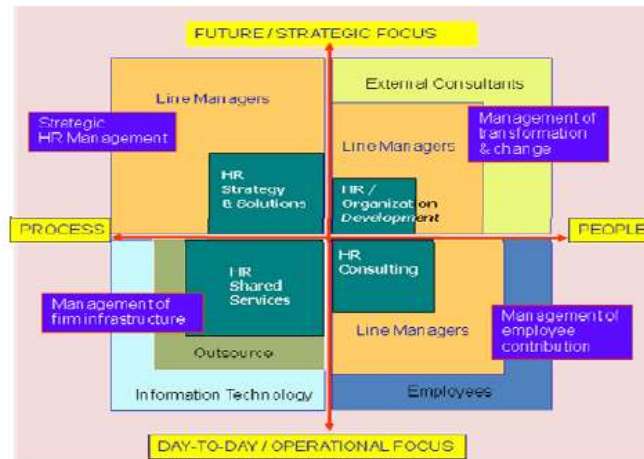
จากแนวคิดของ “The HR Value Proposition” ของ Dave Ulrich ได้นำเสนอจุดเน้นของงานการบริหารทรัพยากรบุคคล 4 ด้าน ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม นำไปสู่แนวคิดในการปรับเปลี่ยนบทบาทของนักบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Transformation) ไปสู่บทบาทใหม่ 4 บทบาทสำคัญ ได้แก่

- HR Business Advisor
- Change Agent
- Employee Excellence
- HR Functional Expert

และนำไปสู่การวางโครงสร้างหน่วยงาน และกำหนดภาระหน้าที่งานการบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กรต่างๆ ตามแนวคิดดังกล่าว เป็น

- HR Leadership Team
- Center of Excellence
- HR Business Partners
- และ Administrative Service Centers

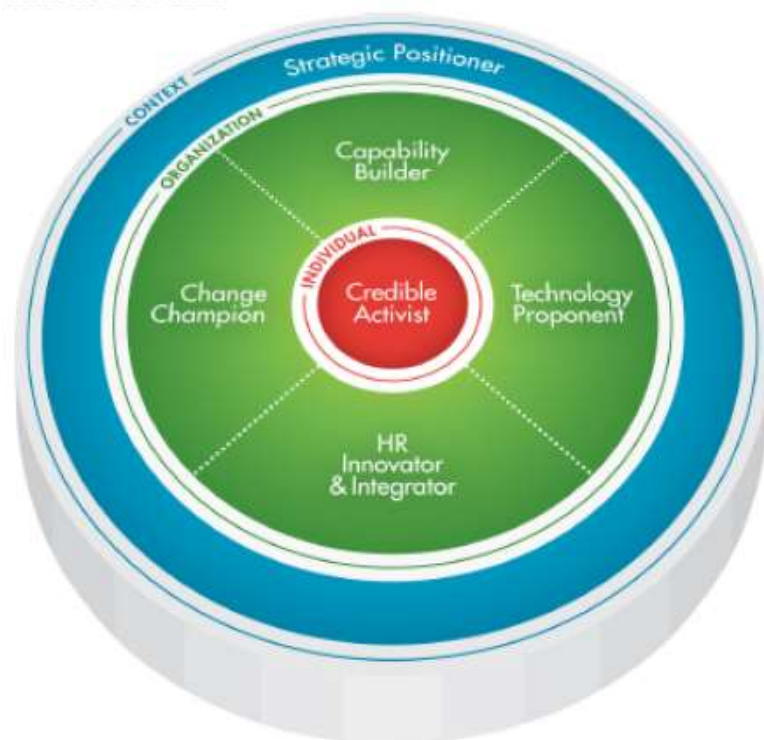
ซึ่งแต่ละบทบาท ก็ต้องการนักบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะวิชาชีพที่ต่างกัน นอกเหนือจากความรู้ในวิชาชีพ ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างแล้ว ยังต้องการสมรรถนะหลัก และสมรรถนะการบริหารจัดการที่แตกต่างกันไปด้วย



The HR Value Proposition ของ Dave Ulrich 2005

ในอนาคต การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรจำนวนมาก จะปรับเปลี่ยนไปสู่บทบาทการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ให้ความสนใจกับการสร้างคุณค่าในสายตาของผู้รับ (HR Outside in) โดยมุ่งที่จะวางแผน ออกแบบ พัฒนา และส่งมอบงานบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีคุณค่า ให้กับองค์กรผ่านกลไกการสร้างบุคลากร และการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันในระยะยาวให้กับองค์กร โดยผนวกเอาความเห็นของลูกค้ามาเป็น ศูนย์กลาง และผู้บริหารจะเป็นผู้รับผิดชอบต่อการนำโครงสร้างสถาปัตยกรรมที่ออกแบบนี้ไปปฏิบัติให้เป็นจริงอีกด้วย

HR Competencies for the Future



แนวโน้มดังกล่าว จะมีผลต่อการกำหนดมาตรฐานอาชีพ และคุณวุฒิวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีประเด็นที่จะต้องพิจารณา ดังต่อไปนี้

1. บุคลากรที่อยู่ในองค์การที่มีพัฒนาการการบริหารทรัพยากรบุคคลที่แตกต่างกัน จะมีสมรรถนะที่แตกต่างกันมาก และองค์การเองก็มีความต้องการบุคลากรที่มีสมรรถนะที่แตกต่างกันตามพัฒนาการขององค์การ และความต้องการของผู้บริหารด้วย เช่น องค์การจำนวนมากอาจต้องการเพียงบุคลากร ที่สามารถปฏิบัติงานในวิชาชีพการบริหาร

ทรัพยากรบุคคลระดับพื้นฐานได้ ฯลฯ

2. บทบาทที่แตกต่างกันของนักบริหารทรัพยากรบุคคล ทำให้ความต้องการสมรรถนะแตกต่างกัน ทั้งในเชิงความลึกทางวิชาชีพเฉพาะด้าน ความหลากหลายของสมรรถนะโดยเฉพาะเมื่อเทียบกับกรอบคุณวุฒิวิชาชีพ 7 ระดับ การกำหนดสมรรถนะที่ต้องการและจำเป็นสำหรับแต่ละระดับ จึงต้องพิจารณาหลายมิติ ทั้งในทางวิชาชีพเชิงลึกและกว้าง และในมิติของบทบาทที่แตกต่าง รวมถึงมิติของกลุ่มภารกิจและกลุ่มอาชีพด้วย จึงต้องมีความยืดหยุ่นหลากหลายมากขึ้น และสามารถรองรับความแตกต่าง และความต้องการขององค์การต่างๆ ได้ด้วย

3. สมรรถนะที่จะใช้ให้เป็นมาตรฐานในการประเมิน เฉพาะสมรรถนะทางวิชาชีพ จะไม่เพียงพอที่จะใช้กำหนดคุณวุฒิวิชาชีพ แต่จะต้องครอบคลุมถึงสมรรถนะหลัก และสมรรถนะการบริหารจัดการที่สำคัญด้วย ซึ่งในที่นี่จะเรียกว่า “สมรรถนะพื้นฐาน” (Fundamental Competencies)

4. บทบาทนักบริหารทรัพยากรบุคคลที่จะเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต ตามแนวคิด HR Outside-in ของ Dave Ulrich อาจทำให้ต้องมีการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence) ตัวชี้วัด และเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินอย่างเหมาะสมและต่อเนื่องในอนาคต

5. เพื่อรองรับประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน ซึ่งจะส่งผลให้มีการเคลื่อนย้ายแรงงานเพื่อทำงานระหว่างประเทศสมาชิกมากขึ้น รวมถึงการเติบโตเป็นองค์การระดับภูมิภาค และระดับโลก (Regional & Global Company) ขององค์การจำนวนมากในอนาคต อาจต้องมีการกำหนดมาตรฐานอาชีพและสมรรถนะวิชาชีพที่จำเป็น ในการประเมินและพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพของผู้ที่จะปฏิบัติงานในองค์การข้ามชาติ หรือองค์การระหว่างประเทศ (Global Professional) ซึ่งต้องอาศัยความร่วมมือกับองค์การวิชาชีพในระดับภูมิภาค หรือระดับโลก ในการปรับปรุงพัฒนามาตรฐานอาชีพระดับสูงร่วมกัน ซึ่งอาจจะมีผลให้ต้องมีการปรับกรอบคุณวุฒิวิชาชีพในอนาคต

อาชีพบริหารงานบุคคลในต่างประเทศ

อาชีพบริหารงานบุคคลในต่างประเทศเป็นอาชีพที่ได้รับความนิยมและมีความสำคัญต่อการประกอบกิจการเป็นอย่างมาก ในที่นี้จะนำเสนออาชีพบริหารงานบุคคลในประเทศ แคนาดา สิงคโปร์ และ สหรัฐอเมริกา ดังนี้

ประเทศแคนาดา

อาชีพบริหารงานบุคคลของประเทศแคนาดา มีการกำหนดมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพกลุ่มอาชีพนักทรัพยากรมนุษย์ของประเทศแคนาดาดำเนินการโดย สภาความร่วมมือด้านทรัพยากรมนุษย์แห่งแคนาดา (Canadian Council of Human Resources Associations-CCHRA) ซึ่งก่อตั้งขึ้นใน ค.ศ.1994 โดยความร่วมมือจากองค์กรด้านทรัพยากรมนุษย์ทั่วทั้งแคนาดา CCHRA มีบทบาทสำคัญในการส่งเสริมให้การประกอบอาชีพด้านทรัพยากรมนุษย์ในแคนาดา และได้รับการยอมรับ มีความน่าเชื่อถืออย่างสูง โดย CCHRA ดำเนินการด้วยมาตรการเชิงรุกเพื่อขับเคลื่อนประเด็นด้านทรัพยากรมนุษย์ทั้งระดับชาติและระดับนานาชาติ

การดำเนินการเพื่อประเมินและรับรองมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพด้านทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการผ่านหน่วยงาน The Certified Human Resources Professional (CHRP) ซึ่งการรับรองมาตรฐานนี้เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ ซึ่งสะท้อนความเชื่อมั่นในความเป็นมืออาชีพของผู้ปฏิบัติงานด้าน HR ในกลุ่มของนายจ้างรวมทั้งในระดับองค์กรธุรกิจ ข้อมูลเชิงประจักษ์ที่แสดงถึงความสำเร็จของ CHRP เห็นได้จากการสำรวจโดย Payscale ในปี 2012 พบว่าร้อยละ 45 ของนักทรัพยากรมนุษย์ระดับทั่วไป(HR generalists) ที่ผ่านการรับรองจาก CHRP สามารถขึ้นสู่ตำแหน่ง ผู้จัดการด้านทรัพยากรมนุษย์ (HR Managers) ได้ภายใน 5 ปี ขณะที่ผู้ที่ไม่ได้ผ่านการรับรองโดย CHRP สามารถขึ้นสู่ตำแหน่งดังกล่าวได้เพียงร้อยละ 21



ภาพที่ 2.1 แสดงผลการสำรวจ อัตราของการขึ้นสู่ตำแหน่งผู้จัดการด้านทรัพยากรมนุษย์ของผู้ผ่านการรับรองจาก CHRP (ที่มา : สำรวจโดย Payscale ในปี 2012 (http://www.chrp.ca/?page=Become_CHRP))

ความสำเร็จของ CHRP โดยพิจารณาจากอัตราความสามารถในการเลื่อนตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงานด้าน HR ในตำแหน่งอื่นๆเปรียบเทียบระหว่างผู้ที่ผ่านการประเมินจาก CHRP และผู้ที่ไม่ได้ขอรับการประเมิน ในช่วงระยะเวลา 5 ปี มีผลการสำรวจดังนี้

Job Title Five Years Ago	With CHRP	Without CHRP
Human Resources (HR) Assistant	69%	52%
Human Resources (HR) Administrator	47%	25%
Human Resources (HR) Generalist	51%	25%
Human Resources (HR) Manager	25%	14%
Human Resources (HR) Director	18%	13%

ตาราง ผลสำรวจการเปรียบเทียบอัตราการเลื่อนตำแหน่งของผู้ที่ผ่านการประเมินจาก CHRP และผู้ที่ไม่ได้ขอรับการประเมิน (ที่มา The Value of a CHRP: More Promotions and Better Pay, Payscale.2012)

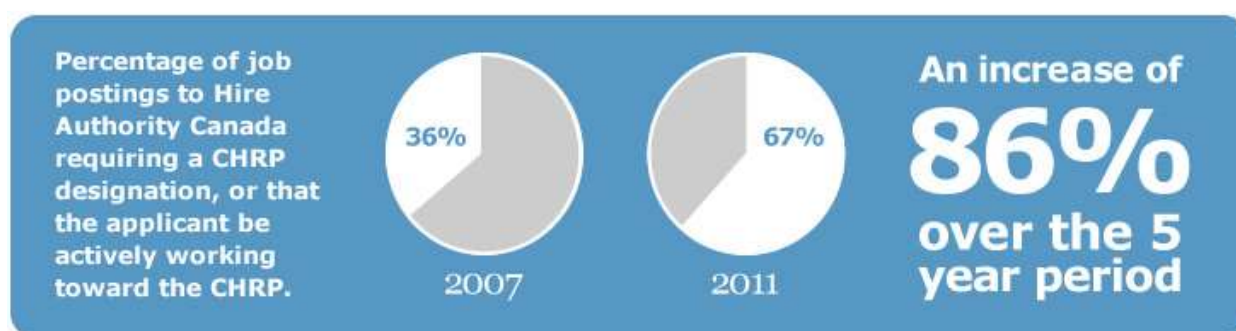
เมื่อเปรียบเทียบอัตราการเพิ่มขึ้นของค่าตอบแทนในตำแหน่งงานต่างๆของผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านทรัพยากรมนุษย์ที่ได้รับระหว่าง ผู้ที่ผ่านการประเมินจาก CHRP และผู้ที่ไม่ได้ขอรับการประเมิน พบว่า ผู้ที่ผ่านการประเมินในทุกตำแหน่งได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นสูงกว่าผู้ที่ไม่ขอรับการประเมิน โดยมีรายละเอียดดังนี้

HR Job Title	Median, Annual Pay without CHRP	Median, Annual Pay with CHRP	Pay Increase for CHRP Holder
Human Resources (HR) Assistant	\$38,200	\$39,400	3%
Human Resources (HR) Administrator	\$41,700	\$44,300	6%
Human Resources (HR) Generalist	\$49,100	\$52,600	7%
Human Resources (HR) Manager	\$63,100	\$72,900	16%
Human Resources (HR) Director	\$102,900	\$105,000	2%
Vice President (VP), Human Resources (HR)	\$171,000	\$177,000	4%

ตาราง ผลสำรวจการเปรียบเทียบอัตราการเพิ่มขึ้นของค่าตอบแทนของผู้ที่ผ่านการประเมินจาก CHRP และผู้ที่ไม่ได้ขอรับการประเมิน

ที่มา The Value of a CHRP: More Promotions and Better Pay, PayScale.2012
(<http://c.ymcdn.com/sites/www.chrp.ca/resource/resmgr/pdf/payscale-hrpa-value-of-chrp.pdf>)

ด้านการเพิ่มขึ้นของอัตราการจ้างงาน พบว่า ผู้ที่ผ่านการประเมินจาก CHRP ได้รับการจ้างงานในปี 2007 คิดเป็นร้อยละ 36 และเพิ่มขึ้นเป็นร้อยละ 67 ในปี 2011 การเพิ่มขึ้นในระยะเวลา 5 ปี คิดเป็น ร้อยละ 86



ภาพ แสดงผลการสำรวจ การเพิ่มขึ้นของอัตราการจ้างงาน ของผู้ผ่านการรับรองจาก CHRP

ที่มา The Value of a CHRP: More Promotions and Better Pay, PayScale.2012
(<http://c.ymcdn.com/sites/www.chrp.ca/resource/resmgr/pdf/payscale-hrpa-value-of-chrp.pdf>)

นอกเหนือจากหลักฐานเชิงประจักษ์ในข้างต้นแล้ว สิ่งที่ผู้เข้ารับการรับรองมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพนักทรัพยากรมนุษย์จะได้รับจาก CHRP คือองค์ความรู้และการพัฒนาความสามารถในวิชาชีพ ประกอบด้วย

1.การพิสูจน์ความเชี่ยวชาญ (Proven Expertise) โดยที่ CHRP จะกำหนดปัญหาด้านทรัพยากรมนุษย์เพื่อให้ผู้เข้ารับการประเมินแสดงวิธีการแก้ปัญหา ซึ่งเป็นการวัดความสามารถและประสบการณ์ของผู้เข้ารับการประเมินได้เป็นอย่างดี ผลการประเมินนี้จะทำให้ผู้ว่าจ้างและเพื่อนร่วมงานยอมรับความเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านทรัพยากรบุคคลของผู้ผ่านการรับรอง

2.การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง (Continual Learning) CHRP มีแบบทดสอบที่จะใช้ประเมินความรู้และทักษะของผู้เข้ารับการประเมินโดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแก้ปัญหาด้านทรัพยากรมนุษย์ที่มีความซับซ้อน และสามารถพัฒนาไปสู่องค์ความรู้สำหรับการเป็นที่ปรึกษาเชิงกลยุทธ์ในอนาคตได้

3.การพิสูจน์ความมุ่งมั่น (Demonstrated Commitment) CHRP มีแบบทดสอบที่มีความเข้มข้นและครอบคลุม (comprehensive exam) มีวิธีการเรียนอย่างต่อเนื่อง โดยที่ใช้เวลาในการถ่ายทอดระยะสั้นแต่ผู้เข้ารับการรับรองจะสามารถนำไปใช้ในการประกอบอาชีพได้ในระยะยาว โดยผู้ที่ผ่านการประเมินจาก CHRP จะได้รับการยืนยันคุณสมบัติในด้านความมุ่งมั่นที่จะปรับปรุงทักษะด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ อีกทั้งยังได้รับประสบการณ์ที่เกิดขึ้นจากการแลกเปลี่ยนระหว่างเพื่อนร่วมชั้นเรียนซึ่งล้วนเป็นผู้มีความสามารถด้าน HR ที่ถูกคัดเลือกมาจากหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อเข้ารับการอบรมและประเมินมาตรฐานอาชีพ

4.เกิดชุมชนความรู้ (Knowledge Community) ผู้เข้ารับการประเมินจะเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมที่เกิดขึ้นโดยมีผู้เข้าร่วมเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านทรัพยากรมนุษย์จากทั่วแคนาดา และจะกลายเป็นเครือข่ายที่มีประสิทธิภาพในการส่งเสริมความเป็นเลิศทางด้าน HR

5.ก่อให้เกิดพฤติกรรมทางจริยธรรมที่ดี (Ethical Behavior) CHRP ได้กำหนดมาตรฐานระดับสูงเกี่ยวกับพฤติกรรมทางจริยธรรมด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ โดยที่ได้ใช้ CCHRA National Code of Ethics เป็นมาตรฐานซึ่งมีความครอบคลุมในเรื่องการรักษาความลับ การหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน เป็นต้น ผู้ที่ผ่านการประเมินจะได้รับการยอมรับจากผู้ว่าจ้างและเพื่อนร่วมงานว่าเป็นผู้ที่มีจริยธรรมสำหรับการประกอบวิชาชีพด้านทรัพยากรมนุษย์

ประเทศสิงคโปร์

การประกอบอาชีพบริหารงานบุคคลของประเทศสิงคโปร์มีการกำหนดมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพกลุ่มอาชีพนักทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการโดยสถาบันทรัพยากรมนุษย์แห่งสิงคโปร์ หรือ Singapore Human Resource Institute – SHRI ก่อตั้งขึ้นตั้งแต่ ค.ศ.1965 มีสถานะเป็นองค์กรไม่แสวงกำไรซึ่งจัดตั้งขึ้นเพื่อรักษามาตรฐานระดับสูงของความเป็นมืออาชีพในด้านการจัดการและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของประเทศสิงคโปร์ โดยได้รับความร่วมมือจากผู้เชี่ยวชาญด้านทรัพยากรมนุษย์กว่า 3,000 คน ปัจจุบันมีสมาชิกกว่า 750,000 คน ในสิงคโปร์ ตลอดเวลากว่า 40 ปี SHRI จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างครบวงจร อาทิ การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของอาชีพ HR การจัดกิจกรรมการประชุมสัมมนา การประชุมเพื่อหารือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่าย แสวงหานวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลงเพื่อพัฒนาวิชาชีพด้านทรัพยากรมนุษย์ SHRI มีหลักสูตรการศึกษาและการฝึกอบรมที่ตอบสนองต่อพลวัตการเปลี่ยนแปลงของพนักงานผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้าน HR เพื่อตอบสนองในสถานการณ์ปัจจุบัน ทั้งหมดนี้ดำเนินการโดยหน่วยงานภายใต้ชื่อ SHRI Academy Pte Ltd ซึ่งเป็นบริษัทในเครือของ SHRI มีภารกิจสำคัญในการจัดอบรมที่มีเป้าหมายการเรียนรู้และพัฒนาความต้องการที่หลากหลายของผู้เข้ารับการอบรม โดยให้บริการกับผู้ต้องการเข้ารับการอบรมทั้งในและต่างประเทศ ด้วยโปรแกรมที่หลากหลายตั้งแต่ระดับใบรับรองขั้นพื้นฐานถึงระดับปริญญาโท โดยแยกเป็นหลักสูตรของวิทยาลัยการจัดการทุนมนุษย์ (The SHRI School of Human Capital Management) และโรงเรียนการบริการทางการเงินและการบริหารความเสี่ยง(The SHRI School of Financial Services & Risk Management) โดยทำงานร่วมกับ มหาวิทยาลัยพันธมิตร อาทิ Edinburgh Napier University (UK) ระยะเวลาของโปรแกรมการอบรมของ SHRI มีตั้งแต่ช่วง 3 เดือนถึง 24 เดือน

หลักสูตรของ SHRI Academy Pte Ltd ประกอบด้วย หลักสูตรระดับ Postgraduate Diploma in Human Capital Management หลักสูตร Human Capital Management Programmes ซึ่งแบ่งเป็นระดับ Basic Certificate ,Certificate และDiploma ในสาขาBusiness and Human Resource Management โดยเป็นรูปแบบการศึกษาแบบไม่เต็มเวลา(Part-time) สำหรับหลักสูตรที่ SHRI Academy ร่วมกับ Edinburgh Napier University (ENU) ประกอบด้วยปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิตในสาขา Human Resource Management with Organisational Psychology , Human Resource Management with Financial Management และหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิตในสาขา Human Resources รวมถึงหลักสูตร Compensation and Benefits Management และหลักสูตร Psychology and Counselling ที่มีทั้งระดับ Certificate และ Diploma

ภารกิจสำคัญของ SHRI ยังรวมไปถึงการรับรองขั้นสูงและการให้บริการอบรมให้กับองค์กรขนาดใหญ่ อาทิ ธนาคารOCBC และ NTUC Fair price Co-operative Ltd เป็นต้น ผลงานในระดับสากลของ SHRI ที่ผ่านมาในเดือนพฤษภาคมปี 2006 SHRI ได้เป็นเจ้าภาพ งาน 11th World Congress ซึ่งเป็นกิจกรรมด้านทรัพยากรบุคคลที่ใหญ่ที่สุดในต่างประเทศที่เคยจัดขึ้นในเอเชียแปซิฟิกและสิงคโปร์

SHRI มีวิสัยทัศน์ (Vision) คือ “To be the leading HR authority in Singapore to champion human capital excellence” หรือ การเป็นผู้นำด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในสิงคโปร์และก้าวไปสู่การเป็นผู้นำความเป็นเลิศด้านทุนมนุษย์ และมีพันธกิจ (Mission) คือ “We commit to advocate HR best practices, connect a community of HR professionals and enhance the HR profession.” หรือ การมีความมุ่งมั่นที่จะสนับสนุนให้เกิดแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดทางการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เชื่อมต่อให้เกิดชุมชนของผู้เชี่ยวชาญด้านทรัพยากรมนุษย์และเสริมสร้างอาชีพด้านทรัพยากรมนุษย์

SHRI มีการกำหนดระดับคุณวุฒิวิชาชีพนักทรัพยากรมนุษย์แบ่งเป็น 3 ระดับ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความสำคัญของอาชีพนักบริหารงานบุคคล ที่มีบทบาทต่อการพัฒนาการประกอบกิจการ โดยระดับคุณวุฒิวิชาชีพนักทรัพยากรมนุษย์ของ SHRI ประกอบด้วย

1) ผู้ช่วยด้านทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Associate –HRA) เป็นการรับรองมาตรฐานวิชาชีพสำหรับผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร ที่มีความสามารถและความรู้ในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง อาทิ การดำเนินกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลในระดับไม่ซับซ้อน (simple activities) หรือ เป็นผู้ที่มีบทบาทต่อกิจกรรมที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญ (specialised activities) รวมถึงมีบทบาทในการเลือกกระบวนการและกิจกรรมด้าน HR ขององค์กร

คุณสมบัติของผู้สมัครรับการประเมินระดับ HRA ประกอบด้วยผู้ที่อยู่ในตำแหน่ง HR Assistant / HR Executive / HR Officer และมีประสบการณ์ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีหรืออาจจะเป็นบัณฑิตจบใหม่ที่มีความรู้การบริหารทรัพยากรบุคคลที่เพียงพอและได้รับอนุญาตจาก SHRI ให้สามารถเข้ารับการประเมินได้

2) นักทรัพยากรมนุษย์มืออาชีพ (Human Resource Professional -HRP) เป็นการรับรองมาตรฐานวิชาชีพสำหรับผู้ที่เป็นผู้บริหารหรือผู้เชี่ยวชาญในการทำงานทรัพยากรบุคคลขององค์กร โดยเป็นผู้ที่มีความสามารถและความรู้ในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง อาทิ การดำเนินกิจกรรมที่ซับซ้อน (complex activities) ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือ สามารถดำเนินกิจกรรมพิเศษและซับซ้อน (specialised and complex activities) ในกระบวนการคัดเลือกทรัพยากรบุคคลขององค์กร

คุณสมบัติของผู้สมัครรับการประเมินระดับ HRP คือ ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลระดับ HR Executive หรือ HR Manager ที่มีประสบการณ์การทำงานอย่างน้อย 10 ปี

3) นักทรัพยากรมนุษย์ระดับอาวุโส (Senior Human Resource Professional -SHRP) เป็นการรับรองมาตรฐานวิชาชีพสำหรับนักทรัพยากรมนุษย์ระดับอาวุโสในองค์กร โดยเป็นผู้ที่มีความสามารถและความรู้ในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง อาทิ มีหน้าที่ในการกำหนดกิจกรรมที่เป็นกลยุทธ์ด้าน HR (strategic activities) หรือ เป็นผู้ที่มีบทบาทในการกำหนดและเลือกใช้กิจกรรมพิเศษและซับซ้อนในเชิงกลยุทธ์ (specialised and strategic activities)

คุณสมบัติของผู้สมัครรับการประเมินระดับ SHRP คือผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลระดับ HR Manager, Senior HR Manager or Director ที่มีประสบการณ์การทำงานมากกว่า 10 ปี

ประเทศสหรัฐอเมริกา

การกำหนดมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพกลุ่มอาชีพนักทรัพยากรมนุษย์ของประเทศสหรัฐอเมริกา ดำเนินการโดย Society for Human Resource Management – SHRM และ HR Certification Institute - HRCI จากอดีตถึงปัจจุบัน การดำเนินการสอบมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพกลุ่มอาชีพนักทรัพยากรมนุษย์ของประเทศสหรัฐอเมริกาจะดำเนินการโดย HRCI และในปี 2015 SHRM จะทำการดำเนินการสอบด้วยหน่วยสมรรถนะที่กำหนดโดย SHRM ในการนำเสนอในที่นี้จึงจะนำเสนอถึงการกำหนดมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพกลุ่มอาชีพนักทรัพยากรมนุษย์ของทั้ง SHRM และ HRCI ตามลำดับดังนี้

Society for Human Resource Management – SHRM ซึ่งก่อตั้งขึ้นเมื่อปี 1948 เป็นองค์การด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีสมาชิกมากที่สุดองค์การหนึ่ง โดยมีสมาชิกกว่า 275,000 สมาชิกจาก 160 ประเทศทั่วโลก บทบาทของ SHRM ที่สำคัญคือการจัดหาและพัฒนาองค์ความรู้ รวมทั้งเสริมสร้างความพร้อมสำหรับวิชาชีพ HR และเสริมทักษะในการบริหารงานทรัพยากรบุคคล โดยที่ผ่านมา SHRM ได้เกิดความร่วมมือและมีเครือข่ายในหลายประเทศทั้งจีน อินเดีย และสหรัฐอเมริกาบราซิล

สำหรับการทดสอบเพื่อขอรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ ที่ผ่านมา SHRM ไม่ได้ดำเนินการจัดทดสอบโดยตรง แต่มีการจัดตั้งองค์การขึ้นมาเพื่อทำหน้าที่ดังกล่าว คือ สถาบัน HR Certification Institute (HRCI) ขณะที่บทบาทของ SHRM จะทำหน้าที่ในการวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานสมรรถนะวิชาชีพสำหรับ HR และทาง HRCI ก็ได้นำแนวคิดสมรรถนะดังกล่าวไปกำหนดเป็นระดับคุณวุฒิวิชาชีพเพื่อทดสอบสำหรับนักบริหารทรัพยากรบุคคล นอกจากการพัฒนามาตรฐานสมรรถนะของ HR แล้ว SHRM ยังได้จัดให้มีการฝึกอบรมและพัฒนา เพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่บุคคลที่จะเข้ารับการทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพของ HRCI ด้วย โดยทาง SHRM จะจัดให้มีหลักสูตรฝึกอบรมสำหรับผู้ที่จะทดสอบตามระดับคุณวุฒิวิชาชีพที่ทาง HRCI กำหนด ได้แก่ PHR, SPHR และ GPHR

อย่างไรก็ตาม ในปี 2015 ทาง SHRM จะจัดให้มีการสอบรับรองเป็นของตนเอง ในลักษณะใบประกาศนียบัตร (The new SHRM Certification) ซึ่งเป็นการวัดมาตรฐานสมรรถนะและองค์ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบสมรรถนะของ SHRM โดยตรง ทั้งนี้ The new SHRM Certification ของ SHRM ยังมีใช้การทดสอบเพื่อขอประเมินและรับรองระบบงานในวิชาชีพ HR (HR Accreditation) เช่นเดียวกับ HRCI แต่เป็นการสอบเพื่อรับรองมาตรฐาน (Certification) เท่านั้นในส่วนของการรับรองระบบงานวิชาชีพยังเป็นลิขสิทธิ์และหน้าที่ของ HRCI โดยตั้งแต่ปี 2015 ทาง SHRM จะยุติหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการสอบของ HRCI และพัฒนาหลักสูตรสำหรับการสอบรับรองมาตรฐานของตนเอง

การจัดทำสมรรถนะเพื่อการทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ เกิดจากการพัฒนาของ SHRM ในฐานที่เป็นองค์การศึกษาและวิจัยด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมีการดำเนินการศึกษาวิจัย และวิเคราะห์ Best Practice ต่างๆ แบ่งเป็น 3 ขั้นตอน ได้แก่การสร้างตัวแบบ การทบทวนเนื้อหา และการพัฒนาเกณฑ์ ผ่านวิธีการทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง และเก็บรวบรวมข้อมูลจากนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ 1,200 คน จัดทำ Focus Group กว่า 111 ครั้ง ใน 29 ประเทศทั่วโลก และสุดท้ายคือการตรวจสอบเนื้อหาจากผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นตัวแทนจากประเทศต่างๆ จำนวน 33 คน เพื่อนำมาสร้างองค์ความรู้และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับนักบริหารทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ

สมรรถนะ คือ ชุดขององค์ความรู้ ทักษะ ความสามารถ รวมทั้งบุคลิกลักษณะอื่นๆของบุคคลที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานทั้งของบุคคลและต่อองค์กรในภาพรวม หรือกล่าวง่ายๆสมรรถนะ คือ สิ่งที่บุคคลพึงกระทำในการทำงาน

สำหรับตัวแบบสมรรถนะ (HR Competency Model) ของ SHRM ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก 9 ตัว ได้แก่ Relationship management, Ethical practice, Business acumen, Critical evaluation, Global & Cultural effectiveness, Leadership & Navigation, Consultation, communication และ HR expertise

HR Certification Institute หรือ HRCI ก่อตั้งขึ้นในปี ค.ศ.1976 โดย SHRM เพื่อดำเนินการในส่วนของการจัดทดสอบเพื่อรับรองมาตรฐานวิชาชีพ HRCI เป็นสถาบันที่ได้รับการยอมรับอย่างมากในระดับสากลด้านการรับรองวิชาชีพนักบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งในปัจจุบันได้ดำเนินการในการรับรองวิชาชีพ แก่นักบริหารทรัพยากรบุคคลกว่า 130,000 คน จาก 100 กว่าประเทศทั่วโลก ด้วยเหตุนี้การรับรองวิชาชีพจากสถาบัน HRCI จึงเป็นที่ยอมรับซึ่งแสดงให้เห็นถึงคุณค่าและความสำเร็จของวิชาชีพนักบริหารทรัพยากรบุคคลต่อองค์กรต่างๆ ในระดับสากล

ในการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพของสถาบัน HRCI ได้รับการรับรองจาก National Commission for Certifying Agencies (NCCA) ซึ่งเป็นองค์การอิสระด้านการรับรองวิชาชีพ โดย NCCA ได้รับรองหน่วยงานที่ให้บริการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพไปแล้วว่า 120 องค์กร จากหลายสาขาอุตสาหกรรม โดยองค์กรดังกล่าวต้องรักษามาตรฐานอย่างเข้มงวดในการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ ตามระเบียบที่ NCCA กำหนด

การกำหนดระดับคุณวุฒิวิชาชีพของสถาบัน HRCI ได้จำแนกออกเป็น 5 ระดับ โดยแบ่งตามคุณสมบัติและประสบการณ์ของการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ระดับ PHR, SPHR, GPHR, HRBP และ HRMP โดยในแต่ละระดับจะจัดให้มีสมรรถนะ และเกณฑ์การวัด รวมทั้งแบบทดสอบที่แตกต่างกัน ซึ่งคุณวุฒิวิชาชีพของสถาบัน HRCI ทั้ง 5 ระดับ มีดังนี้

คุณวุฒิวิชาชีพระดับ PHR และ SPHR

- Professional in Human Resources (PHR) เป็นคุณวุฒิวิชาชีพนักบริหารทรัพยากรบุคคลในระดับเทคนิคหรือปฏิบัติการ (Technical/Operational) ซึ่งลักษณะงานจะเป็นการปฏิบัติงานที่มีอยู่ตามภารกิจของแผนก มากกว่าจะเป็นการริเริ่มงานใหม่ๆ เพื่อตอบสนองภาพรวมขององค์กร
- Senior Professional in Human Resources (SPHR) เป็นคุณวุฒิวิชาชีพนักบริหารทรัพยากรบุคคลในระดับนโยบายหรือเชิงกลยุทธ์ (Strategic/HR Policy Issue) คุณวุฒินี้ออกแบบมาสำหรับนักบริหารทรัพยากรบุคคลที่รับผิดชอบงานออกแบบและวางแผนเกี่ยวกับนโยบายหรือหลักปฏิบัติของ HR รวมทั้งอยู่ในระดับที่การตัดสินใจจะกระทบต่อบุคลากรทั้งหมดในองค์กร

การสอบนักทรัพยากรมนุษย์มืออาชีพ (PHR) และนักทรัพยากรมนุษย์มืออาชีพอาวุโส จะถูกสร้างขึ้นโดยใช้ องค์ความรู้ PHR และ SPHR ซึ่งแสดงความรับผิดชอบและความรู้ที่จำเป็นโดยบุคคลที่เป็นมืออาชีพ องค์ความรู้ PHR และ SPHR ถูกสร้างขึ้นโดยผู้เชี่ยวชาญเรื่องทรัพยากรบุคคลผ่านการศึกษาวิเคราะห์ การปฏิบัติอย่างเข้มงวดและการตรวจสอบโดยผู้เชี่ยวชาญด้านทรัพยากรบุคคลที่ทำงานในด้านเครื่องมือที่ใช้ในการสำรวจอย่างผ่านกว้างขวาง และมีการปรับปรุงเป็นระยะ ๆ เพื่อให้แน่ใจว่ามีความสอดคล้องกับการปฏิบัติด้านทรัพยากรบุคคลในสถานการณ์ปัจจุบัน

องค์ความรู้ระดับ PHR และ SPHR มีการปรับปรุงเป็นระยะทุกๆ 5 ปี เพื่อให้แน่ใจว่ามีความสอดคล้องกับการปฏิบัติด้านทรัพยากรบุคคลในปัจจุบัน โดยผ่านการพิจารณาจากผู้เชี่ยวชาญในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ปัจจุบันกำหนดองค์ความรู้ย่อย 6 ด้าน ประกอบด้วย

องค์ความรู้	น้ำหนักคะแนน (ร้อยละ)	
	PHR	SPHR
Business Management and Strategy		
ครอบคลุมในด้านการพัฒนา และการสนับสนุน เป้าหมายเชิงกลยุทธ์ขององค์กร พันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยมประสงค์ และการกำหนดนโยบาย แนะนำแนวทางและ กระบวนการการเปลี่ยนแปลง ประเมินประสิทธิผลขององค์กร ในฐานะที่เป็นผู้นำองค์กร	11	30
Workforce Planning and Employment		
ครอบคลุมในเรื่องของ การพัฒนา การนำไปปฏิบัติ และการประเมินผลการจัดการสรรหา การว่าจ้าง การปฐมนิเทศ การวางแผนการสืบทอดการปฏิบัติงาน การเก็บรักษา เพื่อให้แน่ใจว่ามีได้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถในการทำงานเพื่อให้เกิดผลบรรลุ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร	24	17
Human Resource Development		
การพัฒนา ดำเนินการและการประเมินผลกิจกรรมของ โปรแกรมในการฝึกอบรมพนักงานและการพัฒนาการประเมินประสิทธิภาพการทำงานและความสามารถรวมถึงประสิทธิภาพการทำงาน เพื่อให้แน่ใจว่าความรู้ ทักษะความสามารถและประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานตอบสนองความต้องการขององค์กรและบุคคลในปัจจุบันและอนาคตได้	18	19

องค์ความรู้	น้ำหนักคะแนน (ร้อยละ)	
	PHR	SPHR
Compensation and Benefits		
ครอบคลุมถึงการพัฒนา / การเลือกการใช้ / การบริหารและ การประเมินค่าชดเชยและผลประโยชน์สำหรับทุก กลุ่มพนักงานเพื่อสนับสนุนเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร	19	13
Employee and Labor Relations		
การพัฒนา การนำไปปฏิบัติ / การบริหารและการประเมินผล สถานที่ทำงานเพื่อรักษา ความสัมพันธ์และ สภาพการทำงานที่สมดุล ตลอดจนประสานความต้องการและสิทธิระหว่าง นายจ้างและพนักงาน เพื่อการสนับสนุนเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร	20	14
Risk Management		
การบริหารความเสี่ยง โดยการการพัฒนา การนำไปปฏิบัติ การบริหารและการประเมินผล โปรแกรมวิธีการและนโยบายเพื่อที่จะให้เกิดความปลอดภัยของสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ และการป้องกัน องค์การจากความรับผิดที่อาจเกิดขึ้นได้	8	7

คุณวุฒิวิชาชีพระดับ GPHR

Global Professional in Human Resources (GPHR) เป็นคุณวุฒิวิชาชีพนักบริหารทรัพยากรบุคคลในระดับที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในระดับสากล (Global/International HR) เหมาะสำหรับนักทรัพยากรบุคคลที่มีขอบเขตความรับผิดชอบในงานมากกว่า 1 ประเทศ โดยมีลักษณะงานคือการพัฒนากลยุทธ์ด้าน HR ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลระหว่างประเทศ

องค์ความรู้ระดับ GPHR มีการปรับปรุงเป็นระยะทุกๆ 5 ปี เพื่อให้แน่ใจว่ามีความสอดคล้องกับการปฏิบัติด้านทรัพยากรบุคคลในปัจจุบัน โดยผ่านการพิจารณาจากผู้เชี่ยวชาญในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ปัจจุบันกำหนดองค์ความรู้ 5 ด้าน ประกอบด้วย

องค์ความรู้	น้ำหนักองค์ความรู้ (ร้อยละ)
Strategic HR Management	
การพัฒนากลยุทธ์ทรัพยากรบุคคลทั่วโลกที่ให้การสนับสนุน ระยะสั้นและระยะยาวต่อเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และค่านิยม ขององค์กร	25
Global Talent Acquisition and Mobility	
การพัฒนา การดำเนินงานและการประเมินผล กลยุทธ์พนักงานทั่วโลกเพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์ องค์กร ในลักษณะที่เหมาะสมกับวัฒนธรรม รวมถึงการใช้ประโยชน์จากสร้าง “ภาพลักษณ์” ของ สถานที่ทำงาน; การปฏิบัติงาน และการวิเคราะห์ต้นทุน และการดึงดูดการสรรหาว่าจ้างและ การ จัดการการเคลื่อนไหวทั่วโลกเพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ	21

องค์ความรู้	น้ำหนักองค์ความรู้ (ร้อยละ)
Talent and Organizational Development	
การออกแบบการดำเนินงานและวิธีการประเมินผลองค์การ การพัฒนาโปรแกรม รวมถึง กระบวนการในการพัฒนาธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุน พนักงานทั่วโลกเป้าหมายวัฒนธรรมและค่านิยม	22
Global Compensation and Benefits	
การจัดตั้งและการประเมินผลกลยุทธ์ของค่าตอบแทนและผลประโยชน์ทั่วโลก ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ทางธุรกิจ ซึ่งรวมถึงผลตอบแทนทางการเงินและที่ไม่ใช่ตัวเงิน	17
Workforce Relations and Risk Management	
การออกแบบการดำเนินงานและการประเมินผลของกระบวนการ และการปฏิบัติที่ปกป้องหรือปรับปรุงคุณค่าขององค์การ ซึ่งรวมถึงการจัดการความเสี่ยงเพื่อให้มั่นใจต่อการปฏิบัติตาม และทำให้เกิดความสมดุลระหว่าง นายจ้างและลูกจ้างรวมทั้งคำนึงถึง สิทธิและความรับผิดชอบพื้นฐานระดับสากล	15

คุณวุฒิวิชาชีพระดับ HRBP

Human Resource Business Professional (HRBP) เป็นคุณวุฒิวิชาชีพนักบริหารทรัพยากรบุคคลในระดับเทคนิคหรือปฏิบัติการ (Technical/Operational) เทียบเท่ากับ PHR แต่เป็นคุณวุฒิและรูปแบบการทดสอบที่ออกแบบมาเฉพาะนักบริหารทรัพยากรบุคคลที่ปฏิบัติงานนอกประเทศสหรัฐอเมริกา

องค์ความรู้ระดับ HRBP มีการปรับปรุงเป็นระยะทุกๆ 5 ปี เพื่อให้แน่ใจว่ามีความสอดคล้องกับ การปฏิบัติด้านทรัพยากรบุคคลในปัจจุบัน โดยผ่านการพิจารณาจากผู้เชี่ยวชาญในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ปัจจุบันกำหนดองค์ความรู้ 6 ด้าน ประกอบด้วย

องค์ความรู้	น้ำหนักองค์ ความรู้ (ร้อยละ)
HR Administration	
การตรวจสอบกิจกรรมต่างๆ เพื่อหาโอกาสที่จะ ปรับปรุงโดยใช้ตัวชี้วัดความสำเร็จรวมถึง การบำรุงรักษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรบุคคล ซึ่งอาจรวมถึงการตอบคำถามผ่านเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร หรือ ผ่านระบบฐานข้อมูลทรัพยากรมนุษย์	22
Recruitment and Selection	
การนำขั้นตอนการจ้างงานไปปฏิบัติ เริ่มต้นด้วย การหาพนักงานที่มีศักยภาพผ่านการเตรียมความพร้อม ต่อด้วย กระบวนการให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานและการจัดการ	22

องค์ความรู้	น้ำหนักองค์ความรู้ (ร้อยละ)
กระบวนการสัมภาษณ์ และสุดท้ายคือการเลือกพนักงานเข้าสู่การปฏิบัติงาน	
Employee Relations and Communication	
ส่งเสริมนโยบายด้านทรัพยากรบุคคลและส่งเสริมวิธีการในการติดต่อสื่อสารกับพนักงานผ่านวิธีการของต่างๆ เช่น การสัมภาษณ์และวิธีการอื่นๆ เช่นการสื่อสารผ่านเว็บไซต์ขององค์การ หรือ การสร้างโปรแกรมกิจกรรมเพื่อการให้รางวัล	20
Training and Development	
การพัฒนาและการส่งมอบโปรแกรมการฝึกอบรมขั้นพื้นฐานและ การเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับโปรแกรมการฝึกอบรม เช่น ความต้องการการฝึกอบรมของพนักงานและการประเมินผลของโปรแกรม การตรวจสอบผลการดำเนินงาน และการเตรียมการแผนการพัฒนา	15
Compensation and Benefits	
การให้ข้อมูลเกี่ยวกับค่าตอบแทนและผลประโยชน์ แก่พนักงานการพัฒนาและการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือนในรูปแบบของการสำรวจเงินเดือนและ เงินโบนัส	14
Health, Safety and Security	
ส่งเสริมสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัยและให้กำลังใจ ในการมีส่วนร่วมของพนักงานในโปรแกรมสุขภาพ และบันทึกเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน เช่นการบาดเจ็บ	7

คุณวุฒิวิชาชีพระดับ HRMP

Human Resource Management Professional (HRMP) เป็นคุณวุฒิวิชาชีพนักบริหารทรัพยากรบุคคลในระดับนโยบายหรือเชิงกลยุทธ์ (Strategic/HR Policy Issue) เทียบเท่ากับ SPHR แต่เป็นคุณวุฒิและรูปแบบการทดสอบที่ออกแบบมาเฉพาะนักบริหารทรัพยากรบุคคลที่ปฏิบัติงานนอกประเทศสหรัฐอเมริกา

ความรู้ระดับ HRMP มีการปรับปรุงเป็นระยะทุกๆ 5 ปี เพื่อให้แน่ใจว่ามีความสอดคล้องกับการปฏิบัติด้านทรัพยากรบุคคลในปัจจุบัน โดยผ่านการพิจารณาจากผู้เชี่ยวชาญในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ปัจจุบันกำหนดองค์ความรู้ 4 ด้าน ประกอบด้วย

คำอธิบายองค์ความรู้	น้ำหนักองค์ความรู้ (ร้อยละ)
HR as a Business Leader	
การนำ HR function การให้คำปรึกษาด้านทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ เพื่อผู้บริหารระดับสูงและการพัฒนาความร่วมมือกับทุกพื้นที่ในองค์กร เพื่อเอื้อต่อกลยุทธ์โดยรวมขององค์กรผ่านกิจกรรมต่าง ๆ เช่นการประเมินองค์กร การพิจารณาการควบรวมและซื้อกิจการ การดำเนินการด้านทุนมนุษย์ การวิเคราะห์และทำความเข้าใจเกี่ยวกับปัญหาทรัพยากรบุคคลทั่วโลก	32
People Development and Talent Management	
People Development: การพัฒนาคน เพื่อพัฒนาทักษะที่จำเป็นในการตอบสนองความต้องการของวัตถุประสงค์องค์กรในปัจจุบันและอนาคตและการสร้างสภาพแวดล้อมขององค์กรที่ส่งเสริมและรักษาพนักงาน Talent Management: การใช้กลยุทธ์การจัดการความสามารถที่จะรักษา ทุนมนุษย์ระยะยาวมีประสิทธิภาพเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ รวมถึงการสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ในการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง	29
HR Service Delivery	
โดยใช้วิธีการจัดส่งบริการทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพเพื่อส่งมอบโปรแกรมที่ถูกต้องและสอดคล้องกัน เพื่อสนับสนุนการเติบโตขององค์กรอย่างยั่งยืน การสร้างสภาพแวดล้อมที่พนักงานทุกคนสามารถสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ผ่านเทคโนโลยี ทรัพยากรบุคคลและเครื่องมือ ระบุวิธีการจัดส่งบริการทรัพยากรบุคคลที่ใช้โดยกลุ่มที่อาจจะมีผลบังคับใช้ทั่วองค์กร การกำหนดและดำเนินโครงการค่าตอบแทนและผลประโยชน์รวมถึงการจัดการพนักงานที่จะเข้าสู่โปรแกรมและออกจากโปรแกรม	23
Measurement	
การส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการวัดประสิทธิภาพระดับบุคคลและระดับองค์กรโดยใช้ผลการวัดเหล่านี้เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานและเพิ่มมูลค่าขององค์กร	16

ทั้งนี้ การขอรับการทดสอบเพื่อรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ เป็นการแสดงให้เห็นถึงความรับผิดชอบและการยอมรับจากการทำงานในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้ขอรับการทดสอบไม่เพียงแต่จะต้องแสดงให้เห็นถึงองค์ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์เท่านั้น แต่ยังรวมถึงประสบการณ์และทักษะในงานด้วย เมื่อผ่านการทดสอบแล้ว ยังมีการตรวจสอบย้อนหลัง (Recertification) เพื่อให้เป็นที่แน่ใจว่าผู้ผ่านการทดสอบยังคงมีความรู้หรือเปลี่ยนแปลงไปอย่างไรบ้าง

มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ

มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล.

2. ประวัติมาตรฐานอาชีพ

2.1 การจัดทำมาตรฐานอาชีพครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ เมษายน 2558

2.2 การทบทวนมาตรฐานอาชีพ

ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2564

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคลเป็นไปตามประกาศสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ฉบับที่ 4 ดำเนินการภายใต้การส่งเสริมสนับสนุนจากสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ โดยใช้งบประมาณในโครงการจัดทำและทบทวนมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

มาตรฐานอาชีพบริหารงานบุคคล มุ่งเน้นภารกิจที่สำคัญ 3 อาชีพ รวม 8 ลักษณะงาน คือ

(1) การบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management) ซึ่งประกอบด้วย การวางแผนทรัพยากรบุคคล (Human Resources Planning) การสรรหา คัดเลือกบุคลากร และการบรรจุแต่งตั้ง (Recruitment, Selection & Employment) การกำหนดค่าจ้าง สวัสดิการและการให้รางวัลเพื่อจูงใจพนักงาน (Compensation & Benefits Management)

(2) การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development) ประกอบด้วย การประเมินผล การปฏิบัติงานและสมรรถนะบุคลากร (Performance Management) การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร และการจัดการการเรียนรู้ (Training, Development & Learning) การพัฒนาอาชีพ (Career Development) และการพัฒนาองค์กร (Organization Development)

(3) ความผูกพันของพนักงานต่อองค์กร (People Engagement) ซึ่งรวมถึง การพนักงานสัมพันธ์ (Employee Relations) ความสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร และความผูกพันต่อองค์กร (Engagement) กฎหมายและระเบียบข้อบังคับในการทำงาน (Law, Rules & Regulation) วินัยและการกวดขันวินัย

(Disciplinary Action) การสื่อสารในองค์กร(Employees Communication) การสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี สุขอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม (Work Environment) เป็นต้น

5. ข้อมูลการปรับปรุงในการทบทวน

5.1 เป็นการทบทวนตามรอบเวลาเพื่อพิจารณาตามการเปลี่ยนแปลงของรูปแบบและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

5.2 เป็นการทบทวนมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพตามกรอบคุณวุฒิวิชาชีพ 8 ระดับ ฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ. 2561

6. การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ

6.1 คุณวุฒิวิชาชีพ

- (1) ปรับแก้ชื่อคุณวุฒิโดยการกำหนด สาขาอาชีพ และอาชีพ ให้ชัดเจนมากขึ้น
- (2) จำนวนคุณวุฒิที่เพิ่มขึ้นจากเดิมมี 14 คุณวุฒิ เป็น 22 คุณวุฒิ
- (3) คำอธิบายคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการประกอบอาชีพ ให้สอดคล้องตามกรอบคุณวุฒิ 8 ระดับ ฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ. 2561
- (4) กำหนดหน่วยสมรรถนะที่เป็นมาตรฐานอาชีพในแต่ละคุณวุฒิ กำหนดคุณสมบัติผู้เข้ารับการประเมิน และเงื่อนไขการรับรองในแต่ละคุณวุฒิ

6.2 มาตรฐานอาชีพและหน่วยสมรรถนะ

- (1) จำนวนหน่วยสมรรถนะที่เพิ่มขึ้นจากเดิมมี 65 หน่วย เป็น 83 หน่วย
- (2) มีการปรับปรุงรายละเอียดในหน่วยสมรรถนะ ได้แก่ รหัสหน่วยสมรรถนะ ชื่อหน่วยสมรรถนะ เกณฑ์การปฏิบัติงาน ความรู้และทักษะที่ต้องการ หลักฐานที่ต้องการ และรายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน รวบรวมจากคณะทำงาน

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

- 1) คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพวางแผน
อัตรากำลัง ระดับ 4
- 2) คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพวางแผน
อัตรากำลัง ระดับ 5
- 3) คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพสรรหาและ
คัดเลือกบุคลากร ระดับ 3
- 4) คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพสรรหาและ
คัดเลือกบุคลากร ระดับ 4
- 5) คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพสรรหาและ
คัดเลือกบุคลากร ระดับ 5
- 6) คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพบริหาร
ค่าตอบแทน ระดับ 3
- 7) คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพบริหาร
ค่าตอบแทน ระดับ 4
- 8) คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพบริหาร
ค่าตอบแทน ระดับ 5
- 9) คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพพนักงาน
สัมพันธ์ ระดับ 3
- 10) คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพพนักงาน
สัมพันธ์ ระดับ 4
- 11) คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพพนักงาน
สัมพันธ์ ระดับ 5
- 12) คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาอาชีพพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาชีพบริหารผลงาน
ระดับ 4
- 13) คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาอาชีพพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาชีพบริหารผลงาน
ระดับ 5

- 14) คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาอาชีพพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาชีพเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ระดับ 3
- 15) คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาอาชีพพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาชีพเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ระดับ 4
- 16) คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาอาชีพพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาชีพเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ระดับ 5
- 17) คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาอาชีพพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาชีพบริหารความก้าวหน้าในสายอาชีพ ระดับ 4
- 18) คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาอาชีพพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาชีพบริหารความก้าวหน้าในสายอาชีพ ระดับ 5
- 19) คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาอาชีพพัฒนาองค์กร อาชีพนักพัฒนาองค์กร ระดับ 4
- 20) คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาอาชีพพัฒนาองค์กร อาชีพนักพัฒนาองค์กร ระดับ 5
- 21) คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาอาชีพบริหารงานบุคคลเชิงกลยุทธ์ อาชีพบริหารทรัพยากรบุคคลและองค์กร ระดับ 6
- 22) คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาอาชีพบริหารงานบุคคลเชิงกลยุทธ์ อาชีพบริหารทรัพยากรบุคคลและองค์กร ระดับ 7

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

9. หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของสาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล (List of ALL Units of competence)

มีทั้งหมด 83 หน่วยสมรรถนะดังนี้

ลำดับที่	รหัสหน่วย	หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)
1.	10101	วิเคราะห์องค์การ และสภาพแวดล้อม
2.	10102	การวางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากร
3.	10103	กำหนดแนวทางการพัฒนาและเชื่อมโยง

ลำดับที่	รหัสหน่วย	หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)
4.	10104	กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดผลงาน และวางแผนการดำเนินงาน
5.	10105	วางแผนการดำเนินงาน และจัดทำเอกสารกลยุทธ์
6.	10106	กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินกลยุทธ์
7.	10107	ปฏิบัติงานด้วยความเข้าใจแนวคิดพื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล
8.	10201	ศึกษาข้อมูลอัตรากำลังของภายในองค์กร และสภาพแวดล้อมภายนอก
9.	10202	การกำหนดนโยบาย และกลยุทธ์อัตรากำลัง
10.	10203	วิเคราะห์อัตรากำลัง
11.	10204	วางแผนอัตรากำลัง
12.	10205	นำเสนอแผน และการสื่อสาร นโยบายและแนวปฏิบัติ
13.	10206	รายงานผลด้านอัตรากำลัง
14.	10207	บริหารแผนอัตรากำลัง
15.	10301	กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การสรรหาคัดเลือกบุคลากร
16.	10302	วางแผนการสรรหา คัดเลือกบุคลากร
17.	10303	ออกแบบกระบวนการ และเครื่องมือการสรรหาคัดเลือกพนักงาน
18.	10304	ดำเนินการสรรหา
19.	10305	คัดเลือกพนักงาน
20.	10306	ดำเนินการจ้างงานบุคลากร
21.	10307	บริหารการจ้างผู้รับเหมาแรงงาน
22.	10308	ติดตาม ประเมินผล และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการพัฒนา
23.	10401	วิเคราะห์ข้อมูลด้านอัตราค่าตอบแทนของบริษัท และคู่แข่ง
24.	10402	กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ค่าตอบแทน
25.	10403	จัดทำโครงสร้างระดับงาน
26.	10404	จัดทำโครงสร้างเงินเดือน
27.	10405	ออกแบบระบบบริหารระดับงาน ระบบบริหารเงินเดือน และเงินได้อื่น
28.	10406	บริหารและประเมินผลการดำเนินงานค่าตอบแทน
29.	10407	จ่ายค่าตอบแทน
30.	10408	วิเคราะห์และจัดทำรายงานด้านค่าตอบแทน
31.	10409	สื่อสารระบบค่าตอบแทน
32.	10501	กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนงานการพนักงานสัมพันธ์
33.	10502	สร้าง เสริม และรักษาความสัมพันธ์ที่ดี
34.	10503	บริหารระเบียบข้อบังคับ และมาตรการทางวินัย

ลำดับที่	รหัสหน่วย	หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)
35.	10504	จัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน รวมถึงสร้างความสัมพันธ์และสื่อสารกับบุคลากรในเบื้องต้น
36.	10505	บริหารกลไก และกระบวนการพนักงานสัมพันธ์
37.	10506	จัดการสื่อสารระหว่างองค์กรและพนักงาน
38.	10507	สร้างเสริมวัฒนธรรม และความรู้สึกรักผูกพันต่อองค์กร
39.	10601	กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การบริหารผลงาน
40.	10602	ออกแบบระบบบริหารผลงาน
41.	10603	สื่อสารนโยบายและแนวปฏิบัติ
42.	10604	วางแผนผลงานและแผนการพัฒนารายบุคคล
43.	10605	จัดการผลงาน พัฒนาผลงาน และขีดความสามารถของบุคลากร
44.	10606	ประเมินผลงานและหาข้อสรุป
45.	10607	รวบรวมข้อมูลระหว่างกระบวนการและสรุปผลการประเมินประจำปี
46.	10608	นำผลการประเมินไปใช้เชื่อมโยงระบบงานอื่น
47.	10701	ศึกษาวิเคราะห์องค์กร เพื่อวิเคราะห์ความจำเป็นการเรียนรู้และพัฒนา
48.	10702	กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การเรียนรู้และพัฒนา
49.	10703	ออกแบบและพัฒนาระบบการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล
50.	10704	ดำเนินการตามแผนการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล
51.	10705	อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้และพัฒนา
52.	10706	ประเมินและติดตามผลการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล
53.	10707	เชื่อมโยงผลการเรียนรู้ กับระบบงานอื่น
54.	10708	ออกแบบการสร้างบรรยากาศและส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ในองค์กร
55.	10801	กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และออกแบบระบบการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ
56.	10802	ออกแบบ และจัดทำระบบสมรรถนะ
57.	10803	วางแผน และบริหารความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงาน
58.	10804	จัดทำการประเมินสมรรถนะของพนักงาน และความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร
59.	10805	การประเมินเพื่อคัดเลือกพนักงานที่มีศักยภาพสูง
60.	10806	บริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent)
61.	10807	จัดทำแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก (Succession Plan)
62.	10901	กำหนดกลยุทธ์การพัฒนางานองค์กร
63.	10902	กำหนดเครื่องมือวินิจฉัยองค์กร และวินิจฉัยองค์กร
64.	10903	เก็บ รวบรวม และสรุปข้อมูลการวินิจฉัยองค์กรเบื้องต้น

ลำดับที่	รหัสหน่วย	หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)
65.	10904	รวบรวม และสรุปเครื่องมือทางเลือกในการพัฒนาองค์กร (Intervention Tools)
66.	10905	ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือพัฒนาองค์กร (Intervention Tools)
67.	10906	สื่อสารเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้อง
68.	10907	ดำเนินการพัฒนาองค์กรตามแผน
69.	10908	ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการพัฒนาองค์กร
70.	20101	มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานวิชาชีพ
71.	20102	มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานวิชาชีพ และเป็นตัวอย่างที่ดี
72.	20201	คิดวิเคราะห์และประมวลผล
73.	20202	คิดวิเคราะห์และนวัตกรรม
74.	20301	เทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลในการปฏิบัติงาน
75.	20302	การวิเคราะห์ และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลในการปฏิบัติงาน
76.	20401	พัฒนาตนเอง อย่างสม่ำเสมอ
77.	20402	เรียนรู้พัฒนาตนเอง และพัฒนาผู้ร่วมงานอย่างสม่ำเสมอ
78.	20501	สื่อสาร และรวบรวมข้อมูลในการสื่อสาร
79.	20502	สื่อสาร และเลือกใช้สื่อได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องกับนโยบายขององค์กร
80.	20601	ให้ความร่วมมือ ทำงานเป็นทีม
81.	20602	บริหารทีมงานเพื่อบรรลุเป้าหมาย
82.	20700	บริหารการเปลี่ยนแปลงและเป็นผู้คิดเชิงธุรกิจ
83.	20800	บริหารความหลากหลาย

10 คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพในสาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล ที่เป็นไปตามประกาศของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ มีคุณวุฒิที่ให้การรับรองได้ทั้งสิ้น 22 คุณวุฒิ โดยมีรายละเอียดดังนี้

10.1 คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพวางแผน อัตราค่าจ้าง ระดับ 4

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการประกอบอาชีพ (Employability)

เป็นบุคคลที่มีคุณลักษณะของผลลัพธ์การเรียนรู้ที่พึงประสงค์ในการประกอบอาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพวางแผนอัตราค่าจ้าง ระดับ 4 โดยมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการปฏิบัติงานในการวิเคราะห์ และรายงานผลด้านอัตราค่าจ้าง

เป็นบุคคลที่มีความรู้ในหลักการหรือทฤษฎีพื้นฐานในวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลากหลายด้าน สามารถเชื่อมโยง/ประยุกต์ใช้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ รวมถึงมีทักษะในการวิเคราะห์ สรุปข้อมูลเพื่อการตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างเป็นระบบ โดยปฏิบัติงานตามแบบแผน หรือมาตรฐาน ซึ่งสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานที่ที่แตกต่างได้โดยด้วยร่วมมือ ประสานงานกับผู้อื่นภายใต้การคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา ตลอดจนมีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารพื้นฐาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ

การได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

บุคคลที่ประสงค์ขอรับรองสมรรถนะเพื่อรับใบประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพและหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพตามประกาศของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ จะต้องดำเนินการดังนี้

1. ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติและหลักฐานที่ต้องแสดงดังนี้
 - (1) เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานในวิชาชีพอย่างเชี่ยวชาญในงานบริหารทรัพยากรบุคคล
 - (2) มีทักษะและประสบการณ์ในงานวิชาชีพบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างน้อย 1 สาขา ไม่น้อยกว่า 4 ปี ที่แสดงหลักฐานไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน
 - (3) ผู้ที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อขอการรับรองในคุณวุฒินี้จะต้องมีหลักฐานแสดงว่าได้ผ่านการประเมินและรับรองหรือมีหลักฐานอื่นที่น่าเชื่อถือของหน่วยสมรรถนะ 6 หน่วยดังต่อไปนี้

รหัสหน่วย	หน่วยสมรรถนะ
20101	มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานวิชาชีพ
20201	คิดวิเคราะห์และประมวลผล
20301	เทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลในการปฏิบัติงาน
20401	พัฒนาตนเอง อย่างสม่ำเสมอ
20501	สื่อสาร และรวบรวมข้อมูลในการสื่อสาร
20601	ให้ความร่วมมือ ทำงานเป็นทีม

2. ผู้ที่จะได้รับการรับรองได้รับประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพ
 - (1) แสดงหลักฐานตามข้อ 1. ครบถ้วนแล้วได้รับการรับรองจากเจ้าหน้าที่สอบ
 - (2) ผ่านการประเมินสมรรถนะตามหน่วยสมรรถนะบังคับตามมาตรฐานอาชีพทั้งหมด 2 หน่วย
 - (3) กรณีไม่มีหลักฐานแสดงว่าได้ผ่านการประเมินและรับรองตามหน่วยสมรรถนะ ข้อ1 (3) ทั้ง 6 หน่วย จะต้องทำการประเมินทั้งหมด 8 หน่วย

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลผู้ประกอบอาชีพในสาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล มีลักษณะการประกอบอาชีพวางแผน อัตรากำลัง ตัวอย่างชื่ออาชีพหรือตำแหน่งงานในสถานประกอบการ อาทิ เจ้าหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่วางแผนงานทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่ทรัพยากรมนุษย์

รหัสอาชีพ

TSCO code	ISCO code

มาตรฐานอาชีพประกอบด้วยหน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

ลำดับที่	รหัสหน่วย	หน่วยสมรรถนะ
1.	10203	วิเคราะห์อัตรากำลัง
2.	10206	รายงานผลด้านอัตรากำลัง

การต่ออายุหนังสือรับรอง

ผู้ประสงค์ขอต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพต้องแจ้งความประสงค์ต่อองค์กรรับรองฯ ขอต่ออายุหนังสือรับรองภายใน 90 วัน โดยแสดงหลักฐานการทำงานในระยะ 3 ปี หลังจากผ่านการรับรองมาตรฐานอาชีพในครั้งแรก และหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพฉบับเดิม โดยหากผู้ขอต่ออายุหนังสือรับรองฯ ไม่สามารถแสดงหลักฐานเชิงประจักษ์ ในการทำงานในอาชีพได้ เจ้าหน้าที่สอบอาจพิจารณาให้ดำเนินการประเมินในสมรรถนะที่ไม่มีหลักฐานแสดง

10.2 คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพวางแผน อัตราจ้าง ระดับ 5

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการประกอบอาชีพ (Employability)

เป็นบุคคลที่มีคุณลักษณะของผลลัพธ์การเรียนรู้ที่พึงประสงค์ในการประกอบอาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพวางแผนอัตราจ้าง ระดับ 5 โดยมีความรู้ ทักษะ และความสามารถวางแผน นำเสนอ สื่อสารนโยบายและแนวปฏิบัติด้านอัตราจ้าง

เป็นบุคคลที่มีความรู้ความชำนาญในหลักการหรือทฤษฎีการบริหารจัดการและ/หรือ ในวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะทาง หรือ หลากหลายสาขา มีความเข้าใจในแนวคิดหลักการ และภาพรวมของงานบริหารองค์การและทรัพยากรบุคคล ซึ่งสามารถประยุกต์เทคนิควิธีการเข้ากับการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานที่ปฏิบัติอยู่ได้หลากหลายและครอบคลุม รวมถึงสามารถวิเคราะห์ สรุปข้อมูล และนำผลการวิเคราะห์มาปรับใช้วิธีการ เครื่องมือ สารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนมีความสามารถในการสื่อสารและโน้มน้าวผู้อื่นในระดับสูง เพื่อบรรลุเป้าหมายที่กำหนด และมีส่วนร่วมในการวางแผน บริหารจัดการ หรือกำหนดนโยบายขององค์กร

การได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

บุคคลที่ประสงค์ขอรับรองสมรรถนะเพื่อรับใบประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพและหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพตามประกาศของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ จะต้องดำเนินการดังนี้

1. ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติและหลักฐานที่ต้องแสดงดังนี้

(1) เป็นผู้บริหารระดับต้น หรือระดับกลาง หรือผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญในวิชาชีพที่เกี่ยวข้องเฉพาะทาง หรือหลากหลายสาขาที่ใกล้เคียงกัน อาทิ งาน HRM HRD หรือ แรงงานสัมพันธ์

(2) มีทักษะความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในงานวิชาชีพหลากหลายสาขาที่ใกล้เคียงกัน ไม่น้อยกว่า 7 ปี ที่แสดงหลักฐานไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน

2. ที่ได้รับการรับรองได้รับประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพ

(1) แสดงหลักฐานตามข้อ 1. ครบถ้วนแล้วได้รับการรับรองจากเจ้าหน้าที่สอบ

(2) ผ่านการประเมินสมรรถนะตามหน่วยสมรรถนะบังคับตามมาตรฐานอาชีพทั้งหมด 9 หน่วย

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลผู้ประกอบอาชีพในสาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล มีลักษณะการประกอบอาชีพวางแผน อัตรากำลัง ตัวอย่างชื่ออาชีพหรือตำแหน่งงานในสถานประกอบการ อาทิ นักวางแผนอัตรากำลัง นักวางแผนทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรมนุษย์อาวุโส

รหัสอาชีพ

TSCO code	ISCO code

มาตรฐานอาชีพประกอบด้วยหน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

ลำดับที่	รหัสหน่วย	หน่วยสมรรถนะ
1.	10204	วางแผนอัตรากำลัง
2.	10205	นำเสนอแผน และการสื่อสาร นโยบายและแนวปฏิบัติ
3.	20102	มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานวิชาชีพ และเป็นตัวอย่างที่ดี
4.	20202	คิดวิเคราะห์และนวัตกรรม
5.	20302	การวิเคราะห์ และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลในการปฏิบัติงาน
6.	20502	สื่อสาร และเลือกใช้สื่อได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องกับนโยบายขององค์กร
7.	20602	บริหารทีมงานเพื่อบรรลุเป้าหมาย
8.	20700	บริหารการเปลี่ยนแปลง และเป็นคู่คิดเชิงธุรกิจ
9.	20800	บริหารความหลากหลาย

การต่ออายุหนังสือรับรอง

ผู้ประสงค์ขอต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพต้องแจ้งความประสงค์ต่อองค์กรรับรองฯขอต่ออายุหนังสือรับรองภายใน 90 วัน โดยแสดงหลักฐานการทำงานในระยะ 3 ปี หลังจากผ่านการรับรองมาตรฐานอาชีพในครั้งแรก และหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพฉบับเดิม โดยหากผู้ขอต่ออายุหนังสือรับรองฯ ไม่สามารถแสดงหลักฐานเชิงประจักษ์ ในการทำงานในอาชีพได้ เจ้าหน้าที่สอบอาจพิจารณาให้ดำเนินการประเมินในสมรรถนะที่ไม่มีหลักฐานแสดง

10.3 คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพสรรหาและคัดเลือก ระดับ 3

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการประกอบอาชีพ (Employability)

เป็นบุคคลที่มีคุณลักษณะของผลลัพธ์การเรียนรู้ที่พึงประสงค์ในการประกอบอาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพสรรหาและคัดเลือก ระดับ 3 โดยมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการดำเนินการสรรหา และจ้างงานบุคลากร

เป็นบุคคลที่มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการและทฤษฎีการบริหารทรัพยากรบุคคลวิชาชีพเบื้องต้น ด้านใดด้านหนึ่งของงานปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นการประจำ รวมถึงมีทักษะ จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานซึ่งผ่านการฝึกฝนมาระยะเวลาหนึ่ง สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเบื้องต้นได้ถูกต้องเหมาะสม โดยปฏิบัติงานตามแบบแผนหรือมาตรฐาน สามารถแก้ปัญหาพื้นฐานภายใต้แนวปฏิบัติที่กำหนดชัดเจน ควบคู่กับการใช้คู่มือ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องภายใต้การแนะนำของผู้บังคับบัญชา

การได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

บุคคลที่ประสงค์ขอรับรองสมรรถนะเพื่อรับใบประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพและหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพตามประกาศของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ จะต้องดำเนินการดังนี้

1. ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติและหลักฐานที่ต้องแสดงดังนี้
 - (1) เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ในวิชาชีพเบื้องต้น หรือพื้นฐานในงานบริหารทรัพยากรบุคคล
 - (2) มีทักษะ และประสบการณ์ในงานปฏิบัติการ หรืองานประจำในงานบริหารทรัพยากรบุคคล อย่างน้อย 1 สาขา เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี ที่แสดงหลักฐานไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน
2. ผู้ที่จะได้รับการรับรองต้องผ่านการประเมินสมรรถนะดังนี้
 - (1) แสดงหลักฐานตามข้อ 1. ครบถ้วนแล้วได้รับการรับรองจากเจ้าหน้าที่สอบ
 - (2) ได้รับการประเมินและรับรองสมรรถนะตามหน่วยสมรรถนะบังคับทั้งหมด 8 หน่วย

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลผู้ประกอบอาชีพในสาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล มีลักษณะการประกอบอาชีพสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ตัวอย่างชื่ออาชีพหรือตำแหน่งงานในสถานประกอบการ อาทิ เจ้าหน้าที่สรรหาคัดเลือกบุคลากร Recruiter เจ้าหน้าที่ทรัพยากรมนุษย์

รหัสอาชีพ

TSCO code	ISCO code

มาตรฐานอาชีพประกอบด้วยหน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

ลำดับที่	รหัสหน่วย	หน่วยสมรรถนะ
1.	10304	ดำเนินการสรรหา
2.	10306	ดำเนินการจ้างงานบุคลากร
3.	20101	มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานวิชาชีพ
4.	20201	คิดวิเคราะห์และประมวลผล
5.	20301	เทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลในการปฏิบัติงาน
6.	20401	พัฒนาตนเอง อย่างสม่ำเสมอ
7.	20501	สื่อสาร และรวบรวมข้อมูลในการสื่อสาร
8.	20601	ให้ความร่วมมือ ทำงานเป็นทีม

การขอต่ออายุหนังสือรับรอง

ผู้ประสงค์ขอต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพต้องแจ้งความประสงค์ต่อองค์กรรับรองฯ ขอต่ออายุหนังสือรับรองภายใน 90 วัน โดยแสดงหลักฐานการทำงานในระยะ 3 ปี หลังจากผ่านการรับรองมาตรฐานอาชีพในครั้งแรก และหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพฉบับเดิม โดยหากผู้ขอต่ออายุหนังสือรับรองฯ ไม่สามารถแสดงหลักฐานเชิงประจักษ์ ในการทำงานในอาชีพได้ เจ้าหน้าที่สอบอาจพิจารณาให้ดำเนินการประเมินในสมรรถนะที่ไม่มีหลักฐานแสดง

10.4 คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ระดับ 4

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการประกอบอาชีพ (Employability)

เป็นบุคคลที่มีคุณลักษณะของผลลัพธ์การเรียนรู้ที่พึงประสงค์ในการประกอบอาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพสรรหาและคัดเลือก ระดับ 4 โดยมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการคัดเลือกพนักงาน รวมถึงติดตาม ประเมินผล และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการพัฒนา

เป็นบุคคลที่มีความรู้ในหลักการหรือทฤษฎีพื้นฐานในวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านใดด้านหนึ่งหรือหลากหลายด้าน สามารถเชื่อมโยง/ประยุกต์ใช้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ รวมถึงมีทักษะในการวิเคราะห์ สรุปข้อมูลเพื่อการตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างเป็นระบบ โดยปฏิบัติงานตามแบบแผนหรือมาตรฐาน ซึ่งสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานที่ที่แตกต่างได้โดยด้วยร่วมมือ ประสานงานกับผู้อื่นภายใต้การคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา ตลอดจนมีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารพื้นฐาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ

การได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

บุคคลที่ประสงค์ขอรับรองสมรรถนะเพื่อรับใบประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพและหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพตามประกาศของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ จะต้องดำเนินการดังนี้

1. ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติและหลักฐานที่ต้องแสดงดังนี้
 - (1) เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานในวิชาชีพอย่างเชี่ยวชาญในงานบริหารทรัพยากรบุคคล
 - (2) มีทักษะและประสบการณ์ในงานวิชาชีพบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างน้อย 1 สาขา ไม่น้อยกว่า 4 ปี ที่แสดงหลักฐานไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน
 - (3) ผู้ที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อขอการรับรองในคุณวุฒินี้จะต้องมีหลักฐานแสดงว่าได้ผ่านการประเมินและรับรองหรือมีหลักฐานอื่นที่น่าเชื่อถือของหน่วยสมรรถนะ 6 หน่วยดังต่อไปนี้

รหัสหน่วย	หน่วยสมรรถนะ
10107	ปฏิบัติงานด้วยความเข้าใจแนวคิดพื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล
20101	มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานวิชาชีพ
20201	คิดวิเคราะห์และประมวลผล
20401	พัฒนาตนเอง อย่างสม่ำเสมอ
20501	สื่อสาร และรวบรวมข้อมูลในการสื่อสาร
20601	ให้ความร่วมมือ ทำงานเป็นทีม

ในกรณีที่ผู้สมัครที่จะเข้ารับการประเมินไม่สามารถแสดงหลักฐานการผ่านการประเมินและรับรองสมรรถนะดังกล่าว ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินและรับรองสมรรถนะตามหน่วยสมรรถนะดังกล่าว

2. ผู้ที่จะได้รับการรับรองต้องผ่านการประเมินสมรรถนะดังนี้

- (1)แสดงหลักฐานตามข้อ 1. ครบถ้วนแล้วได้รับการรับรองจากเจ้าหน้าที่สอบ
- (2)ได้รับการประเมินและรับรองสมรรถนะตามหน่วยสมรรถนะบังคับทั้งหมด 2 หน่วย
- (3)กรณีไม่มีหลักฐานแสดงว่าได้ผ่านการประเมินและรับรองตามหน่วยสมรรถนะ ข้อ1 (3) ทั้ง 6 หน่วย จะต้องทำการประเมินทั้งหมด 8 หน่วย

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลผู้ประกอบอาชีพในสาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล มีลักษณะการประกอบอาชีพการพัฒนาองค์การ ตัวอย่างชื่ออาชีพหรือตำแหน่งงานในสถานประกอบการ อาทิ เจ้าหน้าที่สรรหาคัดเลือกบุคลากร Recruiter เจ้าหน้าที่ทรัพยากรมนุษย์

รหัสอาชีพ

TSCO code	ISCO code

มาตรฐานอาชีพประกอบด้วยหน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

ลำดับที่	รหัสหน่วย	หน่วยสมรรถนะ
1.	10305	คัดเลือกพนักงาน
2.	10308	ติดตาม ประเมินผล และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการพัฒนา

การขอต่ออายุหนังสือรับรอง

ผู้ประสงค์ขอต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพต้องแจ้งความประสงค์ต่อองค์กรรับรองฯขอต่ออายุหนังสือรับรองภายใน 90 วัน โดยแสดงหลักฐานการทำงานในระยะ 3 ปี หลังจากผ่านการรับรองมาตรฐานอาชีพในครั้งแรก และหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพฉบับเดิม โดยหากผู้ขอต่ออายุหนังสือรับรองฯ ไม่สามารถแสดงหลักฐานเชิงประจักษ์ ในการทำงานในอาชีพได้ เจ้าหน้าที่สอบอาจพิจารณาให้ดำเนินการประเมินในสมรรถนะที่ไม่มีหลักฐานแสดง

10.5 คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ระดับ 5

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการประกอบอาชีพ (Employability)

เป็นบุคคลที่มีคุณลักษณะของผลลัพธ์การเรียนรู้ที่พึงประสงค์ในการประกอบอาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ระดับ 5 โดยมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการออกแบบกระบวนการ และเครื่องมือการสรรหาคัดเลือกพนักงาน ตลอดจนบริหารจัดการจ้างผู้รับเหมาแรงงาน

เป็นบุคคลที่มีความรู้ความชำนาญในหลักการหรือทฤษฎีการบริหารจัดการและ/หรือ ในวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะทาง หรือ หลากหลายสาขา มีความเข้าใจในแนวคิดหลักการ และภาพรวมของงานบริหารองค์การและทรัพยากรบุคคล ซึ่งสามารถประยุกต์เทคนิควิธีการเข้ากับการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานที่ปฏิบัติอยู่ได้หลากหลายและครอบคลุม รวมถึงสามารถวิเคราะห์ สรุปข้อมูล และนำผลการวิเคราะห์มาปรับใช้วิธีการ เครื่องมือ สารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนมีความสามารถในการสื่อสารและโน้มน้าวผู้อื่นในระดับสูง เพื่อบรรลุเป้าหมายที่กำหนด และมีส่วนร่วมในการวางแผน บริหารจัดการ หรือกำหนดนโยบายขององค์กร

การได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

บุคคลที่ประสงค์ขอรับรองสมรรถนะเพื่อรับใบประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพและหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพตามประกาศของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ จะต้องดำเนินการดังนี้

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติและหลักฐานที่ต้องแสดงดังนี้

- (1) เป็นผู้บริหารระดับต้น หรือระดับกลาง หรือผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญในวิชาชีพที่เชี่ยวชาญเฉพาะทาง หรือหลากหลายสาขาที่ใกล้เคียงกัน เช่น ‘งาน HRM HRD หรือแรงงานสัมพันธ์
 - (2) มีทักษะความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในงานวิชาชีพหลากหลายสาขาที่ใกล้เคียงกัน ไม่น้อยกว่า 7 ปี ที่แสดงหลักฐานไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน
2. ผู้ที่จะได้รับการรับรองต้องผ่านการประเมินสมรรถนะดังนี้
- (1) แสดงหลักฐานตามข้อ 1. ครบถ้วนแล้วได้รับการรับรองจากเจ้าหน้าที่สอบ
 - (2) ได้รับการประเมินและรับรองสมรรถนะตามหน่วยสมรรถนะบังคับทั้งหมด 9 หน่วย

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลผู้ประกอบอาชีพในสาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล มีลักษณะการประกอบอาชีพการพัฒนาองค์การ ตัวอย่างชื่ออาชีพหรือตำแหน่งงานในสถานประกอบการ อาทิ ผู้เชี่ยวชาญงานสรรคคัดเลือกบุคลากร ผู้ชำนาญการงานสรรหาคัดเลือกบุคลากร ผู้ชำนาญการงานทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคลอาวุโส

รหัสอาชีพ

TSCO code	ISCO code

มาตรฐานอาชีพประกอบด้วยหน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

ลำดับที่	รหัสหน่วย	หน่วยสมรรถนะ
1.	10303	ออกแบบกระบวนการ และเครื่องมือการสรรหาคัดเลือกพนักงาน
2.	10307	บริหารการจ้างผู้รับเหมาแรงงาน
3.	20102	มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานวิชาชีพ และเป็นตัวอย่างที่ดี
4.	20202	คิดวิเคราะห์และนวัตกรรม
5.	20302	การวิเคราะห์ และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลในการปฏิบัติงาน
6.	20502	สื่อสาร และเลือกใช้สื่อได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องกับนโยบายขององค์การ
7.	20602	บริหารทีมงานเพื่อบรรลุเป้าหมาย
8.	20700	บริหารการเปลี่ยนแปลง และเป็นคู่คิดเชิงธุรกิจ
9.	20800	บริหารความหลากหลาย

การต่ออายุหนังสือรับรอง

ผู้ประสงค์ขอต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพต้องแจ้งความประสงค์ต่อองค์กรรับรองฯขอต่ออายุหนังสือรับรองภายใน 90 วัน โดยแสดงหลักฐานการทำงานในระยะ 3 ปี หลังจากผ่านการรับรองมาตรฐานอาชีพในครั้งแรก และหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพฉบับเดิม โดยหากผู้ขอต่ออายุหนังสือรับรองฯ ไม่สามารถแสดงหลักฐานเชิงประจักษ์ ในการทำงานในอาชีพได้ เจ้าหน้าที่สอบอาจพิจารณาให้ดำเนินการประเมินในสมรรถนะที่ไม่มีหลักฐานแสดง

10.6 คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพบริหาร

คำตอบแทน ระดับ 3

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการประกอบอาชีพ (Employability)

เป็นบุคคลที่มีคุณลักษณะของผลลัพธ์การเรียนรู้ที่พึงประสงค์ในการประกอบอาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพบริหารคำตอบแทน ระดับ 3 โดยมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการปฏิบัติงานด้านจ่ายคำตอบแทนได้อย่างครบถ้วน ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ที่องค์การกำหนด

เป็นบุคคลที่มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการและทฤษฎีการบริหารทรัพยากรบุคคลวิชาชีพเบื้องต้น ด้านใดด้านหนึ่งของงานปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นการประจำ รวมถึงมีทักษะ จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานซึ่งผ่านการฝึกฝนระยะเวลาหนึ่ง สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเบื้องต้นได้ถูกต้องเหมาะสม โดยปฏิบัติงานตามแบบแผนหรือมาตรฐาน สามารถแก้ปัญหาพื้นฐานภายใต้แนวปฏิบัติที่กำหนดชัดเจน ควบคู่กับการใช้คู่มือ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องภายใต้การแนะนำของผู้บังคับบัญชา

การได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

บุคคลที่ประสงค์ขอรับรองสมรรถนะเพื่อรับใบประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพและหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพตามประกาศของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ จะต้องดำเนินการดังนี้

1. ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติและหลักฐานที่ต้องแสดงดังนี้
 - 1) เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ในวิชาชีพเบื้องต้น หรือพื้นฐานในงานบริหารทรัพยากรบุคคล
 - 2) มีทักษะ และประสบการณ์ในงานปฏิบัติการ หรือทำงานประจำในงานบริหารทรัพยากรบุคคล อย่างน้อย 1 สาขา เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี ที่แสดงหลักฐานไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน
2. ผู้ที่จะได้รับการรับรองได้รับประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพ
 - (1) แสดงหลักฐานตามข้อ 1. ครบถ้วนแล้วได้รับการรับรองจากเจ้าหน้าที่สอบ
 - (2) ผ่านการประเมินสมรรถนะตามหน่วยสมรรถนะบังคับตามมาตรฐานอาชีพทั้งหมด 8 หน่วย

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลผู้ประกอบอาชีพในสาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล มีลักษณะการประกอบอาชีพบริหารผลงาน ตัวอย่างชื่ออาชีพหรือตำแหน่งงานในสถานประกอบการ อาทิ เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล และเจ้าหน้าที่บริหารค่าตอบแทน

รหัสอาชีพ

TSCO code	ISCO code

มาตรฐานอาชีพประกอบด้วยหน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

ลำดับที่	รหัสหน่วย	หน่วยสมรรถนะ
1.	10107	ปฏิบัติงานด้วยความเข้าใจแนวคิดพื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล
2.	10407	จ่ายค่าตอบแทน
3.	20101	มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานวิชาชีพ
4.	20201	คิดวิเคราะห์และประมวลผล
5.	20301	เทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลในการปฏิบัติงาน
6.	20401	พัฒนาตนเอง อย่างสม่ำเสมอ
7.	20500	สื่อสาร และรวบรวมข้อมูลในการสื่อสาร
8.	20601	ให้ความร่วมมือ ทำงานเป็นทีม

การต่ออายุหนังสือรับรอง

ผู้ประสงค์ขอต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพต้องแจ้งความประสงค์ต่อองค์กรรับรองฯ ขอต่ออายุหนังสือรับรองภายใน 90 วัน โดยแสดงหลักฐานการทำงานในระยะ 3 ปี หลังจากผ่านการรับรองมาตรฐานอาชีพในครั้งแรก และหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพฉบับเดิม โดยหากผู้ขอต่ออายุหนังสือรับรองฯ ไม่สามารถแสดงหลักฐานเชิงประจักษ์ ในการทำงานในอาชีพได้ เจ้าหน้าที่สอบอาจพิจารณาให้ดำเนินการประเมินในสมรรถนะที่ไม่มีหลักฐานแสดง

10.7 คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพบริหาร

ค่าตอบแทน ระดับ 4

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการประกอบอาชีพ (Employability)

เป็นบุคคลที่มีคุณลักษณะของผลลัพธ์การเรียนรู้ที่พึงประสงค์ในการประกอบอาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพบริหารค่าตอบแทน ระดับ 4 โดยมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการปฏิบัติงานด้านจัดทำโครงสร้างระดับงาน จัดทำโครงสร้างเงินเดือน และจัดทำรายงาน และวิเคราะห์ข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทน

เป็นบุคคลที่มีความรู้ในหลักการหรือทฤษฎีพื้นฐานในวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านใดด้านหนึ่งหรือหลากหลายด้าน สามารถเชื่อมโยง/ประยุกต์ใช้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ รวมถึงมีทักษะในการวิเคราะห์ สรุปข้อมูลเพื่อการตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างเป็นระบบ โดยปฏิบัติงานตามแบบแผนหรือมาตรฐาน ซึ่งสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานที่ที่แตกต่างได้โดยด้วยร่วมมือ ประสานงานกับผู้อื่นภายใต้การคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา ตลอดจนมีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารพื้นฐาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ

การได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

บุคคลที่ประสงค์ขอรับรองสมรรถนะเพื่อรับใบประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพและหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพตามประกาศของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ จะต้องดำเนินการดังนี้

1. ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติและหลักฐานที่ต้องแสดงดังนี้
 - (1) เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานในวิชาชีพอย่างเชี่ยวชาญในงานบริหารทรัพยากรบุคคล
 - (2) มีทักษะและประสบการณ์ในงานวิชาชีพบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างน้อย 1 สาขา ไม่น้อยกว่า 4 ปี ที่แสดงหลักฐานไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน
 - (3) ผู้ที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อขอการรับรองในคุณวุฒินี้จะต้องมีหลักฐานแสดงว่าได้ผ่านการประเมินและรับรองหรือมีหลักฐานอื่นที่น่าเชื่อถือของหน่วยสมรรถนะ 7 หน่วยดังต่อไปนี้

รหัสหน่วย	หน่วยสมรรถนะ
10107	ปฏิบัติงานด้วยความเข้าใจแนวคิดพื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล
20101	มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานวิชาชีพ
20201	คิดวิเคราะห์และประมวลผล
20301	เทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลในการปฏิบัติงาน
20401	พัฒนาตนเอง อย่างสม่ำเสมอ
20501	สื่อสาร และรวบรวมข้อมูลในการสื่อสาร

รหัสหน่วย**หน่วยสมรรถนะ**

20601

ให้ความร่วมมือ ทำงานเป็นทีม

2. ผู้ที่จะได้รับการรับรองต้องผ่านการประเมินสมรรถนะดังนี้

(1) แสดงหลักฐานตามข้อ 1. ครบถ้วนแล้วได้รับการรับรองจากเจ้าหน้าที่สอบ

(2) ผ่านการประเมินสมรรถนะตามหน่วยสมรรถนะบังคับตามมาตรฐานอาชีพทั้งหมด 3 หน่วย

(3) กรณีไม่มีหลักฐานแสดงว่าได้ผ่านการประเมินและรับรองตามหน่วยสมรรถนะ ข้อ 1 (3) ทั้ง 7 หน่วย จะต้องทำการประเมินทั้งหมด 10 หน่วย

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลผู้ประกอบอาชีพในสาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล มีลักษณะการประกอบอาชีพบริหารผลงาน ตัวอย่างชื่ออาชีพหรือตำแหน่งงานในสถานประกอบการ อาทิ เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล และเจ้าหน้าที่บริหารค่าตอบแทน

รหัสอาชีพ

TSCO code	ISCO code

มาตรฐานอาชีพประกอบด้วยหน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

ลำดับที่	รหัสหน่วย	หน่วยสมรรถนะ
1.	10403	จัดทำโครงสร้างระดับงาน
2.	10404	จัดทำโครงสร้างเงินเดือน
3.	10408	วิเคราะห์และจัดทำรายงานด้านค่าตอบแทน

การต่ออายุหนังสือรับรอง

ผู้ประสงค์ขอต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพต้องแจ้งความประสงค์ต่อองค์กรรับรองฯ ขอต่ออายุหนังสือรับรองภายใน 90 วัน โดยแสดงหลักฐานการทำงานในระยะ 3 ปี หลังจากผ่านการรับรองมาตรฐานอาชีพในครั้งแรก และหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพฉบับเดิม โดยหากผู้ขอต่ออายุหนังสือรับรองฯ ไม่สามารถแสดงหลักฐานเชิงประจักษ์ ในการทำงานในอาชีพได้ เจ้าหน้าที่สอบอาจพิจารณาให้ดำเนินการประเมินในสมรรถนะที่ไม่มีหลักฐานแสดง

10.8 คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพบริหาร

คำตอบแทน ระดับ 5

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการประกอบอาชีพ (Employability)

เป็นบุคคลที่มีคุณลักษณะของผลลัพธ์การเรียนรู้ที่พึงประสงค์ในการประกอบอาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาอาชีพพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาชีพบริหารผลงาน ระดับ 5 โดยมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการจัดทำหลักเกณฑ์ในการเลื่อนตำแหน่งและระดับงาน รวมถึงออกแบบระบบบริหารเงินเดือนและเงินได้อื่น และสื่อสารระบบคำตอบแทน

เป็นบุคคลที่มีความรู้ความชำนาญในหลักการหรือทฤษฎีการบริหารจัดการและ/หรือ ในวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะทาง หรือ หลากหลายสาขา มีความเข้าใจในแนวคิดหลักการ และภาพรวมของงานบริหารองค์การและทรัพยากรบุคคล ซึ่งสามารถประยุกต์เทคนิควิธีการเข้ากับการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานที่ปฏิบัติอยู่ได้หลากหลายและครอบคลุม รวมถึงสามารถวิเคราะห์ สรุปข้อมูล และนำผลการวิเคราะห์มาปรับใช้วิธีการ เครื่องมือ สารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนมีความสามารถในการสื่อสารและโน้มน้าวผู้อื่นในระดับสูง เพื่อบรรลุเป้าหมายที่กำหนด และมีส่วนร่วมในการวางแผน บริหารจัดการ หรือกำหนดนโยบายขององค์กร

การได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

บุคคลที่ประสงค์ขอรับรองสมรรถนะเพื่อรับใบประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพและหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพตามประกาศของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ จะต้องดำเนินการดังนี้

1. ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติและหลักฐานที่ต้องแสดงดังนี้
 - (1) เป็นผู้บริหารระดับต้น หรือระดับกลาง หรือผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญในวิชาชีพที่เชี่ยวชาญเฉพาะทาง หรือหลากหลายสาขาที่ใกล้เคียงกัน เช่น งาน HRM HRD หรือ แรงงานสัมพันธ์
 - (2) มีทักษะความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในงานวิชาชีพหลากหลายสาขาที่ใกล้เคียงกัน ไม่น้อยกว่า 7 ปี ที่แสดงหลักฐานไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน
 - (3) ผู้ที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อขอการรับรองในคุณวุฒินี้จะต้องมีหลักฐานแสดงว่าได้ผ่านการประเมินและรับรองหรือมีหลักฐานอื่นที่น่าเชื่อถือของหน่วยสมรรถนะ 2 หน่วยดังต่อไปนี้

รหัสหน่วย	หน่วยสมรรถนะ
10403	จัดทำโครงสร้างระดับงาน
10404	จัดทำโครงสร้างเงินเดือน

2. ผู้ที่จะได้รับการรับรองได้รับประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพ

(1) แสดงหลักฐานตามข้อ 1. ครบถ้วนแล้วได้รับการรับรองจากเจ้าหน้าที่สอบ

(2) ผ่านการประเมินสมรรถนะตามหน่วยสมรรถนะบังคับตามมาตรฐานอาชีพทั้งหมด 11 หน่วย

(3) กรณีไม่มีหลักฐานแสดงว่าได้ผ่านการประเมินและรับรองตามหน่วยสมรรถนะ ข้อ1 (3) ทั้ง 2 หน่วย จะต้องทำการประเมินทั้งหมด 13 หน่วย

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลผู้ประกอบอาชีพในสาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล มีลักษณะการประกอบอาชีพบริหารผลงาน ตัวอย่างชื่ออาชีพหรือตำแหน่งงานในสถานประกอบการ อาทิ เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลอาวุโส เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคลอาวุโส เจ้าหน้าที่บริหารค่าตอบแทนอาวุโส หัวหน้างานทรัพยากรบุคคล หัวหน้างานบริหารค่าตอบแทน หัวหน้าแผนกทรัพยากรบุคคล และหัวหน้าแผนกบริหารค่าตอบแทน

รหัสอาชีพ

TSCO code	ISCO code

มาตรฐานอาชีพประกอบด้วยหน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

ลำดับที่	รหัสหน่วย	หน่วยสมรรถนะ
1.	10405	ออกแบบระบบบริหารระดับงาน ระบบบริหารเงินเดือน และเงินได้อื่น
2.	10409	สื่อสารระบบค่าตอบแทน
3.	10106	กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานกลยุทธ์
4.	20102	มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานวิชาชีพ และเป็นตัวอย่างที่ดี
5.	20202	คิดวิเคราะห์และนวัตกรรม
6.	20302	การวิเคราะห์ และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลในการปฏิบัติงาน
7.	20402	เรียนรู้พัฒนาตนเอง และพัฒนาผู้ร่วมงานอย่างสม่ำเสมอ
8.	20502	สื่อสาร และเลือกใช้สื่อได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องกับนโยบายขององค์กร
9.	20602	บริหารทีมงานเพื่อบรรลุเป้าหมาย
10.	20700	บริหารการเปลี่ยนแปลง และเป็นคู่คิดเชิงธุรกิจ
11.	20800	บริหารความหลากหลาย

การขอต่ออายุหนังสือรับรอง

ผู้ประสงค์ขอต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพต้องแจ้งความประสงค์ต่อองค์กรรับรองฯ ขอต่ออายุหนังสือรับรองภายใน 90 วัน โดยแสดงหลักฐานการทำงานในระยะ 3 ปี หลังจากผ่านการรับรองมาตรฐานอาชีพในครั้งแรก และหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพฉบับเดิม โดยหากผู้ขอต่ออายุหนังสือรับรองฯ ไม่สามารถแสดงหลักฐานเชิงประจักษ์ ในการทำงานในอาชีพได้ เจ้าหน้าที่สอบอาจพิจารณาให้ดำเนินการประเมินในสมรรถนะที่ไม่มีหลักฐานแสดง

10.9 คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพพนักงานสัมพันธ์ ระดับ 3

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการประกอบอาชีพ (Employability)

เป็นบุคคลที่มีคุณลักษณะของผลลัพธ์การเรียนรู้ที่พึงประสงค์ในการประกอบอาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพพนักงานสัมพันธ์ ระดับ 3 โดยมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน รวมถึงสร้างความสัมพันธ์ และสื่อสารกับบุคลากรในเบื้องต้น

เป็นบุคคลที่มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการและทฤษฎีการบริหารทรัพยากรบุคคลวิชาชีพเบื้องต้น ด้านใดด้านหนึ่งของงานปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นการประจำ รวมถึงมีทักษะ จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานซึ่งผ่านการฝึกฝนมาระยะเวลาหนึ่ง สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเบื้องต้นได้ถูกต้องเหมาะสม โดยปฏิบัติงานตามแบบแผนหรือมาตรฐาน สามารถแก้ปัญหาพื้นฐานภายใต้แนวปฏิบัติที่กำหนดชัดเจน ควบคู่กับการใช้คู่มือ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องภายใต้การแนะแนวของผู้บังคับบัญชา

การได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

บุคคลที่ประสงค์ขอรับรองสมรรถนะเพื่อรับใบประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพและหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพตามประกาศของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ จะต้องดำเนินการดังนี้

1. ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติและหลักฐานที่ต้องแสดงดังนี้
 - 1) เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ในวิชาชีพเบื้องต้น หรือพื้นฐานในงานบริหารทรัพยากรบุคคล
 - 2) มีทักษะ และประสบการณ์ในงานปฏิบัติการ หรืองานประจำในงานบริหารทรัพยากรบุคคล อย่างน้อย 1 สาขา เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี ที่แสดงหลักฐานไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน
2. ผู้ที่จะได้รับการรับรองต้องผ่านการประเมินสมรรถนะดังนี้
 - 1) แสดงหลักฐานตามข้อ 1. ครบถ้วนแล้วได้รับการรับรองจากเจ้าหน้าที่สอบ
 - 2) ได้รับการประเมินและรับรองสมรรถนะตามหน่วยสมรรถนะบังคับทั้งหมด 7 หน่วย

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลผู้ประกอบอาชีพในสาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล มีลักษณะการประกอบอาชีพการพนักงานสัมพันธ์ ตัวอย่างชื่ออาชีพหรือตำแหน่งงานในสถานประกอบการ อาทิ เจ้าหน้าที่พนักงานสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่ทรัพยากรมนุษย์

รหัสอาชีพ

TSCO code	ISCO code

มาตรฐานอาชีพประกอบด้วยหน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

ลำดับที่	รหัสหน่วย	หน่วยสมรรถนะ
1.	10107	ปฏิบัติงานด้วยความเข้าใจแนวคิดพื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล
2.	10504	จัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน รวมถึงสร้างความสัมพันธ์ และสื่อสารกับบุคลากรในเบื้องต้น
3.	20101	มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานวิชาชีพ
4.	20201	คิดวิเคราะห์และประมวลผล
5.	20401	พัฒนาตนเอง อย่างสม่ำเสมอ
6.	20501	สื่อสาร และรวบรวมข้อมูลในการสื่อสาร
7.	20601	ให้ความร่วมมือ ทำงานเป็นทีม

การขอต่ออายุหนังสือรับรอง

ผู้ประสงค์ขอต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพต้องแจ้งความประสงค์ต่อองค์กรรับรองฯ ขอต่ออายุหนังสือรับรองภายใน 90 วัน โดยแสดงหลักฐานการทำงานในระยะ 3 ปี หลังจากผ่านการรับรองมาตรฐานอาชีพในครั้งแรก และหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพฉบับเดิม โดยหากผู้ขอต่ออายุหนังสือรับรองฯ ไม่สามารถแสดงหลักฐานเชิงประจักษ์ ในการทำงานในอาชีพได้ เจ้าหน้าที่สอบอาจพิจารณาให้ดำเนินการประเมินในสมรรถนะที่ไม่มีหลักฐานแสดง

10.10 คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพพนักงานสัมพันธ์ ระดับ 4

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการประกอบอาชีพ (Employability)

เป็นบุคคลที่มีคุณลักษณะของผลลัพธ์การเรียนรู้ที่พึงประสงค์ในการประกอบอาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพพนักงานสัมพันธ์ ระดับ 4 โดยมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการวางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรมสร้างเสริม รักษาความสัมพันธ์. รวมถึงให้คำแนะนำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับการพนักงานสัมพันธ์แก่ผู้บังคับบัญชา ร่างและนำเสนอข้อบังคับการพนักงาน และระเบียบที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับนโยบายและกฎหมายแรงงาน

เป็นบุคคลที่มีความรู้ในหลักการหรือทฤษฎีพื้นฐานในวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านใดด้านหนึ่งหรือหลากหลายด้าน สามารถเชื่อมโยง/ประยุกต์ใช้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ รวมถึงมีทักษะในการวิเคราะห์ สรุปข้อมูลเพื่อการตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างเป็นระบบ โดยปฏิบัติงานตามแบบแผนหรือมาตรฐาน ซึ่งสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานที่ที่แตกต่างได้โดยด้วยร่วมมือ ประสานงานกับผู้อื่นภายใต้การคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา ตลอดจนมีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารพื้นฐาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ

การได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

บุคคลที่ประสงค์ขอรับรองสมรรถนะเพื่อรับใบประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพและหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพตามประกาศของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ จะต้องดำเนินการดังนี้

1. ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติและหลักฐานที่ต้องแสดงดังนี้

- (1) เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานในวิชาชีพอย่างเชี่ยวชาญในงานบริหารทรัพยากรบุคคล
- (2) มีทักษะ และประสบการณ์ในงานปฏิบัติการ หรืองานประจำในงานบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างน้อย 1 สาขา เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 4 ปี ที่แสดงหลักฐานไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน
- (3) ผู้ที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อขอการรับรองในคุณวุฒินี้จะต้องมีหลักฐานแสดงว่าได้ผ่านการประเมินและรับรองหรือมีหลักฐานอื่นที่น่าเชื่อถือของหน่วยสมรรถนะ 6 หน่วยดังต่อไปนี้

รหัสหน่วย	หน่วยสมรรถนะ
10107	ปฏิบัติงานด้วยความเข้าใจแนวคิดพื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล
20101	มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานวิชาชีพ
20201	คิดวิเคราะห์และประมวลผล
20401	พัฒนาตนเอง อย่างสม่ำเสมอ

รหัสหน่วย	หน่วยสมรรถนะ
20501	สื่อสาร และรวบรวมข้อมูลในการสื่อสาร
20601	ให้ความร่วมมือ ทำงานเป็นทีม

ในกรณีที่ผู้สมัครที่จะเข้ารับการประเมินไม่สามารถแสดงหลักฐานการผ่านการประเมินและรับรองสมรรถนะดังกล่าว ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินและรับรองสมรรถนะตามหน่วยสมรรถนะดังกล่าว

2. ผู้ที่จะได้รับการรับรองต้องผ่านการประเมินสมรรถนะดังนี้

- (1) แสดงหลักฐานตามข้อ 1. ครบถ้วนแล้วได้รับการรับรองจากเจ้าหน้าที่สอบ
- (2) ผ่านการประเมินสมรรถนะตามหน่วยสมรรถนะบังคับตามมาตรฐานอาชีพทั้งหมด 2 หน่วย
- (3) กรณีไม่มีหลักฐานแสดงว่าได้ผ่านการประเมินและรับรองตามหน่วยสมรรถนะ ข้อ1 (3) ทั้ง 6 หน่วย จะต้องทำการประเมินทั้งหมด 8 หน่วย

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลผู้ประกอบอาชีพในสาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล มีลักษณะการประกอบอาชีพการพนักงานสัมพันธ์ ตัวอย่างชื่ออาชีพหรือตำแหน่งงานในสถานประกอบการ อาทิ เจ้าหน้าที่พนักงานสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่ทรัพยากรมนุษย์ เจ้าหน้าที่ทรัพยากรมนุษย์อาวุโส

รหัสอาชีพ

TSCO code	ISCO code

มาตรฐานอาชีพประกอบด้วยหน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

ลำดับที่	รหัสหน่วย	หน่วยสมรรถนะ
1.	10502	สร้าง เสริม และรักษาความสัมพันธ์ที่ดี
2.	10503	บริหารระเบียบข้อบังคับ และมาตรการทางวินัย

การขอต่ออายุหนังสือรับรอง

ผู้ประสงค์ขอต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพต้องแจ้งความประสงค์ต่อองค์กรรับรองฯ ขอต่ออายุหนังสือรับรองภายใน 90 วัน โดยแสดงหลักฐานการทำงานในระยะ 3 ปี หลังจากผ่านการรับรองมาตรฐานอาชีพในครั้งแรก และหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพฉบับเดิม โดยหากผู้ขอต่ออายุหนังสือรับรองฯ ไม่สามารถแสดงหลักฐานเชิงประจักษ์ ในการทำงานในอาชีพได้ เจ้าหน้าที่สอบอาจพิจารณาให้ดำเนินการประเมินในสมรรถนะที่ไม่มีหลักฐานแสดง

10.11 คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพพนักงานสัมพันธ์ ระดับ 5

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการประกอบอาชีพ (Employability)

เป็นบุคคลที่มีคุณลักษณะของผลลัพธ์การเรียนรู้ที่พึงประสงค์ในการประกอบอาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพพนักงานสัมพันธ์ ระดับ 5 โดยมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการจัดทำแผนบริหารกลไกการพนักงานสัมพันธ์ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมถึงจัดทำแผนการสื่อสารระหว่างองค์กรและพนักงาน

เป็นบุคคลที่มีความรู้ความชำนาญในหลักการหรือทฤษฎีการบริหารจัดการและ/หรือ ในวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะทาง หรือ หลากหลายสาขา มีความเข้าใจในแนวคิดหลักการ และภาพรวมของงานบริหารองค์กรและทรัพยากรบุคคล ซึ่งสามารถประยุกต์เทคนิควิธีการเข้ากับการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานที่ปฏิบัติอยู่ ได้หลากหลายและครอบคลุม รวมถึงสามารถวิเคราะห์ สรุปข้อมูล และนำผลการวิเคราะห์มาปรับใช้วิธีการ เครื่องมือ สารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนมีความสามารถในการสื่อสารและโน้มน้าวผู้อื่นในระดับสูง เพื่อบรรลุเป้าหมายที่กำหนด และมีส่วนร่วมในการวางแผน บริหารจัดการ หรือกำหนดนโยบายขององค์กร

การได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

บุคคลที่ประสงค์ขอรับรองสมรรถนะเพื่อรับใบประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพและหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพตามประกาศของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ จะต้องดำเนินการดังนี้

1. ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติและหลักฐานที่ต้องแสดงดังนี้

- (1) เป็นผู้บริหารระดับต้น หรือระดับกลาง หรือผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญในวิชาชีพที่เชี่ยวชาญเฉพาะทาง หรือหลากหลายสาขาที่ใกล้เคียงกัน เช่น ‘งาน HRM HRD หรือ แรงงานสัมพันธ์
- (2) มีทักษะความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในงานวิชาชีพหลากหลายสาขาที่ใกล้เคียงกัน ไม่น้อยกว่า 7 ปี ที่แสดงหลักฐานไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน

(3) ผู้ที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อขอการรับรองในคุณวุฒินี้จะต้องมีหลักฐานแสดงว่าได้ผ่านการประเมินและรับรองหรือมีหลักฐานอื่นที่น่าเชื่อถือของหน่วยสมรรถนะ 2 หน่วยดังต่อไปนี้

รหัสหน่วย หน่วยสมรรถนะ

10502 สร้าง เสริม และรักษาความสัมพันธ์ที่ดี

10503 บริหารระเบียบข้อบังคับ และมาตรการทางวินัย

ในกรณีที่ผู้สมัครที่จะเข้ารับการประเมินไม่สามารถแสดงหลักฐานการผ่านการประเมินและรับรองสมรรถนะดังกล่าว ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินและรับรองสมรรถนะตามหน่วยสมรรถนะดังกล่าว

2. ผู้ที่จะได้รับการรับรองต้องผ่านการประเมินสมรรถนะดังนี้

(1)แสดงหลักฐานตามข้อ 1. ครบถ้วนแล้วได้รับการรับรองจากเจ้าหน้าที่สอบ

(2)ได้รับการประเมินและรับรองสมรรถนะตามหน่วยสมรรถนะบังคับทั้งหมด 11 หน่วย

(3)กรณีไม่มีหลักฐานแสดงว่าได้ผ่านการประเมินและรับรองตามหน่วยสมรรถนะ ข้อ1 (3) ทั้ง 2 หน่วย จะต้องทำการประเมินทั้งหมด 13 หน่วย

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลผู้ประกอบอาชีพในสาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล มีลักษณะการประกอบอาชีพการพนักงานสัมพันธ์ ตัวอย่างชื่ออาชีพหรือตำแหน่งงานในสถานประกอบการ อาทิ ผู้เชี่ยวชาญงานพนักงานสัมพันธ์ หัวหน้ากลุ่มพนักงานสัมพันธ์ หัวหน้ากลุ่มแรงงานสัมพันธ์ หัวหน้าแผนกแรงงานสัมพันธ์ ผู้จัดการแผนกพนักงานสัมพันธ์

รหัสอาชีพ

TSCO code	ISCO code

มาตรฐานอาชีพประกอบด้วยหน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

ลำดับที่	รหัสหน่วย	หน่วยสมรรถนะ
1.	10505	บริหารกลไก และกระบวนการพนักงานสัมพันธ์
2.	10506	จัดการสื่อสารระหว่างองค์กรและพนักงาน
3.	10106	กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานกลยุทธ์
4.	20102	มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานวิชาชีพ และเป็นตัวอย่างที่ดี

ลำดับที่	รหัสหน่วย	หน่วยสมรรถนะ
5.	20202	คิดวิเคราะห์และนวัตกรรม
6.	20302	การวิเคราะห์ และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลในการปฏิบัติงาน
7.	20402	เรียนรู้พัฒนาตนเอง และพัฒนาผู้ร่วมงานอย่างสม่ำเสมอ
8.	20502	สื่อสาร และเลือกใช้สื่อได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องกับนโยบายขององค์การ
9.	20602	บริหารทีมงานเพื่อบรรลุเป้าหมาย
10.	20700	บริหารการเปลี่ยนแปลง และเป็นผู้คิดเชิงธุรกิจ
11.	20800	บริหารความหลากหลาย

การต่ออายุหนังสือรับรอง

ผู้ประสงค์ขอต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพต้องแจ้งความประสงค์ต่อองค์กรรับรองฯ ขอต่ออายุหนังสือรับรองภายใน 90 วัน โดยแสดงหลักฐานการทำงานในระยะ 3 ปี หลังจากผ่านการรับรองมาตรฐานอาชีพในครั้งแรก และหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพฉบับเดิม โดยหากผู้ขอต่ออายุหนังสือรับรองฯ ไม่สามารถแสดงหลักฐานเชิงประจักษ์ ในการทำงานในอาชีพได้ เจ้าหน้าที่สอบอาจพิจารณาให้ดำเนินการประเมินในสมรรถนะที่ไม่มีหลักฐานแสดง

10.12 คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาอาชีพพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาชีพบริหารผลงาน ระดับ 4

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการประกอบอาชีพ (Employability)

เป็นบุคคลที่มีคุณลักษณะของผลลัพธ์การเรียนรู้ที่พึงประสงค์ในการประกอบอาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาอาชีพพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาชีพบริหารผลงาน ระดับ 4 โดยมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการรวบรวมข้อมูลระหว่างกระบวนการบริหารผลงานและสรุปผลการประเมินประจำปี และนำผลการประเมินผลงานไปใช้เชื่อมโยงระบบงานอื่น

เป็นบุคคลที่มีความรู้ในหลักการหรือทฤษฎีพื้นฐานในวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านใดด้านหนึ่งหรือหลากหลายด้าน สามารถเชื่อมโยง/ประยุกต์ใช้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ รวมถึงมีทักษะในการวิเคราะห์ สรุปข้อมูลเพื่อการตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างเป็นระบบ โดยปฏิบัติงานตามแบบแผนหรือมาตรฐาน ซึ่งสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานที่ที่แตกต่างกันได้ด้วยร่วมมือ ประสานงานกับผู้อื่นภายใต้การคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา ตลอดจนมีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารพื้นฐาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ

การได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

บุคคลที่ประสงค์ขอรับรองสมรรถนะเพื่อรับใบประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพและหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพตามประกาศของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ จะต้องดำเนินการดังนี้

1. ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติและหลักฐานที่ต้องแสดงดังนี้
 - (1) เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานในวิชาชีพอย่างเชี่ยวชาญในงานบริหารทรัพยากรบุคคล
 - (2) มีทักษะและประสบการณ์ในงานวิชาชีพบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างน้อย 1 สาขา ไม่น้อยกว่า 4 ปี ที่แสดงหลักฐานไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน
 - (3) ผู้ที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อขอการรับรองในคุณวุฒินี้จะต้องมีหลักฐานแสดงว่าได้ผ่านการประเมินและรับรองหรือมีหลักฐานอื่นที่น่าเชื่อถือของหน่วยสมรรถนะ 6 หน่วยดังต่อไปนี้

รหัสหน่วย	หน่วยสมรรถนะ
20101	มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานวิชาชีพ
20201	คิดวิเคราะห์และประมวลผล
20301	เทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลในการปฏิบัติงาน
20401	พัฒนาตนเอง อย่างสม่ำเสมอ
20501	สื่อสาร และรวบรวมข้อมูลในการสื่อสาร
20601	ให้ความร่วมมือ ทำงานเป็นทีม

2. ผู้ที่จะได้รับการรับรองต้องผ่านการประเมินสมรรถนะดังนี้
 - (1)แสดงหลักฐานตามข้อ 1. ครบถ้วนแล้วได้รับการรับรองจากเจ้าหน้าที่สอบ
 - (2)ได้รับการประเมินและรับรองสมรรถนะตามหน่วยสมรรถนะบังคับทั้งหมด 3 หน่วย
 - (3)กรณีไม่มีหลักฐานแสดงว่าได้ผ่านการประเมินและรับรองตามหน่วยสมรรถนะ ข้อ1 (3) ทั้ง 6 หน่วย จะต้องทำการประเมินทั้งหมด 9 หน่วย

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลผู้ประกอบอาชีพในสาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล มีลักษณะการประกอบอาชีพบริหารผลงาน ตัวอย่างชื่ออาชีพหรือตำแหน่งงานในสถานประกอบการ อาทิ เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล และเจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรบุคคล

รหัสอาชีพ

TSCO code	ISCO code

มาตรฐานอาชีพประกอบด้วยหน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

ลำดับที่	รหัสหน่วย	หน่วยสมรรถนะ
1.	10607	รวบรวมข้อมูลระหว่างกระบวนการและสรุปผลการประเมินประจำปี
2.	10608	นำผลการประเมินไปใช้เชื่อมโยงระบบงานอื่น
3.	10107	ปฏิบัติงานด้วยความเข้าใจแนวคิดพื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล

การต่ออายุหนังสือรับรอง

ผู้ประสงค์ขอต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพต้องแจ้งความประสงค์ต่อองค์กรรับรองฯ ขอต่ออายุหนังสือรับรองภายใน 90 วัน โดยแสดงหลักฐานการทำงานในระยะ 3 ปี หลังจากผ่านการรับรองมาตรฐานอาชีพในครั้งแรก และหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพฉบับเดิม โดยหากผู้ขอต่ออายุหนังสือรับรองฯ ไม่สามารถแสดงหลักฐานเชิงประจักษ์ ในการทำงานในอาชีพได้ เจ้าหน้าที่สอบอาจพิจารณาให้ดำเนินการประเมินในสมรรถนะที่ไม่มีหลักฐานแสดง

10.13 คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาอาชีพพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาชีพบริหารผลงาน ระดับ 5

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการประกอบอาชีพ (Employability)

เป็นบุคคลที่มีคุณลักษณะของผลลัพธ์การเรียนรู้ที่พึงประสงค์ในการประกอบอาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาอาชีพพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาชีพบริหารผลงาน ระดับ 5 โดยมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการวางแผนผลงานและแผนการพัฒนารายบุคคล การจัดการผลงาน พัฒนาผลงาน และความสามารถของบุคลากร รวมถึงการประเมินผลงานและหาข้อผล

เป็นบุคคลที่มีความรู้ความชำนาญในหลักการหรือทฤษฎีการบริหารจัดการและ/หรือ ในวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะทาง หรือ หลากหลายสาขา มีความเข้าใจในแนวคิดหลักการ และภาพรวมของงานบริหารองค์การและทรัพยากรบุคคล ซึ่งสามารถประยุกต์เทคนิควิธีการเข้ากับการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานที่ปฏิบัติอยู่ ได้หลากหลายและครอบคลุม รวมถึงสามารถวิเคราะห์ สรุปข้อมูล และนำผลการวิเคราะห์มาปรับใช้วิธีการ เครื่องมือ สารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนมีความสามารถในการสื่อสารและโน้มน้าว

นำผู้อื่นในระดับสูง เพื่อบรรลุเป้าหมายที่กำหนด และมีส่วนร่วมในการวางแผน บริหารจัดการ หรือกำหนดนโยบายขององค์กร

การได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

บุคคลที่ประสงค์ขอรับรองสมรรถนะเพื่อรับใบประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพและหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพตามประกาศของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ จะต้องดำเนินการดังนี้

1. ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติและหลักฐานที่ต้องแสดงดังนี้
 - (1) เป็นผู้บริหารระดับต้น หรือระดับกลาง หรือผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญในวิชาชีพที่เชี่ยวชาญเฉพาะทาง หรือหลากหลายสาขาที่ใกล้เคียงกัน เช่น งาน HRM HRD หรือ แรงงานสัมพันธ์
 - (2) มีทักษะความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในงานวิชาชีพหลากหลายสาขาที่ใกล้เคียงกัน ไม่น้อยกว่า 7 ปี ที่แสดงหลักฐานไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน
2. ที่จะได้รับการรับรองต้องผ่านการประเมินสมรรถนะดังนี้
 - (1) แสดงหลักฐานตามข้อ 1. ครบถ้วนแล้วได้รับการรับรองจากเจ้าหน้าที่สอบ
 - (2) ได้รับการประเมินและรับรองสมรรถนะตามหน่วยสมรรถนะบังคับทั้งหมด 12 หน่วย

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลผู้ประกอบอาชีพในสาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล มีลักษณะการประกอบอาชีพบริหารผลงาน ตัวอย่างชื่ออาชีพหรือตำแหน่งงานในสถานประกอบการ อาทิ เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลอาวุโส เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคลอาวุโส เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรบุคคลอาวุโส หัวหน้างานทรัพยากรบุคคล และหัวหน้าแผนกทรัพยากรบุคคล

รหัสอาชีพ

TSCO code	ISCO code

มาตรฐานอาชีพประกอบด้วยหน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

ลำดับที่	รหัสหน่วย	หน่วยสมรรถนะ
1.	10604	วางแผนผลงานและแผนการพัฒนารายบุคคล
2.	10605	จัดการผลงาน พัฒนาผลงาน และความสามารถของบุคลากร
3.	10606	ประเมินผลงานและหาข้อผล
4.	10106	กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานกลยุทธ์
5.	20102	มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานวิชาชีพ และเป็นตัวอย่างที่ดี
6.	20202	คิดวิเคราะห์และนวัตกรรม
7.	20302	การวิเคราะห์ และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลในการปฏิบัติงาน
8.	20402	เรียนรู้พัฒนาตนเอง และพัฒนาผู้ร่วมงานอย่างสม่ำเสมอ
9.	20502	สื่อสาร และเลือกใช้สื่อได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องกับนโยบายขององค์กร
10.	20602	บริหารทีมงานเพื่อบรรลุเป้าหมาย
11.	20700	บริหารการเปลี่ยนแปลง และเป็นคู่คิดเชิงธุรกิจ
12.	20800	บริหารความหลากหลาย

การต่ออายุหนังสือรับรอง

ผู้ประสงค์ขอต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพต้องแจ้งความประสงค์ต่อองค์กรรับรองฯขอต่ออายุหนังสือรับรองภายใน 90 วัน โดยแสดงหลักฐานการทำงานในระยะ 3 ปี หลังจากผ่านการรับรองมาตรฐานอาชีพในครั้งแรก และหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพฉบับเดิม โดยหากผู้ขอต่ออายุหนังสือรับรองฯ ไม่สามารถแสดงหลักฐานเชิงประจักษ์ ในการทำงานในอาชีพได้ เจ้าหน้าที่สอบอาจพิจารณาให้ดำเนินการประเมินในสมรรถนะที่ไม่มีหลักฐานแสดง

10.14 คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพ บริหารงานบุคคล สาขาอาชีพพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาชีพเรียนรู้และพัฒนา ระดับ 3

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการประกอบอาชีพ (Employability)

เป็นบุคคลที่มีคุณลักษณะของผลลัพธ์การเรียนรู้ที่พึงประสงค์ในการประกอบอาชีพ สาขาวิชาชีพ บริหารงานบุคคล สาขาอาชีพเรียนรู้และพัฒนา อาชีพเรียนรู้และพัฒนา ระดับ 3 โดยมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการอำนวยความสะดวกในการจัดและดำเนินการเรียนรู้และพัฒนา โดยสามารถดำเนินการจัดหาสถานที่หรือช่องทางออนไลน์เพื่อการเรียนรู้หรือฝึกอบรมที่เหมาะสม และสามารถดำเนินการจัดเตรียมสื่อ เอกสาร และอุปกรณ์การสอนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดการเรียนรู้และฝึกอบรมได้

เป็นบุคคลที่มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการและทฤษฎีการบริหารทรัพยากรบุคคลวิชาชีพเบื้องต้น ด้านใดด้านหนึ่งของงานปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นการประจำ รวมถึงมีทักษะ จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานซึ่งผ่านการฝึกฝนมาระยะเวลาหนึ่ง สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเบื้องต้นได้ถูกต้องเหมาะสม โดยปฏิบัติงานตามแบบแผนหรือมาตรฐาน สามารถแก้ปัญหาพื้นฐานภายใต้แนวปฏิบัติที่กำหนดชัดเจน ควบคู่กับการใช้คู่มือ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องภายใต้การแนะนำของผู้บังคับบัญชา

การได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

บุคคลที่ประสงค์ขอรับรองสมรรถนะเพื่อรับใบประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพและหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพตามประกาศของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ จะต้องดำเนินการดังนี้

1. ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติและหลักฐานที่ต้องแสดงดังนี้
 - (1) เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ในวิชาชีพเบื้องต้น หรือพื้นฐานในงานบริหารทรัพยากรบุคคล
 - (2) มีทักษะ และประสบการณ์ในงานปฏิบัติการ หรืองานประจำในงานบริหารทรัพยากรบุคคล อย่างน้อย 1 สาขา เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี ที่แสดงหลักฐานไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน
2. ผู้ที่จะได้รับการรับรองต้องผ่านการประเมินสมรรถนะดังนี้
 - (1) แสดงหลักฐานตามข้อ 1. ครบถ้วนแล้วได้รับการรับรองจากเจ้าหน้าที่สอบ
 - (2) ได้รับการประเมินและรับรองสมรรถนะตามหน่วยสมรรถนะบังคับทั้งหมด 8 หน่วย

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลผู้ประกอบอาชีพในสาขาวิชาชีพ บริหารงานบุคคล มีลักษณะการประกอบอาชีพ ด้านการเรียนรู้และพัฒนา ตัวอย่างชื่ออาชีพหรือตำแหน่งงานในสถานประกอบการ อาทิ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล เจ้าหน้าที่เรียนรู้และพัฒนา เป็นต้น

รหัสอาชีพ

TSCO code	ISCO code

มาตรฐานอาชีพประกอบด้วยหน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

ลำดับที่	รหัสหน่วย	หน่วยสมรรถนะ
1.	10705	อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้และพัฒนา
2.	10107	ปฏิบัติงานด้วยความเข้าใจแนวคิดพื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล
3.	20101	มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานวิชาชีพ
4.	20201	คิดวิเคราะห์และประมวลผล
5.	20301	เทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลในการปฏิบัติงาน
6.	20401	พัฒนาตนเอง อย่างสม่ำเสมอ
7.	20501	สื่อสาร และรวบรวมข้อมูลในการสื่อสาร
8.	20601	ให้ความร่วมมือ ทำงานเป็นทีม

การต่ออายุหนังสือรับรอง

ผู้ประสงค์ขอต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพต้องแจ้งความประสงค์ต่อองค์กรรับรองฯ ขอต่ออายุหนังสือรับรองภายใน 90 วัน โดยแสดงหลักฐานการทำงานในระยะ 3 ปี หลังจากผ่านการรับรองมาตรฐานอาชีพในครั้งแรก และหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพฉบับเดิม โดยหากผู้ขอต่ออายุหนังสือรับรองฯ ไม่สามารถแสดงหลักฐานเชิงประจักษ์ ในการทำงานในอาชีพได้ เจ้าหน้าที่สอบอาจพิจารณาให้ดำเนินการประเมินในสมรรถนะที่ไม่มีหลักฐานแสดง

10.15 คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพ บริหารงานบุคคล สาขาอาชีพพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาชีพเรียนรู้และพัฒนา ระดับ 4

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการประกอบอาชีพ (Employability)

เป็นบุคคลที่มีคุณลักษณะของผลลัพธ์การเรียนรู้ที่พึงประสงค์ในการประกอบอาชีพ สาขาวิชาชีพ บริหารงานบุคคล สาขาอาชีพเรียนรู้และพัฒนา อาชีพเรียนรู้และพัฒนา ระดับ 4 โดยมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการปฏิบัติงานดำเนินการตามแผนการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดำเนินการจัดการเรียนรู้หรือฝึกอบรมตามแผนที่ได้ออกแบบไว้ รวมถึงการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และพัฒนาพนักงาน และสามารถประเมินและติดตามผลการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยการวิเคราะห์ผลการพัฒนาพนักงาน และดำเนินการติดตามผลการเรียนรู้และพัฒนาของพนักงาน

เป็นบุคคลที่มีความรู้ในหลักการหรือทฤษฎีพื้นฐานในวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลากหลายด้าน สามารถเชื่อมโยง/ประยุกต์ใช้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ รวมถึงมีทักษะในการวิเคราะห์ สรุปข้อมูลเพื่อการตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างเป็นระบบ โดยปฏิบัติงานตามแบบแผน หรือมาตรฐาน ซึ่งสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานที่ที่แตกต่างกันได้ด้วยร่วมมือ ประสานงานกับผู้อื่นภายใต้ การคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา ตลอดจนมีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารพื้นฐาน เพื่อ สนับสนุนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ

การได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

บุคคลที่ประสงค์ขอรับรองสมรรถนะเพื่อรับใบประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพและหนังสือรับรอง มาตรฐานอาชีพตามประกาศของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ จะต้องดำเนินการดังนี้

1. ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติและหลักฐานที่ต้องแสดงดังนี้
 - (1) เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานในวิชาชีพอย่างเชี่ยวชาญในงานบริหารทรัพยากรบุคคล
 - (2) มีทักษะและประสบการณ์ในงานวิชาชีพบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างน้อย 1 สาขา ไม่น้อยกว่า 4 ปี ที่แสดงหลักฐานไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน
 - (3) ผู้ที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อขอการรับรองในคุณวุฒินี้จะต้องมีหลักฐานแสดงว่าได้ผ่านการประเมินและรับรองหรือมีหลักฐานอื่นที่น่าเชื่อถือของหน่วยสมรรถนะ 6 หน่วยดังต่อไปนี้

รหัสหน่วย

หน่วยสมรรถนะ

20101	มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานวิชาชีพ
20201	คิดวิเคราะห์และประมวลผล
20301	เทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลในการปฏิบัติงาน
20401	พัฒนาตนเอง อย่างสม่ำเสมอ

20501 สื่อสาร และรวบรวมข้อมูลในการสื่อสาร

20601 ให้ความร่วมมือ ทำงานเป็นทีม

ในกรณีที่ผู้สมัครที่จะเข้ารับการประเมินไม่สามารถแสดงหลักฐานการผ่านการประเมินและรับรองสมรรถนะดังกล่าว ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินและรับรองสมรรถนะตามหน่วยสมรรถนะดังกล่าว

2. ผู้ที่จะได้รับการรับรองต้องผ่านการประเมินสมรรถนะดังนี้

- (1) แสดงหลักฐานตามข้อ 1. ครบถ้วนแล้วได้รับการรับรองจากเจ้าหน้าที่สอบ
- (2) ได้รับการประเมินและรับรองสมรรถนะตามหน่วยสมรรถนะบังคับทั้งหมด 2 หน่วย
- (3) กรณีไม่มีหลักฐานแสดงว่าได้ผ่านการประเมินและรับรองตามหน่วยสมรรถนะ ข้อ1 (3) ทั้ง 6 หน่วย จะต้องทำการประเมินทั้งหมด 8 หน่วย

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลผู้ประกอบอาชีพในสาขาวิชาชีพ บริหารงานบุคคล มีลักษณะการประกอบอาชีพ ด้านการเรียนรู้และพัฒนา ตัวอย่างชื่ออาชีพหรือตำแหน่งงานในสถานประกอบการ อาทิ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมอาวุโส เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลอาวุโส เจ้าหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาอาวุโส เป็นต้น

รหัสอาชีพ

TSCO code	ISCO code

มาตรฐานอาชีพประกอบด้วยหน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

ลำดับที่	รหัสหน่วย	หน่วยสมรรถนะ
1.	10704	ดำเนินการตามแผนการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล
2.	10706	ประเมินและติดตามผลการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การขอต่ออายุหนังสือรับรอง

ผู้ประสงค์ขอต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพต้องแจ้งความประสงค์ต่อองค์กรรับรองฯ ขอต่ออายุหนังสือรับรองภายใน 90 วัน โดยแสดงหลักฐานการทำงานในระยะ 3 ปี หลังจากผ่านการรับรองมาตรฐานอาชีพในครั้งแรก และหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพฉบับเดิม โดยหากผู้ขอต่ออายุหนังสือรับรองฯ ไม่สามารถแสดงหลักฐานเชิงประจักษ์ ในการทำงานในอาชีพได้ เจ้าหน้าที่สอบอาจพิจารณาให้ดำเนินการประเมินในสมรรถนะที่ไม่มีหลักฐานแสดง

10.16 คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพ บริหารงานบุคคล สาขาอาชีพพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาชีพเรียนรู้และพัฒนา ระดับ 5

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการประกอบอาชีพ (Employability)

เป็นบุคคลที่มีคุณลักษณะของผลลัพธ์การเรียนรู้ที่พึงประสงค์ในการประกอบอาชีพ สาขาวิชาชีพ บริหารงานบุคคล สาขาอาชีพเรียนรู้และพัฒนา อาชีพเรียนรู้และพัฒนา ระดับ 5 โดยมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์องค์การ เพื่อวิเคราะห์ความจำเป็นในการเรียนรู้และพัฒนา เพื่อให้ทราบถึงสภาพแวดล้อมขององค์กรในปัจจุบัน และวิเคราะห์หาความจำเป็นในการเรียนรู้และพัฒนา (Need Analysis) ในระดับองค์กร ระดับฝ่ายงาน และระดับบุคคล และสามารถออกแบบและพัฒนาระบบการเรียนรู้และพัฒนา ทรัพยากรบุคคล โดยการกำหนดวัตถุประสงค์และผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ต้องการ ออกแบบ วางแผนและกำหนด กิจกรรมการเรียนรู้และพัฒนา เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การเรียนรู้ รวมถึงออกแบบและพัฒนาเนื้อหา แนวทางการถ่ายทอดความรู้ และแนวทางการ ประเมินผลการเรียนรู้พนักงาน

เป็นบุคคลที่มีความรู้ความชำนาญในหลักการหรือทฤษฎีการบริหารจัดการและ/หรือ ในวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะทาง หรือ หลากหลายสาขา มีความเข้าใจในแนวคิดหลักการ และภาพรวมของงาน บริหารองค์การและทรัพยากรบุคคล ซึ่งสามารถประยุกต์เทคนิควิธีการเข้ากับการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานที่ ปฏิบัติอยู่ได้หลากหลายและครอบคลุม รวมถึงสามารถวิเคราะห์ สรุปรายข้อมูล และนำผลการวิเคราะห์มาปรับใช้ วิธีการ เครื่องมือ สารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนมีความสามารถในการสื่อสารและโน้มน้าวผู้อื่นในระดับสูง เพื่อบรรลุเป้าหมายที่กำหนด และมีส่วนร่วมในการวางแผน บริหารจัดการ หรือกำหนด นโยบายขององค์กร

การได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

บุคคลที่ประสงค์ขอรับรองสมรรถนะเพื่อรับใบประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพและหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพตามประกาศของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ จะต้องดำเนินการดังนี้

1. ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติและหลักฐานที่ต้องแสดงดังนี้

- (1) เป็นผู้บริหารระดับต้น หรือระดับกลาง หรือผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญในวิชาชีพ ที่เชี่ยวชาญเฉพาะทาง หรือหลากหลายสาขาที่ใกล้เคียงกัน เช่น ‘งาน HRM HRD หรือ แรงงานสัมพันธ์
- (2) มีทักษะความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในงานวิชาชีพหลากหลายสาขาที่ใกล้เคียงกัน ไม่น้อยกว่า 7 ปี ที่แสดงหลักฐานไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน
- (3) ได้รับรองจากบริษัท หรือองค์การที่ปฏิบัติงาน หรือเคยปฏิบัติงานว่าเป็นผู้มีความรับผิดชอบ ด้านการเรียนรู้และพัฒนา หรือเป็นผู้ที่เคยได้รับผิดชอบเป็นส่วนหนึ่งของโครงการเรียนรู้และพัฒนา

2. ผู้ที่จะได้รับการรับรองต้องผ่านการประเมินสมรรถนะดังนี้

- (1) แสดงหลักฐานตามข้อ 1. ครบถ้วนแล้วได้รับการรับรองจากเจ้าหน้าที่สอบ
- (2) ได้รับการประเมินและรับรองสมรรถนะตามหน่วยสมรรถนะบังคับทั้งหมด 10 หน่วย

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลผู้ประกอบอาชีพในสาขาวิชาชีพ บริหารงานบุคคล มีลักษณะการประกอบอาชีพ ด้านการเรียนรู้และพัฒนา ตัวอย่างชื่ออาชีพหรือตำแหน่งงานในสถานประกอบการ อาทิ หัวหน้าแผนก หรือผู้เชี่ยวชาญ ฝึกอบรม หัวหน้าแผนกบริหารงานบุคคล หัวหน้าแผนก หรือผู้เชี่ยวชาญเรียนรู้และพัฒนา เป็นต้น

รหัสอาชีพ

TSCO code	ISCO code

มาตรฐานอาชีพประกอบด้วยหน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

ลำดับที่	รหัสหน่วย	หน่วยสมรรถนะ
1.	10701	ศึกษาวิเคราะห์องค์กร เพื่อวิเคราะห์ความจำเป็นในการเรียนรู้และพัฒนา
2.	10703	ออกแบบและพัฒนาระบบการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล
3.	10106	กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานกลยุทธ์
4.	20102	มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานวิชาชีพ และเป็นตัวอย่างที่ดี
5.	20202	คิดวิเคราะห์และนวัตกรรม
6.	20302	การวิเคราะห์ และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลในการปฏิบัติงาน
7.	20502	สื่อสาร และเลือกใช้สื่อได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องกับนโยบายขององค์กร

ลำดับที่	รหัสหน่วย	หน่วยสมรรถนะ
8.	20602	บริหารทีมงานเพื่อบรรลุเป้าหมาย
9.	20700	บริหารการเปลี่ยนแปลง และเป็นคู่คิดเชิงธุรกิจ
10.	20800	บริหารความหลากหลาย

การขอต่ออายุหนังสือรับรอง

ผู้ประสงค์ขอต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพต้องแจ้งความประสงค์ต่อองค์กรรับรองฯ ขอต่ออายุหนังสือรับรองภายใน 90 วัน โดยแสดงหลักฐานการทำงานในระยะ 3 ปี หลังจากผ่านการรับรองมาตรฐานอาชีพในครั้งแรก และหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพฉบับเดิม โดยหากผู้ขอต่ออายุหนังสือรับรองฯ ไม่สามารถแสดงหลักฐานเชิงประจักษ์ ในการทำงานในอาชีพได้ เจ้าหน้าที่สอบอาจพิจารณาให้ดำเนินการประเมินในสมรรถนะที่ไม่มีหลักฐานแสดง

10.17 คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาอาชีพพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาชีพบริหารความก้าวหน้าในสายอาชีพ ระดับ 4

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการประกอบอาชีพ (Employability)

เป็นบุคคลที่มีคุณลักษณะของผลลัพธ์การเรียนรู้ที่พึงประสงค์ในการประกอบอาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาชีพบริหารความก้าวหน้าในสายอาชีพ ระดับ 4 โดยมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการจัดการการประเมินสมรรถนะของพนักงาน ตามขั้นตอนและแนวปฏิบัติที่กำหนด รวมถึงรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นในการดำเนินงานบริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูงให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

เป็นบุคคลที่มีความรู้ในหลักการหรือทฤษฎีพื้นฐานในวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลากหลายด้าน สามารถเชื่อมโยง/ประยุกต์ใช้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ รวมถึงมีทักษะในการวิเคราะห์ สรุปข้อมูลเพื่อการตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างเป็นระบบ โดยปฏิบัติงานตามแบบแผนหรือมาตรฐาน ซึ่งสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานที่ที่แตกต่างได้โดยด้วยร่วมมือ ประสานงานกับผู้อื่นภายใต้การคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา ตลอดจนมีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารพื้นฐาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ

การได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

บุคคลที่ประสงค์ขอรับรองสมรรถนะเพื่อรับใบประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพและหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพตามประกาศของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ จะต้องดำเนินการดังนี้

1. ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติและหลักฐานที่ต้องแสดงดังนี้

- 1) เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานในวิชาชีพอย่างเชี่ยวชาญในงานบริหารทรัพยากรบุคคล
- 2) มีทักษะ และประสบการณ์ในงานปฏิบัติการ หรืองานประจำในงานบริหารทรัพยากรบุคคล อย่างน้อย 1 สาขา เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 4 ปี ที่แสดงหลักฐานไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน

ผู้ที่เข้ารับการประเมินเพื่อขอการรับรองในคุณวุฒินี้จะต้องมีหลักฐานแสดงว่าได้ผ่านการประเมินและรับรองหรือมีหลักฐานอื่นที่น่าเชื่อถือของหน่วยสมรรถนะ 6 หน่วยดังต่อไปนี้

รหัสหน่วย	หน่วยสมรรถนะ
20101	มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานวิชาชีพ
20201	คิดวิเคราะห์และประมวลผล
20301	เทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลในการปฏิบัติงาน
20401	พัฒนาตนเอง อย่างสม่ำเสมอ
20501	สื่อสาร และรวบรวมข้อมูลในการสื่อสาร
20601	ให้ความร่วมมือ ทำงานเป็นทีม

ในกรณีที่ผู้สมัครที่จะเข้ารับการประเมินไม่สามารถแสดงหลักฐานการผ่านการประเมินและรับรองสมรรถนะดังกล่าว ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินและรับรองสมรรถนะตามหน่วยสมรรถนะดังกล่าว

2. ผู้ที่จะได้รับการรับรองต้องผ่านการประเมินสมรรถนะดังนี้

- (1) แสดงหลักฐานตามข้อ 1. ครบถ้วนแล้วได้รับการรับรองจากเจ้าหน้าที่สอบ
- (2) ได้รับการประเมินและรับรองสมรรถนะตามหน่วยสมรรถนะบังคับทั้งหมด 2 หน่วย
- (3) กรณีไม่มีหลักฐานแสดงว่าได้ผ่านการประเมินและรับรองตามหน่วยสมรรถนะ ข้อ1 (3) ทั้ง 6 หน่วย จะต้องทำการประเมินทั้งหมด 8 หน่วย

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลผู้ประกอบอาชีพในสาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล มีลักษณะการประกอบอาชีพการบริหารความก้าวหน้าในสายอาชีพตัวอย่างชื่ออาชีพหรือตำแหน่งงานในสถานประกอบการ อาทิ เจ้าหน้าที่บริหารความก้าวหน้าในสายอาชีพ เจ้าหน้าที่บริหารความก้าวหน้าในสายอาชีพ เจ้าหน้าที่ทรัพยากรมนุษย์ เจ้าหน้าที่ทรัพยากรมนุษย์อาวุโส

รหัสอาชีพ

TSCO code	ISCO code

มาตรฐานอาชีพประกอบด้วยหน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

ลำดับที่	รหัสหน่วย	หน่วยสมรรถนะ
1.	10804	จัดการประเมินสมรรถนะของพนักงาน และความก้าวหน้าในอาชีพของบุคคล
2.	10805	การประเมินเพื่อคัดเลือกพนักงานที่มีศักยภาพสูง

การขอต่ออายุหนังสือรับรอง

ผู้ประสงค์ขอต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพต้องแจ้งความประสงค์ต่อองค์กรรับรองฯ ขอต่ออายุหนังสือรับรองภายใน 90 วัน โดยแสดงหลักฐานการทำงานในระยะ 3 ปี หลังจากผ่านการรับรองมาตรฐานอาชีพในครั้งแรก และหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพฉบับเดิม โดยหากผู้ขอต่ออายุหนังสือรับรองฯ ไม่สามารถแสดงหลักฐานเชิงประจักษ์ ในการทำงานในอาชีพได้ เจ้าหน้าที่สอบอาจพิจารณาให้ดำเนินการประเมินในสมรรถนะที่ไม่มีหลักฐานแสดง

10.18 คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาอาชีพพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาชีพบริหารความก้าวหน้าในสายอาชีพ ระดับ 5

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการประกอบอาชีพ (Employability)

เป็นบุคคลที่มีคุณลักษณะของผลลัพธ์การเรียนรู้ที่พึงประสงค์ในการประกอบอาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาชีพบริหารความก้าวหน้าในสายอาชีพ ระดับ 5 โดยมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการจัดการประเมินสมรรถนะของพนักงาน ตามขั้นตอนและแนวปฏิบัติที่กำหนด รวมถึงรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นในการดำเนินงานบริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูงให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

เป็นบุคคลที่มีความรู้ความชำนาญในหลักการหรือทฤษฎีการบริหารจัดการและ/หรือ ในวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะทาง หรือ หลากหลายสาขา มีความเข้าใจในแนวคิดหลักการ และภาพรวมของงานบริหารองค์การและทรัพยากรบุคคล ซึ่งสามารถประยุกต์เทคนิควิธีการเข้ากับการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานที่ปฏิบัติอยู่ ได้หลากหลายและครอบคลุม รวมถึงสามารถวิเคราะห์ สรุปข้อมูล และนำผลการวิเคราะห์มาปรับใช้วิธีการ เครื่องมือ สารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนมีความสามารถในการสื่อสารและโน้มน้าว

นำผู้อื่นในระดับสูง เพื่อบรรลุเป้าหมายที่กำหนด และมีส่วนร่วมในการวางแผน บริหารจัดการ หรือกำหนดนโยบายขององค์กร

การได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

บุคคลที่ประสงค์ขอรับรองสมรรถนะเพื่อรับใบประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพและหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพตามประกาศของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ จะต้องดำเนินการดังนี้

1. ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติและหลักฐานที่ต้องแสดงดังนี้

- 1) เป็นผู้บริหารระดับต้น หรือระดับกลาง หรือผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญในวิชาชีพที่เกี่ยวข้องเฉพาะทาง หรือหลากหลายสาขาที่ใกล้เคียงกัน
- 2) มีทักษะความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในงานวิชาชีพหลากหลายสาขาที่ใกล้เคียงกัน ไม่น้อยกว่า 7 ปี ที่ แสดงหลักฐานไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน
- 3) ผู้ที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อขอการรับรองในคุณวุฒิวิชาชีพนี้จะต้องมีหลักฐานแสดงว่าได้ผ่านการประเมินและรับรองหรือมีหลักฐานอื่นที่น่าเชื่อถือของหน่วยสมรรถนะ 2 หน่วยดังต่อไปนี้

รหัสหน่วย หน่วยสมรรถนะ

10804 จัดทำการประเมินสมรรถนะของพนักงาน และความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร

10805 รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นในการดำเนินงานบริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูง

ในกรณีที่ผู้สมัครที่จะเข้ารับการประเมินไม่สามารถแสดงหลักฐานการผ่านการประเมินและรับรองสมรรถนะดังกล่าว ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินและรับรองสมรรถนะตามหน่วยสมรรถนะดังกล่าว

2. ผู้ที่จะได้รับการรับรองต้องผ่านการประเมินสมรรถนะดังนี้

- (1) แสดงหลักฐานตามข้อ 1. ครบถ้วนแล้วได้รับการรับรองจากเจ้าหน้าที่สอบ
- (2) ได้รับการประเมินและรับรองสมรรถนะตามหน่วยสมรรถนะบังคับทั้งหมด 10 หน่วย
- (3) กรณีไม่มีหลักฐานแสดงว่าได้ผ่านการประเมินและรับรองตามหน่วยสมรรถนะ ข้อ 1 (3) ทั้ง 2 หน่วย จะต้องทำการประเมินทั้งหมด 12 หน่วย

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลผู้ประกอบอาชีพในสาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล มีลักษณะการประกอบอาชีพการพนักงานสัมพันธ์ ตัวอย่างชื่ออาชีพหรือตำแหน่งงานในสถานประกอบการ อาทิ ผู้เชี่ยวชาญงานพนักงานสัมพันธ์ หัวหน้ากลุ่มพนักงานสัมพันธ์ หัวหน้ากลุ่มแรงงานสัมพันธ์ หัวหน้าแผนกแรงงานสัมพันธ์ ผู้จัดการแผนกพนักงานสัมพันธ์

รหัสอาชีพ

TSCO code	ISCO code

มาตรฐานอาชีพประกอบด้วยหน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

ลำดับที่	รหัสหน่วย	หน่วยสมรรถนะ
1.	10803	วางแผน และบริหารความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงาน
2.	10806	บริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent)
3.	10106	กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน
4.	20102	มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานวิชาชีพ และเป็นตัวอย่างที่ดี
5.	20202	คิดวิเคราะห์และนวัตกรรม
6.	20302	การวิเคราะห์ และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลในการปฏิบัติงาน
7.	20502	สื่อสาร และเลือกใช้สื่อได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องกับนโยบายขององค์กร
8.	20602	บริหารทีมงานเพื่อบรรลุเป้าหมาย
9.	20700	บริหารการเปลี่ยนแปลง และเป็นคู่คิดเชิงธุรกิจ
10.	20800	บริหารความหลากหลาย

การขอต่ออายุหนังสือรับรอง

ผู้ประสงค์ขอต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพต้องแจ้งความประสงค์ต่อองค์กรรับรองฯ ขอต่ออายุหนังสือรับรองภายใน 90 วัน โดยแสดงหลักฐานการทำงานในระยะ 3 ปี หลังจากผ่านการรับรองมาตรฐานอาชีพในครั้งแรก และหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพฉบับเดิม โดยหากผู้ขอต่ออายุหนังสือรับรองฯ ไม่สามารถแสดงหลักฐานเชิงประจักษ์ ในการทำงานในอาชีพได้ เจ้าหน้าที่สอบอาจพิจารณาให้ดำเนินการประเมินในสมรรถนะที่ไม่มีหลักฐานแสดง

10.19 คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาอาชีพพัฒนาองค์กร อาชีพนักพัฒนาองค์กร ระดับ 4

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการประกอบอาชีพ (Employability)

เป็นบุคคลที่มีคุณลักษณะของผลลัพธ์การเรียนรู้ที่พึงประสงค์ในการประกอบอาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพนักพัฒนาองค์กร ระดับ 4 โดยมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการเก็บ รวบรวม และสรุปข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับ และหรือเพื่อการวินิจฉัยองค์การเบื้องต้น รวมไปถึงการรวบรวมข้อมูล และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับเครื่องมือในการพัฒนาองค์กรต่าง ๆ (Intervention Tools) ที่อาจเป็นทางเลือกที่เหมาะสมในการพัฒนาองค์กร รวมทั้งมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการออกแบบแผนการดำเนินการพัฒนาองค์กรเบื้องต้น

เป็นบุคคลที่มีความรู้ในหลักการหรือทฤษฎีพื้นฐานในวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลากหลายด้าน สามารถเชื่อมโยง/ประยุกต์ใช้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ รวมถึงมีทักษะในการวิเคราะห์ สรุปข้อมูลเพื่อการตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างเป็นระบบ โดยปฏิบัติงานตามแบบแผน หรือมาตรฐาน ซึ่งสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานที่ที่แตกต่างได้โดยด้วยร่วมมือ ประสานงานกับผู้อื่นภายใต้การคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา ตลอดจนมีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารพื้นฐาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ

การได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

บุคคลที่ประสงค์ขอรับรองสมรรถนะเพื่อรับใบประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพและหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพตามประกาศของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ จะต้องดำเนินการดังนี้

1. ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติและหลักฐานที่ต้องแสดงดังนี้
 - (1) เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานในวิชาชีพอย่างเชี่ยวชาญในงานบริหารทรัพยากรบุคคลด้านการพัฒนาองค์กร
 - (2) เป็นผู้ที่มีทักษะและประสบการณ์ในงานวิชาชีพบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างน้อย 1 สาขา ไม่น้อยกว่า 4 ปี ที่แสดงหลักฐานไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน
 - (3) ผู้ที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อขอการรับรองในคุณวุฒิวิชาชีพนี้จะต้องมีหลักฐานแสดงว่าได้ผ่านการประเมินและรับรองหรือมีหลักฐานอื่นที่น่าเชื่อถือของหน่วยสมรรถนะ 6 หน่วยดังต่อไปนี้

รหัสหน่วย	หน่วยสมรรถนะ
10107	ปฏิบัติงานด้วยความเข้าใจแนวคิดพื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล
20101	มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานวิชาชีพ
20201	คิดวิเคราะห์และประมวลผล

รหัสหน่วย	หน่วยสมรรถนะ
20401	พัฒนาตนเอง อย่างสม่ำเสมอ
20501	สื่อสาร และรวบรวมข้อมูลในการสื่อสาร
20601	ให้ความร่วมมือ ทำงานเป็นทีม

ในกรณีที่ผู้สมัครที่จะเข้ารับการประเมินไม่สามารถแสดงหลักฐานการผ่านการประเมินและรับรองสมรรถนะดังกล่าว ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินและรับรองสมรรถนะตามหน่วยสมรรถนะดังกล่าว

2. ผู้ที่จะได้รับการรับรองต้องผ่านการประเมินสมรรถนะดังนี้

- (1)แสดงหลักฐานตามข้อ 1. ครบถ้วนแล้วได้รับการรับรองจากเจ้าหน้าที่สอบ
- (2)ได้รับการประเมินและรับรองสมรรถนะตามหน่วยสมรรถนะบังคับทั้งหมด 2 หน่วย
- (3)กรณีไม่มีหลักฐานแสดงว่าได้ผ่านการประเมินและรับรองตามหน่วยสมรรถนะ ข้อ1 (3) ทั้ง 6 หน่วย จะต้องทำการประเมินทั้งหมด 8 หน่วย

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลผู้ประกอบอาชีพในสาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล มีลักษณะการประกอบอาชีพการพัฒนาองค์การ ตัวอย่างชื่ออาชีพหรือตำแหน่งงานในสถานประกอบการ อาทิ นักพัฒนาองค์การ เจ้าหน้าที่พัฒนาองค์การ เจ้าหน้าที่ทรัพยากรมนุษย์ เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรมนุษย์และองค์การ

รหัสอาชีพ

TSCO code	ISCO code

มาตรฐานอาชีพประกอบด้วยหน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

ลำดับที่	รหัสหน่วย	หน่วยสมรรถนะ
1.	10903	เก็บ รวบรวม และสรุปข้อมูลการวินิจฉัยองค์การเบื้องต้น
2.	10904	รวบรวม และสรุปเครื่องมือทางเลือกในการพัฒนาองค์การ (Intervention Tools)

การขอต่ออายุหนังสือรับรอง

ผู้ประสงค์ขอต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพต้องแจ้งความประสงค์ต่อองค์กรรับรองฯ ขอต่ออายุหนังสือรับรองภายใน 90 วัน โดยแสดงหลักฐานการทำงานในระยะ 3 ปี หลังจากผ่านการรับรองมาตรฐานอาชีพในครั้งแรก และหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพฉบับเดิม โดยหากผู้ขอต่ออายุหนังสือรับรองฯ ไม่สามารถแสดงหลักฐานเชิงประจักษ์ ในการทำงานในอาชีพได้ เจ้าหน้าที่สอบอาจพิจารณาให้ดำเนินการประเมินในสมรรถนะที่ไม่มีหลักฐานแสดง

10.20 คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาอาชีพพัฒนาองค์กร อาชีพนักพัฒนาองค์กร ระดับ 5

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการประกอบอาชีพ (Employability)

เป็นบุคคลที่มีคุณลักษณะของผลลัพธ์การเรียนรู้ที่พึงประสงค์ในการประกอบอาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพนักพัฒนาองค์กร ระดับ 5 โดยมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการกำหนดเครื่องมือวินิจฉัยองค์การ และวินิจฉัยองค์การ ผ่านการกำหนดเป้าหมาย และแนวทางการวินิจฉัยองค์การที่สอดคล้องกับกลยุทธ์การพัฒนาองค์การ ออกแบบเนื้อหาในการวินิจฉัยองค์การ ออกแบบเครื่องมือวินิจฉัยองค์การ ดำเนินการวินิจฉัยองค์การ รวมถึงวิเคราะห์ผลการวินิจฉัยองค์การ จัดทำรายงาน และรายงานผลการวินิจฉัยองค์การต่อผู้เกี่ยวข้องได้

เป็นบุคคลที่มีความรู้ความชำนาญในหลักการหรือทฤษฎีการบริหารจัดการและ/หรือ ในวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะทาง หรือ หลากหลายสาขา มีความเข้าใจในแนวคิดหลักการ และภาพรวมของงานบริหารองค์การและทรัพยากรบุคคล ซึ่งสามารถประยุกต์เทคนิควิธีการเข้ากับการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานที่ปฏิบัติอยู่ ได้หลากหลายและครอบคลุม รวมถึงสามารถวิเคราะห์ สรุปข้อมูล และนำผลการวิเคราะห์มาปรับใช้วิธีการ เครื่องมือ สารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนมีความสามารถในการสื่อสารและโน้มน้าวผู้อื่นในระดับสูง เพื่อบรรลุเป้าหมายที่กำหนด และมีส่วนร่วมในการวางแผน บริหารจัดการ หรือกำหนดนโยบายขององค์กร

การได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

บุคคลที่ประสงค์ขอรับรองสมรรถนะเพื่อรับใบประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพและหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพตามประกาศของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ จะต้องดำเนินการดังนี้

1. ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติและหลักฐานที่ต้องแสดงดังนี้
 - (1) เป็นผู้บริหารระดับต้น หรือระดับกลาง หรือผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญในวิชาชีพด้านการพัฒนาองค์กรที่เชี่ยวชาญเฉพาะทาง หรือหลากหลายสาขาที่ใกล้เคียงกัน เช่น งานด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ งานด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เป็นต้น

- (2) เป็นผู้ที่มีทักษะความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในงานวิชาชีพหลากหลายสาขาที่ใกล้เคียงกัน ไม่น้อยกว่า 7 ปีที่แสดงหลักฐานไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน
2. ผู้ที่จะได้รับการรับรองต้องผ่านการประเมินสมรรถนะดังนี้
- (1) แสดงหลักฐานตามข้อ 1. ครบถ้วนแล้วได้รับการรับรองจากเจ้าหน้าที่สอบ
 - (2) ได้รับการประเมินและรับรองสมรรถนะตามหน่วยสมรรถนะบังคับทั้งหมด 11 หน่วย

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลผู้ประกอบอาชีพในสาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล มีลักษณะการประกอบอาชีพการพัฒนาองค์การ ตัวอย่างชื่ออาชีพหรือตำแหน่งงานในสถานประกอบการ อาทิ นักพัฒนาองค์การอาวุโส เจ้าหน้าที่พัฒนาองค์การอาวุโส เจ้าหน้าที่ทรัพยากรมนุษย์อาวุโส เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรมนุษย์และองค์การอาวุโส

รหัสอาชีพ

TSCO code	ISCO code

มาตรฐานอาชีพประกอบด้วยหน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

ลำดับที่	รหัสหน่วย	หน่วยสมรรถนะ
1.	10902	กำหนดเครื่องมือวินิจฉัยองค์การ และวินิจฉัยองค์การ
2.	10907	ดำเนินการพัฒนาองค์การตามแผน
3.	10106	กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินกลยุทธ์
4.	20102	มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานวิชาชีพ และเป็นตัวอย่างที่ดี
5.	20202	คิดวิเคราะห์และนวัตกรรม
6.	20302	การวิเคราะห์ และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลในการปฏิบัติงาน
7.	20402	เรียนรู้พัฒนาตนเอง และพัฒนาผู้ร่วมงานอย่างสม่ำเสมอ
8.	20502	สื่อสาร และเลือกใช้สื่อได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องกับนโยบายขององค์การ
9.	20602	บริหารทีมงานเพื่อบรรลุเป้าหมาย
10.	20700	บริหารการเปลี่ยนแปลง และเป็นคู่คิดเชิงธุรกิจ
11.	20800	บริหารความหลากหลาย

การขอต่ออายุหนังสือรับรอง

ผู้ประสงค์ขอต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพต้องแจ้งความประสงค์ต่อองค์กรรับรองฯ ขอต่ออายุหนังสือรับรองภายใน 90 วัน โดยแสดงหลักฐานการทำงานในระยะ 3 ปี หลังจากผ่านการรับรองมาตรฐานอาชีพในครั้งแรก และหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพฉบับเดิม โดยหากผู้ขอต่ออายุหนังสือรับรองฯ ไม่สามารถแสดงหลักฐานเชิงประจักษ์ ในการทำงานในอาชีพได้ เจ้าหน้าที่สอบอาจพิจารณาให้ดำเนินการประเมินในสมรรถนะที่ไม่มีหลักฐานแสดง

10.21 คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาอาชีพบริหารงานบุคคลเชิงกลยุทธ์ อาชีพบริหารทรัพยากรบุคคลและองค์การ ระดับ 6

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการประกอบอาชีพ (Employability)

เป็นบุคคลที่มีคุณลักษณะของผลลัพธ์การเรียนรู้ที่พึงประสงค์ในการประกอบอาชีพ สาขาบริหารงานบุคคลเชิงกลยุทธ์ อาชีพบริหารทรัพยากรบุคคลและองค์การ ระดับ 6 โดยมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการวางแผนอัตรากำลัง ได้แก่ การศึกษาข้อมูลอัตรากำลังภายในองค์กรและสภาพแวดล้อมภายนอก และการบริหารแผนอัตรากำลัง ด้านการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ได้แก่ การกำหนดนโยบายและกลยุทธ์การสรรหาคัดเลือกบุคลากร และการวางแผนการสรรหา คัดเลือกบุคลากร ด้านการบริหารค่าตอบแทน ได้แก่ การวิเคราะห์ข้อมูลด้านอัตราค่าตอบแทนขององค์กรและตลาด และการบริหารและประเมินผลการดำเนินงานด้านค่าตอบแทน ด้านการพนักงานสัมพันธ์ ได้แก่ การสร้างเสริมวัฒนธรรม และความรู้สึกรักผูกพันต่อองค์กร ด้านการบริหารผลงาน ได้แก่ การออกแบบระบบบริหารผลงาน และการสื่อสารนโยบายและแนวปฏิบัติ ด้านการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้แก่ การกำหนดนโยบายและกลยุทธ์การเรียนรู้และพัฒนา การเชื่อมโยงผลการเรียนรู้กับระบบงานอื่น และการออกแบบการสร้างบรรยากาศและส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ในองค์กร ด้านการบริหารความก้าวหน้าในสายอาชีพ ได้แก่ การออกแบบ และจัดทำระบบสมรรถนะ และการจัดทำแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก (Succession Plan) และด้านการพัฒนาองค์กร ได้แก่ การออกแบบและพัฒนาเครื่องมือพัฒนาองค์กร (Intervention Tools) และการติดตาม ประเมิน และรายงานผลการพัฒนาองค์กร

เป็นบุคคลที่มีความรู้ความชำนาญในการบริหารจัดการงาน และ/หรือ ในวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะทาง หรือ หลายหลายสาขา โดยมีความเข้าใจในแนวคิดหลักการ ทฤษฎี และภาพรวมของงานบริหารองค์การและทรัพยากรบุคคล ซึ่งสามารถถ่ายทอดความรู้สู่การปฏิบัติ และประยุกต์เข้ากับการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หลายหลายและครอบคลุม รวมถึงสามารถวิเคราะห์ สรุปข้อมูล และตัดสินใจโดยใช้ทฤษฎี หลักการ และเทคนิคต่างๆ เพื่อปรับใช้ในสถานการณ์ต่างๆ หรือแก้ปัญหาที่ซับซ้อน และมีส่วนร่วมในการวางแผน บริหารจัดการ และกำหนดนโยบายระดับสูงขององค์กร ตลอดจนสามารถพัฒนาแนวคิด ระบบ กระบวนการปฏิบัติงาน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานได้อย่างสอดคล้องกับทิศทางขององค์กร

การได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

บุคคลที่ประสงค์ขอรับรองสมรรถนะเพื่อรับใบประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพและหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพตามประกาศของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ จะต้องดำเนินการดังนี้

1. ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติและหลักฐานที่ต้องแสดงดังนี้
 - (1) เป็นผู้บริหาร หรือผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ในการบริหารจัดการในวิชาชีพหลากหลายสาขา ในสาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล
 - (2) มีทักษะความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในงานบริหารทรัพยากรบุคคลหลากหลายสาขา ไม่น้อยกว่า 10 ปี โดยต้องแสดงหลักฐานไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน
 - (3) มีความรู้ความสามารถที่แสดงออก และมีผลงานเป็นที่ประจักษ์แก่ทั้งบุคคลในองค์กร และภายนอกองค์กร หรือมีผลงานที่บรรลุตามเป้าหมายแผนงานขององค์กร
 - (4) มีความรู้ ทักษะ ความสามารถที่แสดงออกและมีผลงานเผยแพร่เป็นที่ประจักษ์แก่บุคคลในองค์กรหรือเป็นที่ยอมรับในวงการสาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล
 - (5) ผู้ที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อขอการรับรองในคุณวุฒิวิชาชีพนี้จะต้องมีหลักฐานแสดงว่าได้ผ่านการประเมินและรับรองหรือมีหลักฐานอื่นที่น่าเชื่อถือของหน่วยสมรรถนะ 19 หน่วยดังต่อไปนี้

รหัสหน่วย หน่วยสมรรถนะ

20102	มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานวิชาชีพ และเป็นตัวอย่างที่ดี
20202	คิดวิเคราะห์และนวัตกรรม
20302	การวิเคราะห์ และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลในการปฏิบัติงาน
20402	เรียนรู้พัฒนาตนเอง และพัฒนาผู้ร่วมงานอย่างสม่ำเสมอ
20502	สื่อสาร และเลือกใช้สื่อได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องกับนโยบายขององค์กร
20602	บริหารทีมงานเพื่อบรรลุเป้าหมาย
20700	บริหารการเปลี่ยนแปลง และเป็นคู่คิดเชิงธุรกิจ
20800	บริหารความหลากหลาย
10502	สร้าง เสริม และรักษาความสัมพันธ์ที่ดี
10503	บริหารระเบียบข้อบังคับ และมาตรการทางวินัย
10505	บริหารกลไก และกระบวนการพนักงานสัมพันธ์
10506	จัดการสื่อสารระหว่างองค์กรและพนักงาน
10701	ศึกษาวิเคราะห์องค์กรเพื่อวิเคราะห์ความจำเป็นในการเรียนรู้และพัฒนา

10703	ออกแบบและพัฒนาระบบการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล
10803	วางแผน และบริหารความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงาน
10806	บริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent)
10902	กำหนดเครื่องมือวินิจฉัยองค์การ และวินิจฉัยองค์การ
10904	รวบรวม และสรุปเครื่องมือทางเลือกในการพัฒนาองค์การ (Intervention Tools)
10907	ดำเนินการพัฒนาองค์การตามแผน

ในกรณีที่ผู้สมัครที่จะเข้ารับการประเมินไม่สามารถแสดงหลักฐานการผ่านการประเมินและรับรองสมรรถนะดังกล่าว ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินและรับรองสมรรถนะตามหน่วยสมรรถนะดังกล่าว

2. ผู้ที่จะได้รับการรับรองต้องผ่านการประเมินสมรรถนะดังนี้

- (1) แสดงหลักฐานตามข้อ 1. ครบถ้วนแล้วได้รับการรับรองจากเจ้าหน้าที่สอบ
- (2) ได้รับการประเมินและรับรองสมรรถนะตามหน่วยสมรรถนะบังคับทั้งหมด 21 หน่วย
- (3) กรณีไม่มีหลักฐานแสดงว่าได้ผ่านการประเมินและรับรองตามหน่วยสมรรถนะ ข้อ1 (5)

ทั้ง 19 หน่วย จะต้องทำการประเมินทั้งหมด 40 หน่วย

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลผู้ประกอบอาชีพในสาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล มีลักษณะการประกอบอาชีพบริหารผลงาน ตัวอย่างชื่ออาชีพหรือตำแหน่งงานในสถานประกอบการ อาทิ ผู้เชี่ยวชาญด้านทรัพยากรบุคคล ผู้ชำนาญการด้านทรัพยากรบุคคล หัวหน้าแผนกทรัพยากรบุคคล และหัวหน้าส่วนทรัพยากรบุคคล

รหัสอาชีพ

TSCO code	ISCO code

มาตรฐานอาชีพประกอบด้วยหน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

ลำดับที่	รหัสหน่วย	หน่วยสมรรถนะ
1.	10201	ศึกษาข้อมูลอัตรากำลังภายในองค์กร และสภาพแวดล้อมภายนอก
2.	10207	บริหารแผนอัตรากำลัง
3.	10301	กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การสรรหาคัดเลือกบุคลากร
4.	10302	วางแผนการสรรหา คัดเลือกบุคลากร

ลำดับที่	รหัสหน่วย	หน่วยสมรรถนะ
5.	10401	วิเคราะห์ข้อมูลด้านอัตราค่าตอบแทนขององค์กร และตลาด
6.	10406	บริหารและประเมินผลการดำเนินงานด้านค่าตอบแทน
7.	10507	สร้างเสริมวัฒนธรรม และความรู้สึกผูกพันต่อองค์กร
8.	10602	ออกแบบระบบบริหารผลงาน
9.	10603	สื่อสารนโยบายและแนวปฏิบัติ
10.	10702	กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การเรียนรู้และพัฒนา
11.	10707	เชื่อมโยงผลการเรียนรู้ กับระบบงานอื่น
12.	10708	ออกแบบการสร้างบรรยากาศและส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ในองค์กร
13.	10802	ออกแบบ และจัดทำระบบสมรรถนะ
14.	10807	จัดทำแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก (Succession Plan)
15.	10905	ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือพัฒนาองค์กร (Intervention Tools)
16.	10908	ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการพัฒนาองค์กร
17.	10101	วิเคราะห์องค์กร และสภาพแวดล้อม
18.	10102	การวางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากร
19.	10103	กำหนดแนวทางการพัฒนาและเชื่อมโยง
20.	10104	กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดผลงาน และวางแผนการดำเนินงาน
21.	10105	วางแผนการดำเนินงาน และจัดทำเอกสารกลยุทธ์

การต่ออายุหนังสือรับรอง

ผู้ประสงค์ขอต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพต้องแจ้งความประสงค์ต่อองค์กรรับรองฯ ขอต่ออายุหนังสือรับรองภายใน 90 วัน โดยแสดงหลักฐานการทำงานในระยะ 3 ปี หลังจากผ่านการรับรองมาตรฐานอาชีพในครั้งแรก และหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพฉบับเดิม โดยหากผู้ขอต่ออายุหนังสือรับรองฯ ไม่สามารถแสดงหลักฐานเชิงประจักษ์ ในการทำงานในอาชีพได้ เจ้าหน้าที่สอบอาจพิจารณาให้ดำเนินการประเมินในสมรรถนะที่ไม่มีหลักฐานแสดง

10.22 คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาอาชีพบริหารงานบุคคลเชิงกลยุทธ์ อาชีพบริหารทรัพยากรบุคคลและองค์การ ระดับ 7

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการประกอบอาชีพ (Employability)

เป็นบุคคลที่มีคุณลักษณะของผลลัพธ์การเรียนรู้ที่พึงประสงค์ในการประกอบอาชีพ สาขาบริหารงานบุคคลเชิงกลยุทธ์ อาชีพบริหารทรัพยากรบุคคลและองค์การ ระดับ 7 โดยมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการวางแผนอัตรากำลัง ได้แก่ การกำหนดนโยบาย และกลยุทธ์อัตรากำลัง ด้านการบริหารค่าตอบแทน ได้แก่ การกำหนดนโยบายและกลยุทธ์ค่าตอบแทน ด้านการพนักงานสัมพันธ์ ได้แก่ การกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนงานการพนักงานสัมพันธ์ ด้านการบริหารผลงาน ได้แก่ การกำหนดนโยบายและกลยุทธ์การบริหาร ด้านการบริหารความก้าวหน้าในสายอาชีพ ได้แก่ การกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และออกแบบระบบการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ และด้านการพัฒนาองค์การ ได้แก่ การกำหนดกลยุทธ์การพัฒนาองค์การ และการสื่อสารเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้อง

มีความรู้ความชำนาญระดับสูงในการบริหารจัดการงานบริหารองค์การและทรัพยากรบุคคลอย่างลึกซึ้งและหลากหลายด้าน ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ รวมถึงสามารถคิดวิเคราะห์อย่างมีหลักการ เหตุผล เป็นระบบ ริเริ่มสร้างสรรค์ ศึกษาค้นคว้า วิจัย และพัฒนานวัตกรรม หรือองค์ความรู้ใหม่ รวมถึงกระบวนการใหม่ๆ และการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมกับวิชาการและวิชาชีพในการบริหารจัดการองค์การและทรัพยากรบุคคล ตลอดจนมีทักษะในการบริหารจัดการ วิเคราะห์ และประเมินปัญหาที่ซับซ้อน/ไม่สามารถคาดการณ์ได้ อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ เพื่อการตัดสินใจในงานที่รับผิดชอบได้อย่างสอดคล้องกับนโยบายขององค์การ

การได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

บุคคลที่ประสงค์ขอรับรองสมรรถนะเพื่อรับใบประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพและหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพตามประกาศของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ จะต้องดำเนินการดังนี้

1. ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติและหลักฐานที่ต้องแสดงดังนี้
 - (1) เป็นผู้บริหารระดับสูง หรือผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญระดับสูงในการบริหารจัดการงานวิชาชีพ และงานบริหารอื่นๆ
 - (2) มีทักษะความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในงานบริหารทรัพยากรบุคคลหลากหลายสาขา ไม่น้อยกว่า 15 ปี โดยต้องแสดงหลักฐานไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน
 - (3) โดยต้องมีประสบการณ์ในการเป็นผู้บริหารในระดับนโยบายของหน่วยงานทรัพยากรบุคคล ไม่น้อยกว่า 3 ปี
 - (4) มีความรู้ ทักษะ ความสามารถที่แสดงออกและมีผลงานเผยแพร่เป็นที่ประจักษ์แก่บุคคลในองค์กรหรือเป็นที่ยอมรับในวงการสาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล โดยต้องแสดงหลักฐานไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน

- (5) ผู้ที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อขอการรับรองในคุณวุฒินี้จะต้องมีหลักฐานแสดงว่าได้ผ่านการประเมินและรับรองหรือมีหลักฐานอื่นที่น่าเชื่อถือของหน่วยสมรรถนะ 23 หน่วยดังต่อไปนี้

รหัสหน่วย	หน่วยสมรรถนะ
10101	วิเคราะห์องค์การ และสภาพแวดล้อม
10102	การวางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากร
10103	กำหนดแนวทางการพัฒนาและเชื่อมโยง
10104	กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดผลงาน และวางแผนการดำเนินงาน
10105	วางแผนการดำเนินงาน และจัดทำเอกสารกลยุทธ์
10106	กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินกลยุทธ์
20101	มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานวิชาชีพ และเป็นตัวอย่างที่ดี
20201	คิดวิเคราะห์และนวัตกรรม
20301	การวิเคราะห์ และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลในการปฏิบัติงาน
20401	เรียนรู้พัฒนาตนเอง และพัฒนาผู้ร่วมงานอย่างสม่ำเสมอ
20501	สื่อสาร และเลือกใช้สื่อได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องกับนโยบายขององค์กร
20601	บริหารทีมงานเพื่อบรรลุเป้าหมาย
20700	บริหารการเปลี่ยนแปลง และเป็นคู่คิดเชิงธุรกิจ
20800	บริหารความหลากหลาย
10502	สร้าง เสริม และรักษาความสัมพันธ์ที่ดี
10503	บริหารระเบียบข้อบังคับ และมาตรการทางวินัย
10505	บริหารกลไก และกระบวนการพนักงานสัมพันธ์
10506	จัดการสื่อสารระหว่างองค์กรและพนักงาน
10507	สร้างเสริมวัฒนธรรม และความรู้สึกผูกพันต่อองค์กร
10802	ออกแบบ และจัดทำระบบสมรรถนะ
10803	วางแผน และบริหารความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงาน
10806	บริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent)
10807	จัดทำแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก (Succession Plan)
10908	ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการพัฒนาองค์กร

2. ผู้ที่จะได้รับการรับรองต้องผ่านการประเมินสมรรถนะดังนี้

- (1) แสดงหลักฐานตามข้อ 1. ครบถ้วนแล้วได้รับการรับรองจากเจ้าหน้าที่สอบ
- (2) ได้รับการประเมินและรับรองสมรรถนะตามหน่วยสมรรถนะบังคับทั้งหมด 7 หน่วย
- (3) กรณีไม่มีหลักฐานแสดงว่าได้ผ่านการประเมินและรับรองตามหน่วยสมรรถนะ ข้อ1 (3) ทั้ง 23 หน่วย จะต้องทำการประเมินทั้งหมด 30 หน่วย

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลผู้ประกอบอาชีพในสาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล มีลักษณะการประกอบอาชีพบริหารผลงาน ตัวอย่างชื่ออาชีพหรือตำแหน่งงานในสถานประกอบการ อาทิ ผู้เชี่ยวชาญอาวุโสด้านทรัพยากรบุคคล ผู้ชำนาญการอาวุโสด้านทรัพยากรบุคคล ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล และผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

รหัสอาชีพ

TSCO code	ISCO code

มาตรฐานอาชีพประกอบด้วยหน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

ลำดับที่	รหัสหน่วย	หน่วยสมรรถนะ
1.	10202	การกำหนดนโยบาย และกลยุทธ์อัตราค่าจ้าง
2.	10402	กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ค่าตอบแทน
3.	10501	กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนงานการพนักงานสัมพันธ์
4.	10601	กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การบริหารผลงาน
5.	10801	กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และออกแบบระบบการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ
6.	10901	กำหนดกลยุทธ์การพัฒนองค์กร
7.	10906	สื่อสารเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้อง

การต่ออายุหนังสือรับรอง

ผู้ประสงค์ขอต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพต้องแจ้งความประสงค์ต่อองค์กรรับรองฯ ขอต่ออายุหนังสือรับรองภายใน 90 วัน โดยแสดงหลักฐานการทำงานในระยะ 3 ปี หลังจากผ่านการรับรองมาตรฐานอาชีพในครั้งแรก และหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพฉบับเดิม โดยหากผู้ขอต่ออายุหนังสือรับรองฯ ไม่สามารถแสดงหลักฐานเชิงประจักษ์ ในการทำงานในอาชีพได้ เจ้าหน้าที่สอบอาจพิจารณาให้ดำเนินการประเมินในสมรรถนะที่ไม่มีหลักฐานแสดง

แผนภาพหน้าที่

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงแผนภาพหน้าที่ส่วนต้น

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2564

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose		บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function
คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
กำหนดกลยุทธ์การบริหารองค์การ และทรัพยากรบุคคลที่บูรณาการและสอดคล้องกับเป้าหมายและกลยุทธ์ธุรกิจ และดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพยากรบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถในปริมาณที่เพียงพอดูแลรักษาทรัพยากรบุคคลที่มีคุณค่าไว้กับองค์การ จูงใจและใช้ประโยชน์จากทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ ให้บรรลุเป้าหมายองค์การอย่างมีประสิทธิภาพ และส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความรู้ความสามารถ ศักยภาพ และเติบโตก้าวหน้า สอดคล้องกับความต้องการขององค์การในระยะสั้นและระยะยาว	10	การบริหารงานบุคคลตามหน้าที่ที่ได้มาตรฐานอาชีพ	101	วางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
			102	วางแผนอัตรากำลัง
			103	สรรหาคัดเลือกบุคลากร
			104	บริหารค่าตอบแทน
			105	พนักงานสัมพันธ์
			106	บริหารผลงาน
			107	เรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล
			108	บริหารความก้าวหน้าในอาชีพ
			109	พัฒนาองค์การ
	20	สมรรถนะวิชาชีพหลักในการบริหารงานบุคคล	201	จรรยาบรรณวิชาชีพ
			202	คิดวิเคราะห์และนวัตกรรม
			203	ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล
			204	พัฒนาตนเอง และผู้อื่น
			205	สื่อสาร และเลือกใช้สื่อ
			206	ให้ความร่วมมือ ทำงานเป็นทีมและภาวะผู้นำ
			207	บริหารการเปลี่ยนแปลง และเป็นผู้คิดเชิงธุรกิจ
			208	บริหารความหลากหลาย

2. ตารางแสดงแผนภาพหน้าที่หลักส่วนปลาย

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2564

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competency		สมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
101	วางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	10101	วิเคราะห์องค์การ และสภาพแวดล้อม	1010101	อธิบายแนวคิดและหลักการบริหารองค์การ และทรัพยากรบุคคล
				1010102	วิเคราะห์เป้าหมาย กลยุทธ์องค์กร นโยบาย และแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลในปัจจุบัน
				1010103	ศึกษาและวิเคราะห์สภาพแวดล้อม และปัจจัยภายนอกที่เปลี่ยนแปลง และมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจขององค์กร
		10102	การวางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากร	1010201	กำหนดเป้าหมาย และทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคล
				1010202	วางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
		10103	กำหนดแนวทางการพัฒนาและเชื่อมโยง	1010301	กำหนดแนวทางการพัฒนาระบบ โครงสร้างหน่วยงาน สมรรถนะบุคลากร และวัฒนธรรมองค์กร
				1010302	เชื่อมโยงระบบ และกลไกการทำงานให้สอดคล้องกัน รวมถึงวิเคราะห์ และ

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competency		สมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
					บริหารความเสี่ยงในการบริหารทรัพยากรบุคคล.
		10104	กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดผลงาน และวางแผนการดำเนินงาน	1010401	กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดผลงานการบริหารทรัพยากรบุคคล และแนวทางการถ่ายทอดเป้าหมายสู่หน่วยงาน
				1010402	วางแผนการดำเนินงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
		10105	วางแผนการดำเนินงาน และจัดทำเอกสารกลยุทธ์	1010501	วางแผนการดำเนินงานและแผนการสื่อสาร
				1010502	จัดทำเอกสารแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่สมบูรณ์
		10106	กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์	1010601	กำหนดแนวทางการติดตามผลการดำเนินงาน
				1010602	กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน
				1010603	สรุป และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์
		10107	ปฏิบัติงานด้วยความเข้าใจแนวคิดพื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล	1010701	สามารถอธิบายแนวคิดหลักการบริหารจัดการองค์การ และทรัพยากรบุคคลในเบื้องต้น

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competency		สมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				1010702	ปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างถูกต้องตามขอบเขตงานและบทบาทที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competency		สมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
102	วางแผน อัตรากำลัง	10201	ศึกษาข้อมูลอัตรากำลัง ของภายในองค์กร และสภาพแวดล้อม ภายนอก	1020101	ศึกษาข้อมูลอัตรากำลัง ภายในองค์กร
				1020102	ศึกษาสภาพแวดล้อม แวดล้อมภายนอก อุป สงค์และอุปทานของ ตลาดแรงงาน
		10202	การกำหนดนโยบาย และกลยุทธ์อัตรากำลัง	1020201	วิเคราะห์เป้าหมาย ทิศทาง และความ ต้องการขององค์กร
				1020202	กำหนดนโยบายและกล ยุทธ์อัตรากำลัง
		10203	วิเคราะห์อัตรากำลัง	1020301	วิเคราะห์อัตรากำลัง
				1020302	จัดทำโครงสร้าง อัตรากำลัง
		10204	วางแผนอัตรากำลัง	1020401	วางแผนอัตรากำลัง และ งบประมาณ
				1020402	บริหารความเสี่ยงด้าน อัตรากำลัง

		10205	นำเสนอแผน และการสื่อสาร นโยบายและแนวปฏิบัติ	1020501	นำเสนอแผนอัตรากำลังและทางเลือก
				1020502	สื่อสารนโยบายและแนวปฏิบัติ และให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้บริหาร
		10206	รายงานผลด้านอัตรากำลัง	1020601	ติดตามสถานะอัตรากำลัง
				1020602	จัดทำรายงานอัตรากำลัง
		10207	บริหารแผนอัตรากำลัง	1020701	กำกับดูแล และผลักดันการดำเนินการตามแผน
				1020702	ประเมินผล และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competency		สมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
103	สรรหาคัดเลือกบุคลากร	10301	กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การสรรหาคัดเลือกบุคลากร	103010	1 กำหนดนโยบายการสรรหาคัดเลือกบุคคล
				1030102	ศึกษาสภาพแวดล้อมและปัจจัยภายนอก
				1030103	สร้างแรงดึงดูดความสนใจในงานสรรหาคัดเลือกของบริษัท (Corporate Branding)
		10302	วางแผนการสรรหาคัดเลือกบุคลากร	1030201	วางแผนกลยุทธ์การสรรหา (Sourcing Strategy) บุคลากร
				1030202	สร้างเครือข่ายความสัมพันธ์ที่ดีกับแหล่งสรรหาบุคลากร (Networking)

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competency		สมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
		10303	ออกแบบกระบวนการ และเครื่องมือการสรร หาคัดเลือกพนักงาน	1030301	กำหนดกระบวนการสรร หาคัดเลือกบุคลากร
				1030302	จัดหาและประเมิน เครื่องมือในการคัดเลือก บุคลากร
				1030303	จัดทำระบบปฐมนิเทศน์ พนักงาน
		10304	ดำเนินการสรรหา	1030401	จัดทำประกาศรับสมัคร งาน
				1030402	บริหารข้อมูลผู้สมัครงาน
		10305	คัดเลือกพนักงาน	1030501	ทดสอบและคัดเลือก ผู้สมัคร
				1030502	เสนอจ้าง
		10306	ดำเนินการจ้างงาน บุคลากร	1030601	ตกลงจ้าง และจัดทำ ฐานข้อมูลพนักงาน
				1030602	ติดตามผลทดลองงาน
		10307	บริหารการจ้าง ผู้รับเหมาแรงงาน	1030701	ตรวจสอบประวัติ และ เงื่อนไขของบริษัทผู้ รับจ้างเหมาแรงงาน
				1030702	ควบคุมการจ้างบริษัท ผู้รับเหมาแรงงาน
		10308	ติดตาม ประเมินผล และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อการพัฒนา	1030801	จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานสรรหา คัดเลือกบุคลากร
				1030802	วิเคราะห์สาเหตุการ ลาออกของพนักงาน

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competency		สมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
104	บริหาร ค่าตอบแทน	10401	วิเคราะห์ข้อมูลด้าน อัตราค่าตอบแทนของ บริษัท และคู่แข่ง	1040101	วิเคราะห์อัตรา ค่าตอบแทนของตลาด
				1040102	วิเคราะห์ข้อมูลด้าน ค่าตอบแทนขององค์กร
		10402	กำหนดนโยบายและ กลยุทธ์ค่าตอบแทน	1040201	วิเคราะห์เป้าหมาย ทิศทาง ความต้องการ ขององค์กร และปัญหา ปัจจุบัน
				1040202	กำหนดนโยบายและกล ยุทธ์ค่าตอบแทน
				1040203	จัดทำโครงสร้าง ค่าตอบแทนรวม (Total Remuneration Mix)
		10403	จัดทำโครงสร้างระดับ งาน	1040301	วิเคราะห์งานและจัดทำ ใบกำหนดหน้าที่งาน
				1040302	ประเมินค่างาน และจัด ระดับงาน
		10404	จัดทำโครงสร้าง เงินเดือน	1040401	สำรวจค่าจ้าง สวัสดิการ และวิเคราะห์ผลการ สำรวจค่าจ้าง
				1040402	จัดทำโครงสร้างเงินเดือน และอัตราแรกจ้าง พนักงานใหม่
		10405	ออกแบบระบบบริหาร ระดับงาน ระบบ	1040501	จัดทำหลักเกณฑ์การ เลื่อนตำแหน่งและระดับ งาน

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competency		สมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
			บริหารเงินเดือน และ เงินได้อื่น	1040502	ออกแบบระบบบริหาร เงินเดือน และวิธีการขึ้น เงินเดือนกรณีต่าง ๆ
				1040503	ออกแบบระบบเงินได้อื่น ค่าตอบแทนความ ยากลำบาก และ สวัสดิการ (Non-base remuneration)
				1040504	จัดทำคู่มือการบริหาร เงินเดือน เงินได้อื่น ค่าตอบแทนความ ยากลำบาก และ สวัสดิการ
		10406	บริหารและประเมินผล การดำเนินงาน ค่าตอบแทน	1040601	บริหารค่าตอบแทนตาม นโยบาย กลยุทธ์ และ แนวปฏิบัติที่กำหนด
				1040602	ประเมินผลการ ดำเนินงานด้าน ค่าตอบแทน
		10407	จ่ายค่าตอบแทน	1040701	จ่ายค่าตอบแทนประจำ งวด
				1040702	จ่ายเงินได้อื่นและ สวัสดิการ
		10408	วิเคราะห์และจัดทำ รายงานด้าน ค่าตอบแทน	1040801	รวบรวมข้อมูลสถิติการ จ่ายค่าตอบแทน
				1040802	วิเคราะห์แนวโน้มและ ปัญหาการจ่าย ค่าตอบแทน

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competency		สมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
		10409	สื่อสารระบบ คำตอบแทน	1040901	ให้ความรู้และคำปรึกษา ในการบริหาร คำตอบแทนแก่ผู้บริหาร
				1040902	สื่อสารแนวคิดหลักการ นโยบาย และระบบ คำตอบแทน

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competency		สมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
105	พนักงานสัมพันธ์	10501	กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนงานการ พนักงานสัมพันธ์	1050101	ศึกษาข้อมูลสถานการณ์ แรงงานภายนอก ข้อมูล การดำเนินธุรกิจของ องค์กร
				1050102	กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน แนวปฏิบัติ และ แนวทางการบริหารกลไก การพนักงานสัมพันธ์
		10502	สร้าง เสริม และรักษา ความสัมพันธ์ที่ดี	1050201	วางแผนและดำเนินการ จัดกิจกรรมสร้างเสริม รักษาความสัมพันธ์
				1050202	บริหารและจัดการความ ขัดแย้งระหว่างพนักงาน และองค์กร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competency		สมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				1050203	ให้คำแนะนำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับการพนักงานสัมพันธ์แก่ผู้บังคับบัญชา
		10503	บริหารระเบียบข้อบังคับ และมาตรการทางวินัย	1050301	ติดตาม และศึกษาข้อมูลสถานการณ์ และกฎหมายแรงงาน
				1050302	ร่างและนำเสนอข้อบังคับการพนักงาน และระเบียบที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับนโยบายและกฎหมาย
				1050303	ให้คำแนะนำแก่ผู้บังคับบัญชาในการพนักงานสัมพันธ์ การดูแล และกวดขันวินัยพนักงาน
		10504	จัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน รวมถึงสร้างความสัมพันธ์และสื่อสารกับบุคลากรในเบื้องต้น	1050401	ร่างและนำเสนอข้อบังคับการพนักงาน และระเบียบที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับนโยบายและกฎหมาย
				1050402	สร้างความสัมพันธ์ที่ดี และสื่อสารกับบุคลากรในเบื้องต้น
		10505		1050501	จัดทำแผนบริหารกลไกการพนักงานสัมพันธ์

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competency		สมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
			บริหารกลไก และกระบวนการพนักงานสัมพันธ์	1050502	ดำเนินการ และติดตามผลการบริหารกลไกการพนักงานสัมพันธ์
		10506	จัดการสื่อสารระหว่างองค์การและพนักงาน	1050601	จัดทำแผนการสื่อสารระหว่างองค์การและพนักงาน
				1050602	ดำเนินการ และติดตามผลการสื่อสาร
		10507	สร้างเสริมวัฒนธรรมและความรู้สึกผูกพันต่อองค์การ	1050701	วางแผนและ ดำเนินการเสริมสร้างวัฒนธรรม และค่านิยมองค์การ
				1050702	ติดตาม และประเมินผลการเสริมสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมองค์การ

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competency		สมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
106	บริหารผลงาน	10601	กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การบริหารผลงาน	1060101	ระบุวัตถุประสงค์ของการบริหารผลงาน
				1060102	กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การบริหารผลงาน
		10602	ออกแบบระบบบริหารผลงาน	1060201	กำหนดวิธีตั้งเป้าหมายเพื่อวัดความสำเร็จของงานและออกแบบกระบวนการบริหารผลงาน

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competency		สมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				1060202	กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติ และ แบบฟอร์มในการบริหาร ผลงาน
				1060203	ประเมินผลการใช้งาน ระบบบริหารผลงาน
		10603	สื่อสารนโยบายและ แนวปฏิบัติ	1060301	ดำเนินการสื่อสารทั่วทั้ง องค์กร
				1060302	เตรียมความพร้อมหัวหน้า งานและพนักงาน
		10604	วางแผนผลงานและ แผนการพัฒนา รายบุคคล	1060401	ให้คำปรึกษาแก่พนักงาน ในการวางแผนผลงาน
				1060402	ให้คำปรึกษาแก่พนักงาน ในการวางแผนการพัฒนา รายบุคคล
		10605	จัดการผลงาน พัฒนา ผลงาน และขีด ความสามารถของ บุคลากร	1060501	ให้คำปรึกษาแก่พนักงาน ในการจัดการผลงาน
				1060502	ให้คำปรึกษาแก่พนักงาน ในการพัฒนาผลงานและ ความสามารถของ บุคลากร
		10606	ประเมินผลงานและ หาข้อผล	1060601	ให้คำปรึกษาหัวหน้างาน และพนักงานในการ ประเมินผลงาน
				1060602	ให้คำแนะนำหัวหน้างาน เกี่ยวกับทักษะในการ หาข้อผลงานและการให้

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competency		สมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
					ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)
		10607	รวบรวมข้อมูลระหว่างกระบวนการและสรุปผลการประเมินประจำปี	1060701	รวบรวมข้อมูลระหว่างกระบวนการ
				1060702	สรุปผลการประเมินผลงานประจำปีและแผนการพัฒนางานประจำปี
		10608	นำผลการประเมินไปใช้เชื่อมโยงระบบงานอื่น	1060801	เชื่อมโยงผลการประเมินกับระบบงานด้านทรัพยากรบุคคลอื่น ๆ
				1060802	ให้คำปรึกษาแก่หัวหน้างานในการจัดกลุ่มพนักงานตามระดับผลงาน

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competency		สมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
107	เรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล	10701	ศึกษาวิเคราะห์องค์การเพื่อวิเคราะห์ความจำเป็นการเรียนรู้และพัฒนา	1070101	ศึกษาสภาพองค์การในปัจจุบัน และสภาพแวดล้อมภายนอกเพื่อให้ทราบถึงสภาพแวดล้อมขององค์การในปัจจุบัน

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competency		สมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				1070102	วิเคราะห์หาความจำเป็นในการเรียนรู้และพัฒนา (Need Analysis) ในระดับองค์กร ระดับฝ่ายงาน และระดับบุคคล
		10702	กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การเรียนรู้และพัฒนา	1070201	กำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์ด้านการเรียนรู้และพัฒนา
				1070202	จัดทำแผนและดำเนินการสื่อสารนโยบายและเป้าหมายด้านการเรียนรู้และพัฒนา
		10703	ออกแบบและพัฒนาระบบการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล	1070301	กำหนดวัตถุประสงค์และผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ต้องการ
				1070302	ออกแบบ วางแผนและกำหนดกิจกรรมการเรียนรู้และพัฒนา เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การเรียนรู้
				1070303	ออกแบบและพัฒนาเนื้อหา แนวทางการถ่ายทอดความรู้
				1070304	กำหนดแนวทางการประเมินผลการเรียนรู้พนักงาน

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competency		สมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
		10704	ดำเนินการตามแผนการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล	1070401	ดำเนินการจัดการเรียนรู้หรือฝึกอบรมตามแผนที่ได้ออกแบบไว้
				1070402	ดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และพัฒนาพนักงาน
		10705	อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้และพัฒนา	1070501	ดำเนินการจัดหาสถานที่หรือช่องทาง ออนไลน์ เพื่อการเรียนรู้หรือฝึกอบรม
				1070502	ดำเนินการจัดเตรียมสื่อเอกสารและอุปกรณ์การสอน (ที่เกี่ยวข้อง) เพื่อการเรียนรู้และฝึกอบรม
		10706	ประเมินและติดตามผลการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล	1070601	วิเคราะห์ผลการพัฒนาพนักงาน
				1070602	ติดตามผลการเรียนรู้และพัฒนา
		10707	เชื่อมโยงผลการเรียนรู้กับระบบงานอื่น	1070701	นำผลการประเมินการเรียนรู้ของพนักงานไปสู่ระบบการพัฒนาอาชีพ
				1070702	นำผลการประเมินการเรียนรู้ของพนักงานไปสู่ระบบค่าตอบแทน

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competency		สมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
		10708	ออกแบบการสร้างบรรยากาศและส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ในองค์กร	1070801	สร้างสภาพแวดล้อม ที่ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนา
				1070802	จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาในองค์กร
				1070803	สร้างและจัดหาช่องทางให้พนักงานสามารถเรียนรู้ด้วยตนเอง

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competency		สมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
108	บริหารความก้าวหน้าในอาชีพ	10801	กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และออกแบบระบบการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ	1080101	กำหนดนโยบาย และกลยุทธ์การบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ
				1080102	ออกแบบ และจัดทำระบบและกระบวนการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ และนำเสนอผู้บริหาร
		10802	ออกแบบ และจัดทำระบบสมรรถนะ	1080201	ออกแบบระบบสมรรถนะเพื่อการพัฒนาพนักงานและบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competency		สมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				1080202	กำหนดแนวทางการพัฒนาสมรรถนะพนักงาน
		10803	วางแผน และบริหารความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงาน	1080301	วางแผนความก้าวหน้าในอาชีพสำหรับพนักงานกลุ่มต่าง ๆ
				1080302	จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาพนักงานตามแผนงานความก้าวหน้าในอาชีพ
		10804	จัดทำแผนการประเมินสมรรถนะของพนักงานและความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร	1080401	จัดทำแผนการประเมินสมรรถนะของพนักงานตามขั้นตอนและแนวปฏิบัติที่กำหนด
				1080402	ติดตามและสรุปผลการพัฒนาพนักงานตามแผนบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ
		10805	การประเมินเพื่อคัดเลือกพนักงานที่มีศักยภาพสูง	1080501	กำหนดนโยบายหลักเกณฑ์ และแนวทางการบริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent)
				1080502	ประเมินเพื่อคัดเลือกพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent)
				1080503	วางแผนและดำเนินการพัฒนาความก้าวหน้าใน

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competency		สมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
					อาชีพของพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent)
		10806	บริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent)	1080601	กำหนดนโยบายหลักเกณฑ์ และแนวทางการบริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent)
				1080602	ประเมินเพื่อคัดเลือกพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent)
				1080603	วางแผนและดำเนินการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent)
		10807	จัดทำแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก (Succession Plan)	1080701	กำหนดนโยบายหลักเกณฑ์ และแนวทางการวางแผนทดแทนตำแหน่งงานหลักในองค์กร
				1080702	ประเมินเพื่อคัดเลือกพนักงานที่จะอยู่ในแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก
				1080703	วางแผน ดำเนินการ และติดตามผลการพัฒนาพนักงานที่อยู่ในแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competency		สมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
109	พัฒนาองค์การ	10901	กำหนดกลยุทธ์การ พัฒนาองค์การ	1090101	ศึกษาปัจจัยต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องสัมพันธ์และมี ผลกระทบต่อองค์กา
				1090102	กำหนดเป้าหมายและกล ยุทธ์การพัฒนาองค์การที่ สอดคล้องและสนับสนุน กลยุทธ์องค์การ
		10902	กำหนดเครื่องมือ วินิจฉัยองค์การ และ วินิจฉัยองค์การ	1090201	กำหนดเป้าหมายและ แนวทางการวินิจฉัย องค์การให้สอดคล้องกับ กลยุทธ์การพัฒนา องค์การ
				1090202	ออกแบบเนื้อหาและ เครื่องมือในการวินิจฉัย องค์การ
				1090203	ดำเนินการวินิจฉัย องค์การ
				1090204	วิเคราะห์ผลการวินิจฉัย องค์การ จัดทำรายงาน และรายงานผลการ วินิจฉัยองค์การต่อ ผู้เกี่ยวข้อง
		10903	เก็บ รวบรวม และสรุป ข้อมูลการวินิจฉัย องค์การเบื้องต้น	1090301	เก็บ และรวบรวมข้อมูล สำหรับการวินิจฉัย องค์การ
				1090302	สรุปข้อมูลการวินิจฉัย องค์การเบื้องต้น

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competency		สมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
		10904	รวบรวม และสรุป เครื่องมือทางเลือกใน การพัฒนาองค์กร (Intervention Tools)	1090401	ศึกษาเครื่องมือทางเลือก ใหม่ในการพัฒนาองค์กร
				1090402	ออกแบบแผนการ ดำเนินการพัฒนาองค์กร เบื้องต้น
		10905	ออกแบบและพัฒนา เครื่องมือพัฒนา องค์กร (Intervention Tools)	1090501	ออกแบบและพัฒนา เครื่องมือพัฒนาองค์กร ที่สอดคล้องกับปัญหา และเป้าหมายในการ พัฒนาองค์กร
				1090502	นำเสนอเครื่องมือพัฒนา องค์กรต่อผู้บริหาร
		10906	สื่อสารเพื่อสร้างการมี ส่วนร่วมของ ผู้เกี่ยวข้อง	1090601	เตรียมงานการสื่อสาร เพื่อสร้างวิสัยทัศน์ร่วม และกำหนดทิศทาง ร่วมกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการพัฒนาองค์กร
				1090602	ให้คำแนะนำปรึกษา ผู้บริหารในการพัฒนา องค์กร
		10907	ดำเนินการพัฒนา องค์กรตามแผน	1090701	ดำเนินการตาม แผนพัฒนาองค์กร
				1090702	จัดการช่วงเวลาเปลี่ยน ผ่าน เพื่อให้การ เปลี่ยนแปลงบรรลุ เป้าหมายอย่างยั่งยืน

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competency		สมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
		10908	ติดตาม ประเมิน และ รายงานผลการพัฒนา องค์การ	1090801	ออกแบบตัวชี้วัด ความสำเร็จ และ เครื่องมือประเมิน ผลสำเร็จของการพัฒนา องค์การ และแนวทางการ เก็บรวบรวมข้อมูล
				1090702	จัดการช่วงเวลาเปลี่ยน ผ่าน เพื่อให้การ เปลี่ยนแปลงบรรลุ เป้าหมายอย่างยั่งยืน

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competency		สมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
201	จรรยาบรรณ วิชาชีพ	20101	มีจรรยาบรรณในการ ปฏิบัติงานวิชาชีพ	2010101	ปฏิบัติงานอยู่บนพื้นฐาน ของจริยธรรม
				2010102	ไม่แสวงหาผลประโยชน์ โดยมิชอบ
		20102	มีจรรยาบรรณในการ ปฏิบัติงานวิชาชีพ และ เป็นตัวอย่างที่ดี	2010201	เป็นตัวอย่างที่ดีในการ ปฏิบัติงานอยู่บนพื้นฐาน ของจริยธรรม
				2010202	เป็นตัวอย่างที่ดีในการไม่ แสวงหาผลประโยชน์โดย มิชอบ
202	คิติวิเคราะห์และ นวัตกรรม	20201	คิติวิเคราะห์และ ประมวลผล	2020101	แสวงหาแหล่งข้อมูล และ รวบรวมความรู้ ข้อมูล หรือข่าวสารที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competency		สมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				2020102	ประมวลผลข้อมูล วิเคราะห์ประเด็นปัญหา และสาเหตุ
		20202	คิดวิเคราะห์และ นวัตกรรม	2020201	วิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็น ระบบ
				2020202	คิดสร้างสรรค์และสร้าง นวัตกรรม
203	ทักษะด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศและ ดิจิทัล	20301	เทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลในการ ปฏิบัติงาน	2030101	ใช้สารสนเทศ (Information) ให้เกิด ประโยชน์สูงสุด
				2030102	ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการ ปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ
		20302	การวิเคราะห์ และ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยี สารสนเทศและดิจิทัล ในการปฏิบัติงาน	2030201	วิเคราะห์ และกำหนด แนวทางการใช้งาน เทคโนโลยีสารสนเทศ
				2030202	ปรับใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital) ในการ ปฏิบัติงาน
204	พัฒนาตนเอง และผู้อื่น	20401	พัฒนาตนเอง อย่าง สม่ำเสมอ	2040101	เรียนรู้อย่างสม่ำเสมอและ ต่อเนื่อง
				2040102	ปรับตัวเข้ากับการ เปลี่ยนแปลง รวมถึง ประยุกต์ใช้ความรู้ในการ ปฏิบัติงานและพัฒนา ปรับปรุงงาน
		20402		2040201	ส่งเสริมการเรียนรู้และ พัฒนาตนเอง

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competency		สมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
			เรียนรู้พัฒนาตนเอง และพัฒนาผู้ร่วมงาน อย่างสม่ำเสมอ		
				2040202	พัฒนาผู้ร่วมงาน และ ติดตามผลการพัฒนา
205	สื่อสาร และ เลือกใช้สื่อ	20501	สื่อสาร และรวบรวม ข้อมูลในการสื่อสาร	2050101	สื่อสารได้ตรงตาม วัตถุประสงค์
				2050102	เลือกใช้สื่อ และรวบรวม ข้อมูลในการสื่อสาร
		20502	สื่อสาร และเลือกใช้สื่อ ได้อย่างถูกต้อง และ สอดคล้องกับนโยบาย ขององค์กร	2050201	วิเคราะห์ และวางแผน การสื่อสาร
				2050202	บริหารการสื่อสารและ กลไกในการสื่อสาร
				2050203	สื่อสารได้อย่างสอดคล้อง กับนโยบาย และถูกต้อง ตามหลักการ
				2050204	สร้างความน่าเชื่อถือ
206	ให้ความร่วมมือ ทำงานเป็นทีม และภาวะผู้นำ	20601	ให้ความร่วมมือ ทำงานเป็นทีม	2060101	ให้ความร่วมมือในการ ปฏิบัติงาน
				2060102	ทำงานเป็นทีม
		20602	บริหารทีมงานเพื่อ บรรลุเป้าหมาย	2060201	แสดงออกถึงภาวะผู้นำ
				2060202	ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ และสนับสนุนทีมงาน
207		20700		2070001	บริหารการเปลี่ยนแปลง

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competency		สมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
	บริหารการเปลี่ยนแปลง และ เป็นคู่คิดเชิงธุรกิจ		บริหารการเปลี่ยนแปลงและเป็น คู่คิดเชิงธุรกิจ	2070002	สร้างความน่าเชื่อถือ และ โน้มน้าวให้ผู้อื่นเห็นชอบ และปฏิบัติตาม
				2070003	เป็นคู่คิดเชิงธุรกิจ และ คู่คิดเชิงกลยุทธ์องค์กร (Business & Strategic Partnering)
				2070004	บริหารสถานการณ์วิกฤต
208	บริหารความ หลากหลาย	20800	บริหารความ หลากหลาย	2080001	ให้ความรู้และสร้างความ ตระหนักในคุณค่าของ ความแตกต่างหลากหลาย
				2080002	สร้างบรรยากาศของการ หลอมรวมความแตกต่าง หลากหลายของบุคคลเข้า ด้วยกัน
				2080003	บริหารความขัดแย้งใน องค์กร
				2080004	บริหารความแตกต่างทาง วัฒนธรรม

รายละเอียดหน่วยสมรรถนะ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10101

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วิเคราะห์องค์การ และสภาพแวดล้อม

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถวิเคราะห์เป้าหมาย กลยุทธ์องค์การ นโยบาย และแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลในปัจจุบัน รวมถึงความสามารถในการศึกษาและวิเคราะห์สภาพแวดล้อม และปัจจัยภายนอกที่เปลี่ยนแปลง และมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจขององค์การ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
					✓		

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
1010101 อธิบายแนวคิดและหลักการ บริหารองค์การและทรัพยากร บุคคล	1.1 อธิบายแนวคิดหลักการ บริหารจัดการองค์การ และ ทรัพยากรบุคคล ความหมาย วัตถุประสงค์ ความต้องการของ มนุษย์ ความแตกต่างของมนุษย์ กับทรัพยากรบุคคลอื่น การจูงใจ	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
	1.2 ประยุกต์ใช้แนวคิดหลักการ บริหารจัดการองค์การ และ ทรัพยากรบุคคล ในการวางแผน และดำเนินงานบริหารทรัพยากร บุคคลได้	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
1010102 วิเคราะห์เป้าหมาย กลยุทธ์องค์กร นโยบาย และแนวทางการบริหาร ทรัพยากรบุคคลในปัจจุบัน	2.1 วิเคราะห์ลักษณะธุรกิจที่ องค์การดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน เป้าหมาย กลยุทธ์องค์กร ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร นโยบายการ บริหารองค์การ รวมถึงสภาวะ แวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการ ดำเนินธุรกิจขององค์การ เพื่อ จัดทำยุทธศาสตร์ และแผนงาน บริหารทรัพยากรบุคคล	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
	2.2 วิเคราะห์ และประยุกต์ใช้ ระบบ เครื่องมือ และกระบวนการ บริหารทรัพยากรบุคคลของ องค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน อาทิ อัตราค่าจ้าง การสรรหาว่าจ้าง ค่าตอบแทน ระบบสมรรถนะ บุคลากร ฯลฯ รวมถึง ความสัมพันธ์เชื่อมโยงของ ระบบงานต่างๆ ให้สอดคล้องกับ	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
	เป้าหมายในการดำเนินงานของ องค์กร	
1010103 ศึกษาและวิเคราะห์ สภาพแวดล้อม และปัจจัย ภายนอกที่เปลี่ยนแปลง และมี ผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของ องค์กร	3.1 สามารถอธิบาย สภาพแวดล้อม และปัจจัย ภายนอกที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์ ผลกระทบที่มีต่อการดำเนินธุรกิจ ขององค์กร และการบริหาร ทรัพยากรบุคคล รวมถึงโอกาส และข้อจำกัด เช่น คู่แข่ง คู่ค้าทาง ธุรกิจ กฎหมาย เทคโนโลยี และ สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป เป็นต้น	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับธุรกิจ เป้าหมาย และกลยุทธ์องค์กร ค่านิยมวัฒนธรรมองค์กร และนโยบายการบริหารองค์กร
- 2) ความรู้เกี่ยวกับแนวคิดหลักการบริหารจัดการองค์กรและทรัพยากรบุคคล ความหมาย วัตถุประสงค์ ความต้องการของมนุษย์ ความแตกต่างของมนุษย์กับทรัพยากรบุคคลอื่น การจูงใจ
- 3) ความรู้เกี่ยวกับระบบ เครื่องมือ และกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน
- 4) ความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างองค์กร หน่วยงาน ตำแหน่งงาน และกลไกการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบทบาทภาระหน้าที่ของผู้บริหาร และหน่วยงานทรัพยากรบุคคล
- 5) ความรู้เกี่ยวกับสภาพแวดล้อม และปัจจัยภายนอกที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์ผลกระทบที่มีต่อการดำเนินธุรกิจขององค์กร และการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมถึงโอกาส และข้อจำกัด เช่น คู่แข่ง คู่ค้าทางธุรกิจ กฎหมาย เทคโนโลยี และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป เป็นต้น

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะในการค้นคว้า รวบรวม และแยกแยะข้อมูล
- 2) ทักษะในการคิดวิเคราะห์สถานการณ์
- 3) ทักษะในการวางแผนยุทธศาสตร์
- 4) ทักษะในการตัดสินใจ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) อธิบายหลักการบริหารจัดการองค์การและทรัพยากรบุคคล ความหมาย วัตถุประสงค์ ความต้องการ ความแตกต่างของมนุษย์กับทรัพยากรบุคคลอื่น
- 2) อธิบายหลักการบริหารจัดการองค์การและทรัพยากรบุคคล ในการวางแผนและดำเนินการบริหาร
- 3) อธิบายลักษณะธุรกิจที่องค์การดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน
- 4) อธิบายการประยุกต์ใช้ระบบ เครื่องมือ และกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การ

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) ตัวอย่างวิสัยทัศน์ และแผนกลยุทธ์องค์การ โครงสร้างองค์การและหน่วยงาน บทบาทภาระหน้าที่ และระบบบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีในองค์การ
- 2) ตัวอย่างโครงสร้างองค์การและหน่วยงาน บทบาทภาระหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์การ
- 3) ตัวอย่างผลการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมภายนอก

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ แฟ้มสะสมผลงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่าง ๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือ ใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

1. กลยุทธ์องค์การ หมายถึง ศาสตร์และศิลป์แห่งการวางแผนและดำเนินงานขององค์การ เพื่อให้องค์การบรรลุเป้าหมาย
2. การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ หมายถึง การเชื่อมโยงระหว่างการบริหารทรัพยากรบุคคลกับกลยุทธ์การดำเนินงานขององค์การ เพื่อสนับสนุนกลยุทธ์องค์การ และสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์การ

เพื่อให้องค์กรได้รับประโยชน์สูงสุดจากการใช้ทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มคุณค่า (Value Added) ให้กับองค์กร และมีส่วนสำคัญในการผลักดันองค์กรให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมาย และสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันให้กับองค์กรอย่างยั่งยืน (Sustainable Competitive Advantage)

3. โครงสร้างและกลไก หมายถึง โครงสร้างการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยภาพรวมขององค์กร ซึ่งเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง และหน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคลเอง รวมถึงกลไกการดำเนินงานต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล คณะกรรมการ และคณะทำงานชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. ข้อมูลสภาพแวดล้อม หมายถึง สภาพแวดล้อม และปัจจัยภายนอกที่เกี่ยวข้องกับองค์กรทั้งปัจจุบัน และแนวโน้มที่เปลี่ยนแปลงไป อันคาดคะเนได้ว่าจะกระทบต่อองค์กรในอนาคต
5. ยุทธศาสตร์องค์กร ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ธุรกิจ วัฒนธรรมองค์กรและค่านิยมหลัก เป็นต้น
6. วิสัยทัศน์ หมายถึง ตำแหน่ง หรือภาพขององค์กรที่ต้องการให้เป็น ในกรอบระยะเวลาหนึ่งในอนาคต
7. การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม (SWOT Analysis) หมายถึง การประเมินศักยภาพองค์กร ในการตอบสนองจุดยืนทางยุทธศาสตร์ โดยการวิเคราะห์จุดแข็งจุดอ่อน โอกาส และข้อจำกัดขององค์กร
8. Balance Scorecards คือ การบริหารงานองค์กร ให้เกิดผลสำเร็จอย่างรอบด้าน หลากหลายมิติ สมดุล และเป็นเหตุเป็นผลต่อกัน
9. โครงสร้างและกลไก หมายถึง โครงสร้างการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยภาพรวมขององค์กร ซึ่งเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง และหน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคลเอง รวมถึงกลไกการดำเนินงานต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล คณะกรรมการ และคณะทำงานชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัตกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์
- 3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10102

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ การวางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากร

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับอาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถสรรหาและเลือกใช้เครื่องมือเก็บรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก ที่สอดคล้องกับเป้าหมาย กำหนดเป้าหมาย และทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคล วางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
					✓		

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
1010201 กำหนดเป้าหมาย และทิศทางการ บริหารทรัพยากรบุคคล	1.1 เข้าใจเป้าหมายของข้อมูลที่จะ ใช้ กำหนดแนวทางในการเก็บ รวบรวมข้อมูล สรรหาและ เลือกใช้เครื่องมือที่เหมาะสมใน การเก็บรวบรวม และวิเคราะห์ ข้อมูลเชิงลึก	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์ 3. แฟ้มสะสมผลงาน
	1.2 วิเคราะห์ช่องว่างระหว่าง เป้าหมาย กับสภาพความเป็นจริง ปัจจุบัน ปัญหา สาเหตุ และ แนวทางปรับปรุงพัฒนา	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
1010202 วางแผนกลยุทธ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคล	2.1 วางแผนกลยุทธ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคลในภาพรวม วาง แผนการดำเนินงานให้บรรลุ เป้าหมาย วิเคราะห์และประเมิน ทรัพยากรที่ต้องใช้ จัดทำ งบประมาณการบริหารทรัพยากร บุคคล รวมถึงกำหนดเวลาในการ ดำเนินงาน	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
	2.2 สร้างการมีส่วนร่วมของ ผู้บริหารหน่วยงาน ที่ร่วมวางแผน กลยุทธ์การบริหารทรัพยากร บุคคล แสดงความสามารถในการ นำการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ ผู้บริหาร การระดมความคิด การ หาข้อสรุปที่เป็นที่ยอมรับของทุก ฝ่าย	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับเป้าหมายของข้อมูลที่จะใช้
- 2) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำกลยุทธ์ในระดับองค์กร และกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
- 3) ความรู้เกี่ยวกับเป้าหมายและทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับกลยุทธ์องค์กร
- 4) ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ช่องว่างระหว่างเป้าหมาย กับสภาพความเป็นจริงปัจจุบัน ปัญหา สาเหตุ และแนวทางปรับปรุงพัฒนา
- 5) ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวม วางแผนการดำเนินงาน ให้บรรลุเป้าหมาย วิเคราะห์และประเมินทรัพยากรที่ต้องใช้ จัดทำงบประมาณการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมถึงกำหนดเวลา
- 6) ความรู้เกี่ยวกับการมีบทบาทในการสร้างการมีส่วนร่วมวางแผน และการดำเนินงานกับผู้บริหาร

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) มีทักษะในการกำหนดแนวทางในการเก็บรวบรวมข้อมูล
- 2) มีทักษะในการสรรหาและเลือกใช้เครื่องมือที่เหมาะสมในการเก็บรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก
- 3) ทักษะในการวิเคราะห์ช่องว่างระหว่างเป้าหมาย กับสภาพความเป็นจริงปัจจุบัน ปัญหา สาเหตุ และแนวทางปรับปรุงพัฒนา

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) อธิบายการกำหนดแนวทางในการเก็บรวบรวมข้อมูล
- 2) อธิบายการสรรหาและเลือกใช้เครื่องมือที่เหมาะสมกับการเก็บข้อมูล
- 3) อธิบายการวิเคราะห์ช่องว่างระหว่างเป้าหมายกับสภาพความเป็นจริง
- 4) อธิบายแผนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย วิเคราะห์และประเมินทรัพยากรที่ต้องใช้
- 5) อธิบายการมีส่วนร่วมของผู้บริหารหน่วยงานที่ร่วมวางแผนกลยุทธ์

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) ตัวอย่างระบบบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีในองค์กร
- 2) ตัวอย่างกระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่เคยทำ
- 3) ตัวอย่างแผนกลยุทธ์ที่มี
- 4) แผนและแนวทางการดำเนินการกำหนดกลยุทธ์

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ แฟ้มสะสมผลงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่าง ๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือ ใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

1. เครื่องมือในการเก็บรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก เช่น การตรวจสอบกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Audit) การสำรวจความพึงพอใจ หรือความผูกพันของพนักงานต่อองค์กร (Employee Satisfaction/Engagement Survey) การจัดทำแบบสำรวจต่าง ๆ (Questionnaire) การจัดทำ Benchmarking , Work Process Analysis รวมถึงสามารถเก็บรวบรวมข้อมูล โดยการสัมภาษณ์ผู้บริหาร การทำ Focus Group หรือสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
2. การวางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง ความรู้ความสามารถ ในการวิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรบุคคลขององค์กรในปัจจุบันและอนาคต และวางแผนงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่เชื่อมโยงกับกลยุทธ์องค์กร เพื่อสร้างความสามารถขององค์กร กำหนดทิศทางการดำเนินงานที่ชัดเจน และบูรณาการระบบและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความมั่นใจว่าองค์กร จะมีทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพ ในจำนวนที่เพียงพอ และเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
3. การวิเคราะห์ช่องว่างระหว่างเป้าหมาย กับสภาพความเป็นจริงปัจจุบัน ปัญหา สาเหตุ และแนวทางปรับปรุงพัฒนา หมายถึง สามารถแยกแยะความแตกต่างและระยะห่างระหว่างเป้าหมายที่องค์กรคาดหวัง กับสภาพความเป็นจริงในปัจจุบัน แยกแยะปัญหา สาเหตุของปัญหา และแนวทางที่ต้องปรับปรุงพัฒนา
4. กลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล คือแผนงานที่บูรณาการเข้ากับการจัดการองค์กรและกลยุทธ์ทางธุรกิจอย่างเป็นระบบ เกี่ยวเนื่องกัน มิได้มองแต่เพียงเป็นกระบวนการย่อยที่แยกออกจากส่วนอื่น

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์
- 3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10103

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำหนดแนวทางการพัฒนาและเชื่อมโยง

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบ โครงสร้าง สมรรถนะบุคลากร และวัฒนธรรมองค์กร เพื่อให้เชื่อมโยงระบบ และกลไกการทำงานให้สอดคล้องกัน รวมถึงความสามารถในการวิเคราะห์ความเสี่ยง และสามารถเสนอแนวทางการบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
					✓		

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
1010301 กำหนดแนวทางการพัฒนาระบบ โครงสร้างหน่วยงาน สมรรถนะ บุคลากร และวัฒนธรรมองค์การ	1.1 กำหนดแนวทางการพัฒนาระบบ เครื่องมือ และกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์ 3. แฟ้มสะสมผลงาน
	1.2 กำหนดโครงสร้างหน่วยงาน บทบาทภาระหน้าที่ และกลไกการบริหารที่เกี่ยวข้อง สมรรถนะบุคลากรของหน่วยงาน และวัฒนธรรมองค์การ	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
1010302 เชื่อมโยงระบบ และกลไกการทำงานให้สอดคล้องกัน รวมถึงวิเคราะห์ และบริหารความเสี่ยงในการบริหารทรัพยากรบุคคล	2.1 เชื่อมโยงระบบ และกลไกการทำงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกัน	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
	2.2 วิเคราะห์ความเสี่ยงและแนวทางการบริหารความเสี่ยงในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การ เพื่อกำหนดแนวทางการป้องกัน	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับระบบงานการบริหารทรัพยากรบุคคลต่าง ๆ ทุกด้าน เครื่องมือ และกระบวนการและบูรณาการของระบบต่าง ๆ
- 2) ความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างหน่วยงานและกลไกการบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์การ บทบาทหน้าที่เปลี่ยนแปลงไปในการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ สมรรถนะบุคลากรหน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคล และวัฒนธรรมองค์การ และหน่วยงาน
- 3) ความรู้ในความสัมพันธ์เชื่อมโยงของทุกระบบ

- 4) ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ความเสี่ยง และการบริหารความเสี่ยงด้านทรัพยากรบุคคลขององค์กร

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะในการวิเคราะห์ความเสี่ยง และการบริหารความเสี่ยงด้านทรัพยากรบุคคลขององค์กร

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) อธิบายแนวทางการพัฒนาระบบ เครื่องมือ และกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล
- 2) อธิบายการโครงสร้างหน่วยงาน บทบาทภาระหน้าที่ และกลไกบริหารที่เกี่ยวข้อง
- 3) อธิบายการเชื่อมโยงระบบ และกลไกการทำงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกัน
- 4) อธิบายความเสี่ยงและแนวทางการบริหารความเสี่ยงในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) ตัวอย่างผลงาน หรือระบบงานบริหารทรัพยากรบุคคลที่เคยจัดทำ

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่าง ๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือ ใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

1. ความเสี่ยง หมายถึง ความเสี่ยงขององค์กร ที่เกิดจากการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
2. การบริหารความเสี่ยง คือ การจัดการความเสี่ยง โดยการคาดการณ์เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และลดผลกระทบของความไม่แน่นอน ของโอกาสจะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่าที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กร ทั้งนี้เพื่อให้องค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. วัสดุสารสนเทศ/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์
- 3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10104

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดผลงาน และวางแผนการดำเนินงาน

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดผลงานการบริหารทรัพยากรบุคคล และแนวทางการถ่ายทอดเป้าหมายสู่หน่วยงาน และวางแผนการดำเนินงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
					✓		

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
1010401 กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดผลงาน การบริหารทรัพยากรบุคคล และ แนวทางการถ่ายทอดเป้าหมายสู่ หน่วยงาน	1.1 สามารถกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดผลงาน แผนการ ดำเนินงาน และกรอบระยะเวลา ได้	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
	1.2 สามารถกำหนดแนวทางการ ถ่ายทอดเป้าหมาย และตัวชี้วัด ผลงาน สู่หน่วยงานต่างๆที่ เกี่ยวข้อง และหน่วยงานการ บริหารทรัพยากรบุคคลตามลำดับ ชั้น	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
1010402 วางแผนการดำเนินงานด้าน บริหารทรัพยากรบุคคล	2.1 จัดทำแผนปฏิบัติงานบริหาร ทรัพยากรบุคคลเพื่อบรรลุ เป้าหมาย	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
	2.2 สื่อสารแผนการดำเนินงาน บริหารทรัพยากรบุคคลให้ผู้ ที่เกี่ยวข้องเข้าใจ และสามารถ ปฏิบัติได้	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดผลงานการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecards) รวมถึงแผนการดำเนินงาน และกรอบระยะเวลา
- 2) ความรู้เกี่ยวกับตัวชี้วัดผลงานการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecards)
- 3) ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนการดำเนินงาน และกรอบระยะเวลา
- 4) ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลงาน

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะในการกำหนดตัวชี้วัดผลงานการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecards)
- 2) ทักษะวางแผนการดำเนินงานเพื่อบรรลุเป้าหมาย
- 3) ทักษะการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลงาน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) อธิบายการกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดผลงาน แผนการดำเนินงาน และกรอบระยะเวลาได้
- 2) อธิบายการกำหนดแนวทางการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงาน สู่หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3) อธิบายการจัดทำแผนปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อบรรลุเป้าหมาย
- 4) อธิบายการสื่อสารแผนการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจ

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) ตัวอย่างผลงาน รายงานตัวชี้วัดผลงานและการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่าง ๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือ ใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

- 1) ตัวชี้วัดผลงาน หมายถึง ตัวชี้วัดผลงานการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecards)
- 2) การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลงาน หมายถึง การมอบหมายตัวชี้วัดผลงาน เป้าหมายให้กับหน่วยงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามเป้าหมายที่กำหนด

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัตกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์
- 3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10105

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนการดำเนินงาน และจัดทำเอกสารกลยุทธ์

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถวางแผนการดำเนินงานและแผนการสื่อสาร รวมถึงการจัดทำเอกสารแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลและนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อขออนุมัติ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
					✓		

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
1010501 วางแผนการดำเนินงานและ แผนการสื่อสาร	1.1 จัดทำแผนการดำเนินงานตาม กลยุทธ์	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
	1.2 จัดทำแผนการสื่อสารเพื่อ นำไปสู่การปฏิบัติ	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
1010502 จัดทำเอกสารแผนกลยุทธ์การ บริหารทรัพยากรบุคคลที่สมบูรณ์	2.1 รวบรวมและจัดทำเอกสาร แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากร บุคคลที่สมบูรณ์	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แฟ้มสะสมผลงาน
	2.2 เตรียมและนำเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติแผนดำเนินงาน	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง การจัดทำแผนการดำเนินงานเปลี่ยนแปลง และแผนการสื่อสาร รวมถึงปัจจัยแห่งความสำเร็จ
- 2) ความรู้เกี่ยวกับการรวบรวมและจัดทำเอกสาร รายงาน และเอกสารนำเสนอ (Presentation)

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะในการนำเสนอโครงการ
- 2) ทักษะการบริหารการเปลี่ยนแปลง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) อธิบายการจัดทำแผนการดำเนินงานตามกลยุทธ์ แผนการสื่อสาร
- 2) อธิบายการจัดทำเอกสารแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) ตัวอย่างผลงาน รายงานแผนการดำเนินการเปลี่ยนแปลง และแผนการสื่อสาร
- 2) พิจารณาความสามารถในการสื่อสาร

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด
วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่าง ๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือ ใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

การบริหารการเปลี่ยนแปลง หมายถึง กระบวนการวางแผน และดำเนินการต่าง ๆ ที่จะลดผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลง และสนับสนุนให้เกิดการปรับตัวและการยอมรับ พร้อมทั้งสร้างศักยภาพใหม่ ๆ เพื่อรองรับให้การเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นอย่างเป็นผล ตามเป้าหมายที่วางไว้

1. ความสำคัญของการบริหารความเปลี่ยนแปลง เพื่อสนับสนุนให้องค์กรและบุคลากร สามารถปรับตัว และตอบรับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์
- 3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10106

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานกลยุทธ์

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถในการกำหนดแนวทางการติดตามผลการดำเนินงานและกำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และสามารถให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้บริหาร

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
				✓			

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
1010601 กำหนดแนวทางการติดตามผล การดำเนินงาน	1.1 กำกับดูแลการดำเนินการตาม แผนงานที่กำหนด ติดตามผล แก้ปัญหาและตัดสินใจ และ ผลักดันให้บรรลุเป้าหมาย	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. สัมภาษณ์
1010602 กำกับดูแล ติดตาม และ ประเมินผลการดำเนินงานตาม แผน	2.1 ประเมินผลสำเร็จและ ประสิทธิภาพการดำเนินงานตาม แผนกลยุทธ์ ในกรอบระยะเวลาที่ กำหนด	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
	2.2 รายงานผลการดำเนินงานแก่ ผู้เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ผล และให้ ความเห็นในการดำเนินงาน และ ปรับปรุงแก้ไข	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
1010603 สรุป และจัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานตามกลยุทธ์	3.1 ให้ความรู้และคำแนะนำ ปรึกษาแก่ผู้บริหารหน่วยงานใน การบริหารทรัพยากรบุคคลตาม แผนกลยุทธ์	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับประโยชน์ของข้อมูลข่าวสาร แนวทางการเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ และการจัดทำ
รายงาน
- 2) ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลสำเร็จและประสิทธิภาพการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ตามกรอบ
ระยะเวลาที่กำหนด

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะในการบริหารโครงการ และ/หรือ แผนงาน
- 2) ทักษะในการแก้ปัญหาและตัดสินใจ
- 3) ทักษะในการสื่อสาร เป็นคู่คิด
- 4) ทักษะในการให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้บริหารในการบริหารแผนกลยุทธ์
- 5) ทักษะในการประเมินผลสำเร็จและประสิทธิภาพการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
- 6) ทักษะในการสรุป วิเคราะห์ประเด็นสำคัญ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และให้ความเห็นในการดำเนินงาน และปรับปรุงแก้ไข

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) อธิบายการติดตามผล แก้ปัญหาและตัดสินใจ และผลักดันให้บรรลุเป้าหมาย
- 2) อธิบายการประเมินผลสำเร็จและประสิทธิภาพการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) ตัวอย่างรายงานผลการดำเนินงานกลยุทธ์องค์การ
- 2) ตัวอย่างเครื่องมือในการประเมิน เพื่อคัดเลือกพนักงานในแผนทดแทนตำแหน่งงาน
- 3) ตัวอย่างแผนการพัฒนาพนักงานตามแผนทดแทนตำแหน่งงาน

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่าง ๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือ ใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

แนวทางการติดตามผล หมายถึง เครื่องมือและกระบวนการต่าง ๆ ในการติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เช่น การรายงานผลการดำเนินงาน On-line การประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน รวมถึงการประชุมเพื่อนำเสนอการดำเนินงาน (Performance Review) รายเดือน ไตรมาส ครึ่งปี และสิ้นปี

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์
- 3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10107

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปฏิบัติงานด้วยความเข้าใจแนวคิดพื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถอธิบายแนวคิดหลักการบริหารจัดการองค์การ และทรัพยากรบุคคลในเบื้องต้น และปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างถูกต้องตามขอบเขตงานและบทบาทที่ได้รับมอบหมาย

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
		✓					

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์การปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
1010701 สามารถอธิบายแนวคิดหลักการ บริหารจัดการองค์การ และ ทรัพยากรบุคคลในเบื้องต้น	1.1 มีความเข้าใจ และสามารถ อธิบายแนวคิดหลักการ วัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการ องค์การ และทรัพยากรบุคคลใน เบื้องต้นได้	1. ข้อสอบข้อเขียน
	1.2 สามารถอธิบายเครื่องมือ และ แนวปฏิบัติบริหารทรัพยากรบุคคล ขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน รวมถึงความเชื่อมโยงของงานด้าน ต่างๆ ในการบริหารทรัพยากร บุคคล	1. ข้อสอบข้อเขียน
1010702 ปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคล ได้อย่างถูกต้องตามขอบเขตงาน และบทบาทที่ได้รับมอบหมาย	2.1 มีความเข้าใจ และสามารถ อธิบายบทบาทภาระหน้าที่ในการ บริหารทรัพยากรบุคคลของผู้ที่ เกี่ยวข้องได้	1. ข้อสอบข้อเขียน
	2.2 จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. ข้อสอบข้อเขียน
	2.3 ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล ขั้นพื้นฐานได้ตามที่ได้รับ มอบหมาย	1. ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับหลักการบริหารจัดการองค์การ และทรัพยากรบุคคล
- 2) ความรู้เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการองค์การ และทรัพยากรบุคคล
- 3) ความรู้เกี่ยวกับบทบาทภาระหน้าที่ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 4) ความรู้เกี่ยวกับจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะในการสื่อสาร และนำเสนอผลงาน
- 2) ทักษะในการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) อธิบายวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการองค์การ และทรัพยากรบุคคล
- 2) อธิบายการหลักการบริหารจัดการองค์การ และทรัพยากรบุคคล
- 3) บทบาทภาระหน้าที่ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้ที่เกี่ยวข้อง

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) ตัวอย่างใบกำหนดหน้าที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล
- 2) ตัวอย่างแผนปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคล

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่าง ๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือ ใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ไม่ปรากฏรายละเอียด

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ไม่ปรากฏรายละเอียด

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์
- 3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10201

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ศึกษาข้อมูลอัตรากำลังภายในองค์กร และสภาพแวดล้อมภายนอก

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ วันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถศึกษาข้อมูลอัตรากำลังภายในองค์กร และศึกษาสภาพแวดล้อมแวดล้อมภายนอก อุปสงค์และอุปทานของตลาดแรงงาน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
					✓		

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์การปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
1020101 ศึกษาข้อมูลอัตรากำลังภายในองค์กร	1) วิเคราะห์แผนภาพข้อมูลบุคลากรในปัจจุบันขององค์กร อาทิ เพศ อายุ ประสบการณ์ ผลงาน ประวัติการพัฒนา และอื่นๆ	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์ 3. แฟ้มสะสมผลงาน
	2) พิจารณาระดับสมรรถนะของบุคลากรในองค์กร ณ ปัจจุบัน	
	3) ศึกษา และสังเคราะห์ผลการบริหารงานบุคลากรด้านต่างๆ รวมถึงสถิติข้อมูลด้านบุคลากร อย่างเชื่อมโยง อาทิ อัตราการลาออก แผนเส้นทางเติบโตสายอาชีพ จำนวน Talent ในองค์กร อัตราการทำงานล่วงเวลา และอื่นๆ	
	4) วิเคราะห์ปัญหาด้านอัตรากำลังขององค์กร	
1020102 ศึกษาสภาพแวดล้อมแวดล้อมภายนอก อุปสงค์และอุปทานของตลาดแรงงาน	1) รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลดัชนีด้านแรงงาน ทั้งในปัจจุบัน และอนาคต	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์ 3. แฟ้มสะสมผลงาน
	2) ศึกษาข้อมูลอัตรากำลังคู่แข่ง	
	3) วิเคราะห์การค้า และการเคลื่อนย้ายแรงงานระหว่างประเทศ	
	4) ศึกษาข้อมูลกฎหมายแรงงานในและต่างประเทศ	

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับดัชนีด้านแรงงานต่างๆ
- 2) ความรู้เกี่ยวกับแผนภาพประชากร (Demographic)
- 3) ความรู้เกี่ยวกับหลักการ และความเชื่อมโยงของงานบริหารทรัพยากรบุคคลกับอัตราค่าจ้าง

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะการวิเคราะห์ปัญหา และข้อจำกัดด้านอัตราค่าจ้าง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) ระบุหรืออธิบายดัชนีด้านแรงงานต่างๆ
- 2) จัดทำแผนภาพประชากร (Demographic)
- 3) ระบุหรืออธิบายหลักการ และความเชื่อมโยงของงานบริหารทรัพยากรบุคคลกับอัตราค่าจ้าง

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) แผนภาพประชากร (Demographic) อัตราค่าจ้าง

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์กับสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

15. ขอบเขต (Range Statement)

ศึกษาข้อมูลอัตราค่าจ้างภายในองค์กร และสภาพแวดล้อมภายนอกทั้งในและต่างประเทศอย่างน้อยในระดับภูมิภาคอาเซียน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด (ไม่ปรากฏรายละเอียด : Not Applicable)

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด (ไม่ปรากฏรายละเอียด : Not Applicable)

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากแฟ้มสะสมผลงานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า หากไม่ชัดเจนหรือมีปริมาณเพียงพอให้เชื่อถือได้ ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์เชิงเทคนิค
- 3) ประเมินภาคความรู้ด้วยเอกสารรับรองการศึกษาฝึกอบรม
- 4) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10202

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ การกำหนดนโยบาย และกลยุทธ์อัตรากำลัง

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ วันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถวิเคราะห์เป้าหมาย ทิศทาง และความต้องการขององค์กร และกำหนดนโยบายและกลยุทธ์อัตรากำลัง

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
						✓	

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด (ไม่ปรากฏรายละเอียด : Not Applicable)

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด (ไม่ปรากฏรายละเอียด : Not Applicable)

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์การปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
1020201 วิเคราะห์เป้าหมาย ทิศทาง และความต้องการของ องค์กร	1) วิเคราะห์แนวโน้ม และ พยากรณ์ความต้องการอัตรากำลัง เปรียบเทียบเป้าหมาย และ ทิศทางธุรกิจระยะต้น ระยะกลาง และระยะยาว	1. แบบสัมภาษณ์ 2. แฟ้มสะสมผลงาน
	2) ทารือเกี่ยวกับความเห็นด้าน อัตรากำลังกับผู้บริหารหน่วยงาน	
	3) ศึกษาผลิตภาพ (Productivity) กับจำนวนอัตรากำลัง	
1020202 กำหนดนโยบายและกล ยุทธ์อัตรากำลัง	1) วิเคราะห์ต้นทุนด้านแรงงาน	1. แบบสัมภาษณ์ 2. แฟ้มสะสมผลงาน
	2) กำหนดรูปแบบการจ้างงาน พนักงาน และสัดส่วนที่เหมาะสม ของกลุ่มงาน และระดับพนักงาน	
	3) กำหนดนโยบาย เจตนารมณ์ และแนวปฏิบัติด้านอัตรากำลัง ขององค์กร อาทิ คุณสมบัติขั้นต่ำ ของพนักงานขององค์กร แนว ทางการให้ได้มาซึ่งบุคลากรใน อัตรากำลังว่าง เช่น การพิจารณา จากบุคลากรภายในเป็นลำดับแรก การสร้างบุคลากรโดยองค์กร หรือการซื้อตัว แนวทางการปรับ ลดพนักงาน และอื่นๆ	

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด (ไม่ปรากฏรายละเอียด : Not Applicable)

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนภาพพยากรณ์ด้านอัตรากำลัง
- 2) ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการออกแบบวิธีการปรับ เพิ่ม ลด อัตรากำลัง แบบยืดหยุ่น

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะการสื่อสาร ถ่ายทอดแนวคิดนโยบาย วิธีการบริหาร และกระตุ้นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นจากผู้บริหารหน่วยงานเกี่ยวกับอัตรากำลัง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) ระบุหรืออธิบาย รวมถึงเลือกใช้วิธีการจัดทำแผนภาพพยากรณ์ด้านอัตรากำลัง
- 2) กำหนดหรือเลือกใช้แนวทางการออกแบบวิธีการปรับ เพิ่ม ลด อัตรากำลัง แบบยืดหยุ่น

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) กำหนดนโยบาย เจตนารมณ์ และแนวปฏิบัติด้านอัตรากำลังขององค์กร

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์กับสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

15. ขอบเขต (Range Statement)

การกำหนดนโยบาย และกลยุทธ์อัตรากำลัง อย่างมีวิสัยทัศน์ ทั้งระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด (ไม่ปรากฏรายละเอียด : Not Applicable)

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด (ไม่ปรากฏรายละเอียด : Not Applicable)

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากแฟ้มสะสมผลงานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า หากไม่ชัดเจนหรือมีปริมาณเพียงพอให้เชื่อถือได้ ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์เชิงเทคนิค
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยเอกสารรับรองการศึกษาฝึกอบรม
- 3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10203

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วิเคราะห์อัตราค่าจ้าง

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ วันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง และจัดทำโครงสร้างอัตราค่าจ้าง

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
			✓				

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด (ไม่ปรากฏรายละเอียด : Not Applicable)

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด (ไม่ปรากฏรายละเอียด : Not Applicable)

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
1020301 วิเคราะห์อัตรากำลัง	1) ศึกษาตัวแบบวิเคราะห์เครื่องมือวิเคราะห์อัตรากำลังที่เหมาะสมกับองค์การ	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์ 3. แฟ้มสะสมผลงาน
	2) วิเคราะห์อัตรากำลังขององค์การ	
1020302 จัดทำโครงสร้างอัตรากำลัง	1) จัดทำโครงสร้างอัตรากำลัง	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์ 3. แฟ้มสะสมผลงาน
	2) จัดทำกรอบอัตรากำลัง	

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด (ไม่ปรากฏรายละเอียด : Not Applicable)

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวคิด เทคนิค และวิธีการวิเคราะห์อัตรากำลัง
- 2) ความรู้เกี่ยวกับหลัก Span of Control
- 3) ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือการวิเคราะห์อัตรากำลัง

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะการสังเกต และวิเคราะห์
- 2) ทักษะการใช้เครื่องมือวิเคราะห์อัตรากำลัง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) ระบุหรืออธิบายหลักการ แนวคิด เทคนิค และวิธีการวิเคราะห์อัตรากำลัง
- 2) กำหนดขนาด Span of Control ที่เหมาะสม
- 3) เลือกใช้เครื่องมือการวิเคราะห์อัตรากำลัง

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) เครื่องมือที่ใช้วิเคราะห์อัตรากำลัง
- 2) ผลการวิเคราะห์อัตรากำลัง
- 3) โครงสร้างอัตรากำลัง
- 4) กรอบอัตรากำลัง

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์กับสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

15. ขอบเขต (Range Statement)

วิเคราะห์อัตรากำลัง ที่สอดคล้องกับหลักการทางวิชาชีพ และเป็นมาตรฐานสากล เหมาะสมกับบริบทของลักษณะของธุรกิจ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด (ไม่ปรากฏรายละเอียด : Not Applicable)

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด (ไม่ปรากฏรายละเอียด : Not Applicable)

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากแฟ้มสะสมผลงานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้านี้ หากไม่ชัดเจนหรือมีปริมาณเพียงพอให้เชื่อถือได้ ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์เชิงเทคนิค
- 3) ประเมินภาคความรู้ด้วยเอกสารรับรองการศึกษาฝึกอบรม
- 4) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับ

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10204

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนอัตราค่าจ้าง

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ วันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถวางแผนอัตราค่าจ้าง และงบประมาณ และบริหารความเสี่ยงด้านอัตราค่าจ้าง

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
				✓			

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด (ไม่ปรากฏรายละเอียด : Not Applicable)

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด (ไม่ปรากฏรายละเอียด : Not Applicable)

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
1020401 วางแผนอัตรากำลัง และงบประมาณ	1) จัดทำแผนและเป้าหมายด้าน อัตรากำลัง จำนวนคน คุณสมบัติ ที่ต้องการ ในแต่ละช่วงเวลา แนวทางทดแทนอัตรากำลัง รวมถึงแนวทางปรับลดอัตรากำลัง	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์ 3. แฟ้มสะสมผลงาน
	2) วางแผนงบประมาณประจำปี ด้านอัตรากำลัง	
	3) วางแผนเส้นทางการเติบโต การโยกย้าย และหมุนเวียนของ พนักงานรายบุคคล ร่วมกับ หัวหน้าหน่วยงาน	
1020402 บริหารความเสี่ยงด้าน อัตรากำลัง	1) วิเคราะห์ความเสี่ยงด้าน อัตรากำลัง	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์ 3. แฟ้มสะสมผลงาน
	2) จัดทำแผนและมาตรการบริหาร ความเสี่ยงด้านอัตรากำลัง	

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

10203 วิเคราะห์อัตรากำลัง

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะการเชื่อมโยง และวิเคราะห์ข้อมูลผลการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ
อัตรากำลัง
- 2) ทักษะการหาหรือแผนเส้นทางการเติบโตของผู้ได้บังคับบัญชาร่วมกับผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน
- 3) ทักษะการวิเคราะห์ และจัดทำแผนความเสี่ยงด้านอัตรากำลัง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) จัดทำแผนอัตรากำลัง

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) แผนอัตรากำลัง

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์กับสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

15. ขอบเขต (Range Statement)

วางแผนอัตรากำลัง ที่เชื่อมโยงกระบวนการบริหารงานทรัพยากรด้านอื่นๆ อย่างสังเคราะห์ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น อาทิ การแต่งตั้งโอนย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การวางแผนเส้นทางการเติบโตพนักงาน การสรรหาคัดเลือกพนักงาน และอื่นๆ ไปในทิศทางที่สอดคล้องกัน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด (ไม่ปรากฏรายละเอียด : Not Applicable)

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด (ไม่ปรากฏรายละเอียด : Not Applicable)

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากแฟ้มสะสมผลงานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้านี้ หากไม่ชัดเจนหรือมีปริมาณเพียงพอให้เชื่อถือได้ ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์เชิงเทคนิค
- 3) ประเมินภาคความรู้ด้วยเอกสารรับรองการศึกษาฝึกอบรม

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10205

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ นำเสนอแผน และการสื่อสาร นโยบายและแนวปฏิบัติ

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ วันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถนำเสนอแผนอัตรากำลังและทางเลือก และสื่อสารนโยบายและแนวปฏิบัติ และให้คำแนะนำ
ปรึกษาแก่ผู้บริหาร

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
				✓			

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด (ไม่ปรากฏรายละเอียด : Not Applicable)

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด (ไม่ปรากฏรายละเอียด : Not Applicable)

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
1020501 นำเสนอแผน อัตรากำลังและทางเลือก	1) จัดทำแผนภาพ ทางเลือกต่างๆ ด้านอัตรากำลัง	1. ตรวจสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
	2) วิเคราะห์ผลกระทบต่อการ ตัดสินใจทางเลือกต่างๆ	3. แฟ้มสะสมผลงาน
1020502 สื่อสารนโยบายและ แนวปฏิบัติ และให้คำแนะนำ ปรึกษาแก่ผู้บริหาร	1) จัดทำคู่มือการบริหาร อัตรากำลัง	1. ตรวจสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
	2) สื่อสารนโยบาย และทางเลือก ให้กับผู้บริหารเกิดความเข้าใจ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับแนว ทางการบริหารอัตรากำลังแก่ หัวหน้างาน	3. แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

10206 รายงานผลด้านอัตรากำลัง

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำคู่มือบริหารอัตรากำลัง

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะการสื่อสาร สรุปภาพรวม และนำเสนอแผนอัตรากำลัง จุดแข็ง ข้อจำกัด และทางเลือกแก่
ผู้บริหาร
- 2) ทักษะการให้คำปรึกษาแนวทางการบริหารอัตรากำลังแก่ผู้บริหารหน่วยงาน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) เขียนคู่มือบริหารอัตรากำลัง

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) แผนทางเลือกและวิเคราะห์ผลกระทบด้านอัตราค่าจ้าง

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์กับสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

15. ขอบเขต (Range Statement)

นำเสนอแผน และการสื่อสาร นโยบายและแนวปฏิบัติ ที่มีลักษณะยืดหยุ่น

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด (ไม่ปรากฏรายละเอียด : Not Applicable)

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด (ไม่ปรากฏรายละเอียด : Not Applicable)

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากแฟ้มสะสมผลงานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า หากไม่ชัดเจนหรือมีปริมาณเพียงพอให้เชื่อถือได้ ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์เชิงเทคนิค
- 3) ประเมินภาคความรู้ด้วยเอกสารรับรองการศึกษาฝึกอบรม

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10206
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ รายงานผลด้านอัตรากำลัง
3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558
4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ วันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถติดตามสถานะอัตรากำลัง และจัดทำรายงานอัตรากำลัง

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
			✓				

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด (ไม่ปรากฏรายละเอียด : Not Applicable)

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด (ไม่ปรากฏรายละเอียด : Not Applicable)

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
1020601 ติดตามสถานะ อัตรากำลัง	1) ติดตาม และรวบรวมข้อมูล สถานะอัตรากำลัง	1. ตรวจสอบข้อเขียน
	2) วิเคราะห์สถานการณ์ อัตรากำลังขององค์การ	2. แบบสัมภาษณ์ 3. แฟ้มสะสมผลงาน
1020602 จัดทำรายงาน อัตรากำลัง	1) ปรับปรุงแผนภาพอัตรากำลัง ณ ปัจจุบัน	1. ตรวจสอบข้อเขียน
	2) นำเสนอรายงานด้าน อัตรากำลัง	2. แบบสัมภาษณ์ 3. แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด (ไม่ปรากฏรายละเอียด : Not Applicable)

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการจัดทำรายงานด้านอัตรากำลัง

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะการตั้งข้อสังเกต และหาสาเหตุต่างๆ เกี่ยวกับสถานการณ์อัตรากำลัง
- 2) ทักษะการสรุปประเด็นภาพรวม และภาพย่อยที่สำคัญ ด้านอัตรากำลัง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) รายงานหรือวิเคราะห์แนวทางการจัดทำรายงานด้านอัตรากำลัง

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) แผนภาพอัตรากำลัง
- 2) รายงานผลอัตรากำลัง

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบถามสัมภาษณ์กับสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

15. ขอบเขต (Range Statement)

รายงานผลด้านอัตราค่าจ้างที่อาศัยหลักการวิเคราะห์ เชื่อมโยงข้อมูลด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภาพรวม และภาพย่อย ในหลากหลายมิติ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด (ไม่ปรากฏรายละเอียด : Not Applicable)

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด (ไม่ปรากฏรายละเอียด : Not Applicable)

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากแฟ้มสะสมผลงานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้านี้ หากไม่ชัดเจนหรือมีปริมาณเพียงพอให้เชื่อถือได้ ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์เชิงเทคนิค
- 3) ประเมินภาคความรู้ด้วยเอกสารรับรองการศึกษาฝึกอบรม
- 4) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10207

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารแผนอัตรากำลัง

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ วันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถกำกับดูแล และผลักดันการดำเนินการตามแผน ประเมินผล และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
					✓		

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด (ไม่ปรากฏรายละเอียด : Not Applicable)

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด (ไม่ปรากฏรายละเอียด : Not Applicable)

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
1020701 กำกับดูแล และผลักดัน การดำเนินการตามแผน	1) ตรวจสอบสถานะการปฏิบัติ ตามแผนอัตรากำลัง กระตุ้น ให้ คำปรึกษา และผลักดันให้ผู้บริหาร ผลักดันการพัฒนา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามแผน	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์ 3. แฟ้มสะสมผลงาน
	2) พิจารณาความเหมาะสม และ อนุมัติการขออัตรากำลัง	
1020702 ประเมินผล และ ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง	1) เปรียบเทียบสถานะอัตรากำลัง กับเป้าหมาย	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์ 3. แฟ้มสะสมผลงาน
	2) ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง	

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด (ไม่ปรากฏรายละเอียด : Not Applicable)

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการทบทวน ปรับปรุงและพลิกแพลงแผนอัตรากำลังที่สอดคล้องกับ
เงื่อนไขและปัจจัยต่างๆ ของสถานการณ์อย่างเหมาะสม

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะการวิเคราะห์การพิจารณาอนุมัติการขออัตรากำลัง เทียบกับแผนและเป้าหมายด้าน
อัตรากำลัง
- 2) ทักษะการโน้มน้าว ผลักดันให้ผู้บริหารหน่วยงานพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เดินตามเส้นทางการ
เติบโตตามแผนอัตรากำลัง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) กำหนดหรือเลือกใช้แนวทางการทบทวน ปรับปรุงและพลิกแพลงแผนอัตรากำลังที่สอดคล้องกับเงื่อนไขและปัจจัยต่างๆ ของสถานการณ์อย่างเหมาะสม

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) แผนอัตรากำลัง
- 2) เอกสารการอนุมัติอัตรากำลัง

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์กับสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

15. ขอบเขต (Range Statement)

บริหารแผนอัตรากำลังในลักษณะของการสนับสนุน เข้าไปรับฟังปัญหา และข้อจำกัด มีส่วนร่วมในลักษณะเป็นพันธมิตร (Partner) ร่วมกับหัวหน้าหน่วยงาน ในการกระตุ้นให้ผู้บริหารหน่วยงานผลักดันให้เกิดการบริหารอัตรากำลังเป็นไปตามแผน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด (ไม่ปรากฏรายละเอียด : Not Applicable)

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด (ไม่ปรากฏรายละเอียด : Not Applicable)

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากแฟ้มสะสมผลงานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้านี้ หากไม่ชัดเจนหรือมีปริมาณเพียงพอให้เชื่อถือได้ ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์เชิงเทคนิค
- 3) ประเมินภาคความรู้ด้วยเอกสารรับรองการศึกษาฝึกอบรม

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10301

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การสรรหาคัดเลือกบุคลากร

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ วันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถศึกษาสภาพแวดล้อมและปัจจัยภายนอก เพื่อกำหนดนโยบายการสรรหาคัดเลือกบุคคล และสามารถสร้างแรงดึงดูดความสนใจในงานสรรหาคัดเลือกของบริษัท (Corporate Branding)

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
					✓		

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์การปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
1030101 กำหนดนโยบายการ สรรหาคัดเลือกบุคคล	1) กำหนดนโยบาย เจตนารมณ์ และแนวปฏิบัติงานสรรหา คัดเลือกจากภายนอก เช่น การรับ คนพิการ รับคนต่างชาติ การรับ คนที่เคยต้องโทษ คนที่เคยผ่านคดี คนที่เป็นโรค และเพศ	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์ 3. แฟ้มสะสมผลงาน
	2) กำหนดนโยบายการจ้าง พนักงานในองค์กร อาทิ การจ้าง พนักงานเก่า การจ้างพนักงานที่มี ความสัมพันธ์ส่วนตัวระหว่าง พนักงาน คู่สมรส บุตร	
1030102 ศึกษาสภาพแวดล้อม และปัจจัยภายนอก	1) ศึกษาดัชนี และสภาวะการจ้าง งานตลาดแรงงานในและ ต่างประเทศ รูปแบบการจ้างกลุ่ม งานต่างๆ ในตลาดแรงงาน	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์ 3. แฟ้มสะสมผลงาน
	2) ติดตามเงื่อนไขกฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับการจ้างงาน	
1030103 สร้างแรงดึงดูดความ สนใจในงานสรรหาคัดเลือกของ บริษัท (Corporate Branding)	1) ศึกษา และวิเคราะห์กลยุทธ์ และข้อมูลการแข่งขัน และแย่งตัว จากคู่แข่ง	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์ 3. แฟ้มสะสมผลงาน
	2) สร้างแบรนด์ในงานสรรหา คัดเลือก	

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับข้อมูลสถานการณ์การจ้างงานในตลาดแรงงานในประเทศ และภูมิภาคอาเซียน
- 2) ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติสากล และจรรยาบรรณในการจ้างงาน
- 3) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจ้างงาน
- 4) ความรู้เกี่ยวกับวิธีการสร้างแบรนด์ในการสรรหาคัดเลือก
- 5) ความรู้เกี่ยวกับลักษณะ คุณสมบัติ และความต้องการของกลุ่มอายุ ช่วงวัย (Generation) ของตลาดแรงงาน

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะในการเขียนนโยบายการสรรหาคัดเลือกพนักงาน
- 2) ทักษะเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการจ้างงานของคู่แข่ง
- 3) ทักษะในการวิเคราะห์ความเปราะบางในการจ้างพนักงานที่มีความสัมพันธ์ส่วนบุคคลระหว่างพนักงาน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) ระบุหรืออธิบายข้อมูลสถานการณ์การจ้างงานในตลาดแรงงานในประเทศ และภูมิภาคอาเซียน
- 2) เขียนหรือบรรยายแนวปฏิบัติสากล และจรรยาบรรณในการจ้างงาน
- 3) ระบุหรืออธิบายถึงเงื่อนไข ข้อบังคับของกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจ้างงาน
- 4) ระบุหรืออธิบายวิธีการสร้างแบรนด์ในการสรรหาคัดเลือก
- 5) ระบุหรืออธิบายลักษณะ คุณสมบัติ และความต้องการของกลุ่มอายุ ช่วงวัย (Generation) ของตลาดแรงงาน

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) นโยบาย เจตนาธรรม และแนวปฏิบัติงานสรรหาคัดเลือกขององค์กร

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์กับสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

15. ขอบเขต (Range Statement)

กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การสรรหาคัดเลือกบุคลากรที่สอดคล้องกับบริบทขององค์กร และสถานการณ์ อย่างยืดหยุ่น และครอบคลุมทั้งการสรรหาภายใน และภายนอกองค์กร

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากแฟ้มสะสมผลงานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า หากไม่ชัดเจนหรือมีปริมาณเพียงพอให้เชื่อถือได้ ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์เชิงเทคนิค
- 3) ประเมินภาคความรู้ด้วยเอกสารรับรองการศึกษาฝึกอบรม
- 4) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10302

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนการสรรหา คัดเลือกบุคลากร

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ วันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับอาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถจัดลำดับความสำคัญ และวางแผนกลยุทธ์การสรรหา (Sourcing Strategy) บุคลากร และ
สร้างเครือข่ายความสัมพันธ์ที่ดีกับแหล่งสรรหาบุคลากร (Networking)

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
					✓		

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
1030201 วางแผนกลยุทธ์การ สรรหา (Sourcing Strategy) บุคลากร	1) วางแผนกลยุทธ์การสรรหา คัดเลือก อาทิ ช่วงระยะเวลาสรร หา ประเภทของเครื่องมือที่ เหมาะสมสำหรับใช้ในงานสรรหา คัดเลือกบุคลากร	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์ 3. แฟ้มสะสมผลงาน
	2) วางแผนต้นทุนงานสรรหา คัดเลือก	
	3) สร้างกติกา หลักเกณฑ์การ พิจารณาสรรหาคัดเลือก	
	4) กำหนดคุณสมบัติของผู้ดำรง ตำแหน่ง (Job Specification)	
1030202 สร้างเครือข่าย ความสัมพันธ์ที่ดีกับแหล่งสรรหา บุคลากร (Networking)	1) คัดเลือกเครือข่ายแหล่งรับ สมัครงาน ที่เหมาะสมขององค์กร	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์ 3. แฟ้มสะสมผลงาน
	2) สร้างความสัมพันธ์ที่ดี และให้ การสนับสนุนแหล่งสรรหา เป้าหมาย อาทิ การให้สปอนเซอร์ แก่สถาบันการศึกษา	

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับแหล่งของผู้สมัครเป้าหมายขององค์กร
- 2) ความรู้เกี่ยวกับช่องทางการสรรหาคัดเลือกผู้สมัครงานที่มีประสิทธิภาพ และทันสมัย

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะการจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการสรรหาคัดเลือก
- 2) ทักษะในการบริหารงบประมาณการสรรหาคัดเลือกขององค์กรที่คุ้มค่า
- 3) ทักษะการวิเคราะห์ และกำหนดคุณสมบัติผู้ดำรงตำแหน่งงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับค่านิยม และวัฒนธรรมองค์การ
- 4) ทักษะการวิเคราะห์ และสร้างความสัมพันธ์ที่ดี ในการสนับสนุนสถาบัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กับแหล่งผู้สมัครเป้าหมาย

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) วิเคราะห์แหล่งของผู้สมัครเป้าหมายขององค์กร
- 2) กำหนดหรือเลือกใช้ช่องทางการสรรหาคัดเลือกผู้สมัครงานที่มีประสิทธิภาพ และทันสมัย

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) แผนงานสรรหาคัดเลือกบุคลากร

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์กับสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

15. ขอบเขต (Range Statement)

การวางแผนการสรรหา คัดเลือกบุคลากรเปรียบเสมือนเป็นแผนต้นแบบ (Master plan) ครอบคลุมในหลากหลายมิติ เพื่อใช้สำหรับเป็นแนวปฏิบัติ และเป็นมาตรฐานการดำเนินงานสรรหาคัดเลือกบุคลากรที่เกิดประสิทธิภาพอย่างเป็นรูปธรรม

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากแฟ้มสะสมผลงานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า หากไม่ชัดเจนหรือมีปริมาณเพียงพอให้เชื่อถือได้ ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์เชิงเทคนิค
- 3) ประเมินภาคความรู้ด้วยเอกสารรับรองการศึกษาฝึกอบรม
- 4) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10303

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ออกแบบกระบวนการ และเครื่องมือการสรรหาคัดเลือกพนักงาน

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ วันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถกำหนดกระบวนการสรรหาคัดเลือกบุคลากร จัดหาและประเมินเครื่องมือในการคัดเลือกบุคลากร และจัดทำระบบปฐมนิเทศน์พนักงาน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
				✓			

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด (ไม่ปรากฏรายละเอียด : Not Applicable)

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด (ไม่ปรากฏรายละเอียด : Not Applicable)

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
1030301 กำหนดกระบวนการ สรรหาคัดเลือกบุคลากร	1) กำหนดกระบวนการสรรหา คัดเลือกบุคลากร	1. ข้อสอบข้อเขียน
	2) กำหนดบทบาทผู้ที่เกี่ยวข้องใน การสรรหาคัดเลือกบุคลากร	2. แบบสัมภาษณ์ 3. แฟ้มสะสมผลงาน
1030302 จัดหาและประเมิน เครื่องมือในการคัดเลือกบุคลากร	1) จัดหา เครื่องมือสรรหา คัดเลือกบุคลากร	1. ข้อสอบข้อเขียน
	2) สร้างเครื่องมือสรรหาคัดเลือก บุคลากร	2. แบบสัมภาษณ์
	3) จัดทำคู่มือพนักงาน	3. แฟ้มสะสมผลงาน
1030303 จัดทำระบบ ปฐมนิเทศน์พนักงาน	1) ออกแบบโปรแกรม และเนื้อหา ปฐมนิเทศ	1. ข้อสอบข้อเขียน
	2) จัดทำหลักเกณฑ์การสร้างและ กำหนดพี่เลี้ยง	2. แบบสัมภาษณ์ 3. แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

10305 คัดเลือกพนักงาน

10308 ติดตาม ประเมินผล และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการพัฒนา

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับช่องทางการสรรหาคัดเลือก
- 2) ความรู้เกี่ยวกับประเภทของเครื่องมือสรรหาคัดเลือก
- 3) ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบเครื่องมือการสรรหาคัดเลือก
- 4) ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติ กระบวนการและขั้นตอนสากลในการสรรหาคัดเลือก
- 5) ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์ และการคัดเลือกลักษณะของเครื่องมือสรรหาคัดเลือกที่ดี
- 6) ความรู้เกี่ยวกับแนวคิด และหลักเกณฑ์การสรุปผลการคัดเลือก
- 7) ความรู้เกี่ยวกับวิธีการจัดทำคู่มือพนักงาน

- 8) ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ผลทดสอบ และการสร้างเกณฑ์การคัดเลือก
- 9) ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบเนื้อหา และจัดโปรแกรมการปฐมนิเทศน์ที่เหมาะสม
- 10) ความรู้เกี่ยวกับระบบพี่เลี้ยง

13.1 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะการออกแบบเครื่องสธหาคัดเลือก
- 2) ทักษะการจัดทำคู่มือพนักงาน
- 3) ทักษะการออกแบบกรปฐมนิเทศ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) กำหนดและเลือกใช้ช่องทางการสธหาคัดเลือก
- 2) กำหนดหรือเลือกใช้เครื่องมือสธหาคัดเลือก
- 3) วิเคราะห์และออกแบบเครื่องมือการสธหาคัดเลือก
- 4) เขียนแนวปฏิบัติ กระบวนการและขั้นตอนสากลในการสธหาคัดเลือก
- 5) ระบุหรืออธิบายเกณฑ์ และการคัดเลือกลักษณะของเครื่องมือสธหาคัดเลือกที่ดี
- 6) ระบุหรืออธิบายแนวคิด และหลักเกณฑ์การสธหาคัดเลือก
- 7) ระบุหรืออธิบายวิธีการจัดทำคู่มือพนักงาน
- 8) ระบุหรืออธิบายแนวทางการวิเคราะห์ผลทดสอบ และการสร้างเกณฑ์การคัดเลือก
- 9) ระบุหรืออธิบายแนวทางการออกแบบเนื้อหา และจัดโปรแกรมการปฐมนิเทศน์ที่เหมาะสม
- 10) ระบุหรืออธิบายแนวทางการสร้างระบบพี่เลี้ยง

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) ขั้นตอนการทำงาน (Work Procedure) สธหาคัดเลือกบุคลากร
- 2) คู่มือพนักงาน
- 3) กำหนดการ และเนื้อหาการปฐมนิเทศ
- 4) เครื่องมือทดสอบผู้สมัครงาน

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์กับสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

15. ขอบเขต (Range Statement)

ออกแบบกระบวนการ และเครื่องมือการสรรหาคัดเลือกพนักงาน ที่สอดคล้องกับหลักการทางวิชาชีพ และเป็นมาตรฐานสากล อาทิ สอดคล้องกับหลักจิตวิทยาบุคคล หลักการสร้างแบบทดสอบที่ถูกต้อง รวมถึงการไม่ละเมิดสิทธิ หรือข้อมูลส่วนบุคคล และการไม่เลือกปฏิบัติจากความแตกต่างทางเพศ เชื้อชาติ ศาสนา และอื่นๆ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากแฟ้มสะสมผลงานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้านี้ หากไม่ชัดเจนหรือมีปริมาณเพียงพอให้เชื่อถือได้ ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์เชิงเทคนิค
- 3) ประเมินภาคความรู้ด้วยเอกสารรับรองการศึกษาฝึกอบรม
- 4) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

- รหัสหน่วยสมรรถนะ 10304
- ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินการสรรหา
- การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558
- ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ วันที่ 30 กันยายน 2564

- สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

- คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถจัดทำประกาศรับสมัครงาน และบริหารข้อมูลผู้สมัครงาน

- สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
		✓					

- กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

- ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

- ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
1030401 จัดทำประกาศรับสมัครงาน	1) ตรวจสอบใบคำขออนุมัติการจ้างงาน เทียบกับแผนอัตรากำลัง และแผนการสรรหาบุคลากรประจำปี	1. ตรวจสอบข้อเขียน 2. แฟ้มสะสมผลงาน
	2) จัดทำข้อความประกาศรับสมัครงานภายในและภายนอกองค์กร	
1030402 บริหารข้อมูลผู้สมัครงาน	1) บริหารฐานข้อมูลผู้สมัครงาน	1. ตรวจสอบข้อเขียน
	2) ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารการสมัครงาน	2. แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับแหล่งประกาศรับสมัครงาน
- 2) ความรู้เกี่ยวกับลักษณะ และรายการเอกสารที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในการรับสมัครงาน
- 3) ความรู้เกี่ยวกับวิธีการเขียนข้อความประกาศรับสมัครงาน

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะการจัดการข้อมูลและความเป็นระเบียบของเอกสาร
- 2) ทักษะการใช้โปรแกรมฐานข้อมูลพื้นฐาน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) กำหนดหรือเลือกใช้แหล่งประกาศรับสมัครงาน
- 2) ระบุหรืออธิบายลักษณะ และรายการเอกสารที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในการรับสมัครงาน
- 3) เขียนข้อความประกาศรับสมัครงาน

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) ใบคำขออนุมัติการจ้าง
- 2) ข้อความประกาศรับสมัครงาน
- 3) ใบคุมตรวจสอบรายการเอกสารสมัครงาน

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์กับสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

15. ขอบเขต (Range Statement)

การปฏิบัติงานในงานปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับงานสรรหาทั้งด้วยการใช้เทคโนโลยี และการไม่ใช้เทคโนโลยี ในการทำงาน และในการจัดเก็บข้อมูล (filing) อย่างเป็นระบบ และด้วยการรักษาข้อมูลความลับผู้สมัครงาน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากแฟ้มสะสมผลงานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า หากไม่ชัดเจนหรือมีปริมาณเพียงพอให้เชื่อถือได้ ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยเอกสารรับรองการศึกษาฝึกอบรม
- 3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10305

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ คัดเลือกพนักงาน

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ วันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถทดสอบและคัดเลือกผู้สมัคร และเสนอจ้างผู้สมัครงาน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
			✓				

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
1030501 ทดสอบและคัดเลือก ผู้สมัคร	1) คัดกรองใบสมัครงาน	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์ 3. แฟ้มสะสมผลงาน
	2) จัด ประมวล และวิเคราะห์ผล การทดสอบ	
	3) ฝึกทักษะผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ใน งานคัดเลือก	
	4) สัมภาษณ์	
	5) ตรวจสอบบุคคลอ้างอิง	
	6) สรุปผลการคัดเลือก	
1030502 เสนอจ้าง	1) กำหนดค่าตอบแทนที่เหมาะสม สำหรับผู้สมัครงาน	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์ 3. แฟ้มสะสมผลงาน
	2) เสนอจ้าง (employment Offer)	

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือทดสอบ
- 2) ความรู้เกี่ยวกับหลักการ รูปแบบและวิธีการสัมภาษณ์
- 3) ความรู้เกี่ยวกับแนวคิดเรื่องความอคติ
- 4) ความรู้เกี่ยวกับภาษากาย (Body Language)
- 5) ความรู้เกี่ยวกับการวิวิเคราะห์และอ่านคน
- 6) ความรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมองค์กร

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะการคัดกรองใบสมัครงาน
- 2) ทักษะการสื่อสาร
- 3) ทักษะการสัมภาษณ์งาน
- 4) ทักษะการสัมภาษณ์บุคคลอ้างอิง (Reference Check)
- 5) ทักษะการวิเคราะห์ เปรียบเทียบ และจัดทำข้อเสนอค่าตอบแทนแก่ผู้สมัครงาน
- 6) ทักษะการเจรจาต่อรองในการเสนอจ้าง (Job offer)

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) ใช้เครื่องมือทดสอบ
- 2) สัมภาษณ์ผู้สมัครสอดคล้องกับหลักการ รูปแบบและวิธีการสัมภาษณ์
- 3) ระบุหรืออธิบายแนวคิดเรื่องความอคติ
- 4) ระบุหรืออธิบายแนวคิดเรื่องภาษากาย (Body Language)
- 5) วิเคราะห์และอ่านคนได้ชัดเจน
- 6) วิเคราะห์คุณสมบัติผู้สมัครสอดคล้องกับกับวัฒนธรรมองค์กร

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) ข้อคำถามตรวจสอบบุคคลอ้างอิง
- 2) โครงสร้างคำถามสัมภาษณ์
- 3) แบบประเมินผลสัมภาษณ์

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์กับสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

15. ขอบเขต (Range Statement)

คัดเลือกพนักงานโดยอาศัยกระบวนการ เครื่องมือที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอน และเกณฑ์ ที่กำหนดโดยหลักเล็งโอกาสการประเมินหรือการตีความที่ทำให้เกิดอคติต่อตัวผู้สมัคร อาทิ อคติจากการสำเร็จการศึกษาเดียวกันกับผู้คัดเลือก อคติจากความชอบในสิ่งเดียวกัน อคติจากการนับถือศาสนา หรือเชื้อชาติ และอื่นๆ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากแฟ้มสะสมผลงานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า หากไม่ชัดเจนหรือมีปริมาณเพียงพอให้เชื่อถือได้ ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์เชิงเทคนิค
- 3) ประเมินภาคความรู้ด้วยเอกสารรับรองการศึกษาฝึกอบรม
- 4) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10306

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินการจ้างงานบุคลากร

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ วันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถตกลงจ้าง จัดทำฐานข้อมูลพนักงาน และติดตามผลทดลองงานพนักงานใหม่

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
		✓					

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
1030601 ตกลงจ้าง และจัดทำ ฐานข้อมูลพนักงาน	1) ประกาศแต่งตั้งโยกย้าย	1. ตรวจสอบข้อเขียน 2. เพิ่มสะสมผลงาน
	2) จัดทำสัญญาจ้าง และเอกสาร ประกอบการว่าจ้าง	
	3) ตรวจสอบสุขภาพ	
	4) ตรวจสอบประวัติอาชญากรรม	
	5) บันทึกทะเบียนประวัติพนักงาน	
1030602 ติดตามผลทดลองงาน	1) ติดตาม และสรุปผลทดลองงาน	1. ตรวจสอบข้อเขียน 2. เพิ่มสะสมผลงาน
	2) บรรจุพนักงาน	

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับรายการตรวจสอบสุขภาพที่จำเป็นก่อนเริ่มงาน
- 2) ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบ และประเภทของสัญญาจ้าง
- 3) ความรู้เกี่ยวกับเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการจ้างงาน
- 4) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำประกาศแต่งตั้งโอนย้าย
- 5) ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม
- 6) ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการประเมินผลทดลองงาน
- 7) ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการเลิกจ้างโดยไม่ผ่านทดลองงาน
- 8) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำใบอนุญาตทำงาน (Work permit) และการจ้างแรงงานต่างด้าว

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะการจัดทำทะเบียนประวัติพนักงาน
- 2) ทักษะการใช้โปรแกรมฐานข้อมูลเบื้องต้น

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) ระบุหรืออธิบายรายการตรวจสอบสุขภาพที่จำเป็นก่อนเริ่มงาน
- 2) ระบุหรืออธิบายรูปแบบ และประเภทของสัญญาจ้าง
- 3) ระบุหรืออธิบายเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการจ้างงาน
- 4) เขียนและจัดทำประกาศแต่งตั้งโอนย้าย
- 5) ระบุหรืออธิบายขั้นตอนการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม
- 6) ระบุหรืออธิบายหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการประเมินผลทดลองงาน
- 7) ระบุหรืออธิบายลักษณะการเลิกจ้างโดยไม่ผ่านทดลองงาน
- 8) ระบุหรืออธิบายขั้นตอนการจัดทำใบอนุญาตทำงาน (Work permit) และการจ้างแรงงานต่างด้าว

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) ประกาศแต่งตั้งโอนย้าย
- 2) สัญญาจ้าง
- 3) เอกสารติดตามผลทดลองงาน
- 4) ใบประเมินผลทดลองงาน

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะ ประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

15. ขอบเขต (Range Statement)

การปฏิบัติงานในงานปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการต่อผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก จนถึงการบรรจุพนักงาน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากแฟ้มสะสมผลงานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า หากไม่ชัดเจนหรือมีปริมาณเพียงพอให้เชื่อถือได้ ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยเอกสารรับรองการศึกษาฝึกอบรม
- 3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10307

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารการจ้างผู้รับเหมาแรงงาน

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ วันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถตรวจสอบประวัติ เงื่อนไขของบริษัทผู้รับจ้างเหมาแรงงาน และควบคุมการจ้างบริษัทรับเหมา
แรงงาน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
				✓			

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานมาตรา 11/1

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
1030701 ตรวจสอบประวัติ และ เงื่อนไขของบริษัทผู้รับจ้างเหมา แรงงาน	1) ศึกษา ตรวจสอบประวัติการ ให้บริการ คัดเลือก และบริหารจัดการ จ้างผู้รับเหมาแรงงาน	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์ 3. แฟ้มสะสมผลงาน
	2) ตรวจสอบเงื่อนไขในสัญญาจ้าง พนักงานของผู้รับเหมาแรงงาน และบริหารสัญญาจ้างผู้รับเหมา แรงงาน	
1030702 ควบคุมการจ้างบริษัท ผู้รับเหมาแรงงาน	1) ควบคุมต้นทุนค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานผู้รับเหมาแรงงาน	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์ 3. แฟ้มสะสมผลงาน
	2) ติดตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ในจ้างผู้รับเหมาแรงงาน	

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจ้างเหมาแรงงาน

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะในการตรวจสอบเงื่อนไขสัญญาจ้างผู้รับเหมาแรงงาน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) ระบุหรืออธิบายกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจ้างเหมาแรงงาน

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) สัญญาจ้างผู้รับเหมาแรงงาน

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบถามสัมภาษณ์กับสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

15. ขอบเขต (Range Statement)

บริหารการจ้างผู้รับเหมาแรงงาน ครอบคลุมการจ้างงานตำแหน่งงานทุกประเภทในองค์กร และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดของกฎหมาย

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากแฟ้มสะสมผลงานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้านี้ หากไม่ชัดเจนหรือมีปริมาณเพียงพอให้เชื่อถือได้ ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์เชิงเทคนิค
- 3) ประเมินภาคความรู้ด้วยเอกสารรับรองการศึกษาฝึกอบรม
- 4) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10308

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ติดตาม ประเมินผล และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการพัฒนา

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ วันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับอาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถจัดทำรายงานผลการดำเนินงานสรรหาคัดเลือกบุคลากร และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อการพัฒนางานสรรหาบุคลากร

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
			✓				

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
1030801 จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานสรรหาคัดเลือก บุคลากร	1) จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงาน	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์ 3. แฟ้มสะสมผลงาน
	2) เปรียบเทียบผลการดำเนินงาน กับเป้าหมายแผนงานสรรหา คัดเลือก	
1030802 วิเคราะห์สาเหตุการ ลาออกของพนักงาน	1) สัมภาษณ์สาเหตุการลาออก ของพนักงาน	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์ 3. แฟ้มสะสมผลงาน
	2) จัดทำรายงานสาเหตุการ ลาออกของพนักงาน	

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ประสิทธิภาพของงานสรรหาคัดเลือกบุคลากร
- 2) ความรู้เกี่ยวกับการลาออกประเภทต่างๆ และวิธีการคำนวณอัตราการลาออกประเภทต่างๆ
- 3) ความรู้เกี่ยวกับแนวการตั้งคำถามสัมภาษณ์พนักงานที่ลาออก

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะการสรุป แปลผล และเชื่อมโยงข้อมูลสถิติ
- 2) ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล และรายงานประเด็นที่น่าสนใจ
- 3) ทักษะการสัมภาษณ์พนักงานที่ลาออก
- 4) ทักษะในการเขียนรายงานพนักงานที่ลาออก

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) ระบุหรืออธิบายประสิทธิภาพของงานสรรหาคัดเลือกบุคลากร
- 2) คำนวณอัตราการลาออกประเภทต่างๆ
- 3) กำหนดหรือตั้งคำถามสัมภาษณ์พนักงานที่ลาออก

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) รายงานผลงานสรรหาคัดเลือก
- 2) หัวข้อคำถามสัมภาษณ์พนักงานลาออก
- 3) รายงานผลการสัมภาษณ์พนักงานลาออก

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์กับสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

15. ขอบเขต (Range Statement)

ติดตาม ประเมินผล และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการพัฒนา เพื่อตรวจสอบระดับความสำเร็จในงานสรรหาและคัดเลือกขององค์กรทั้งการสรรหาภายในและภายนอกองค์กร

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากแฟ้มสะสมผลงานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้านี้ หากไม่ชัดเจนหรือมีปริมาณเพียงพอให้เชื่อถือได้ ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์เชิงเทคนิค
- 3) ประเมินภาคความรู้ด้วยเอกสารรับรองการศึกษาฝึกอบรม
- 4) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10401

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วิเคราะห์ข้อมูลด้านอัตราค่าตอบแทนของบริษัท และคู่แข่ง

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ วันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการวิเคราะห์อัตราค่าตอบแทนของตลาด และวิเคราะห์ข้อมูลด้านค่าตอบแทนขององค์กร

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
					✓		

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
1040101 วิเคราะห์อัตราค่าตอบแทนของ ตลาด	1) วิเคราะห์ข้อมูลการจ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทนของตลาดและคู่แข่ง 2) วิเคราะห์ดัชนีทางเศรษฐกิจที่ เกี่ยวข้องกับการบริหาร ค่าตอบแทน อาทิ ผลิตภัณฑ์มวล รวมของประเทศ (GDP) ดัชนีราคา ผู้บริโภค (CPI)	1. ข้อสอบข้อเขียน หรือ 2. แบบสัมภาษณ์ หรือ 3. แฟ้มสะสมผลงาน
1040102 วิเคราะห์ข้อมูลด้านค่าตอบแทน ขององค์กร	1) วิเคราะห์ข้อมูลที่เป็นในการ บริหารค่าตอบแทนในปัจจุบันของ องค์กร อาทิ <u>สัดส่วนการจ่าย</u> <u>เงินเดือน เงินได้อื่น และสวัสดิการ</u> <u>ประเภทต่าง ๆ</u> ค่าใช้จ่ายด้าน ค่าตอบแทนพนักงานต่อรายได้ ขององค์กร 2) กำหนดรูปแบบการวิเคราะห์ ข้อมูลที่เหมาะสมต่อการนำไปใช้ กำหนดนโยบายด้านค่าตอบแทน ขององค์กร	1. ข้อสอบข้อเขียน หรือ 2. แบบสัมภาษณ์ หรือ 3. แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับการอ่านผลการสำรวจค่าตอบแทน
- 2) ความรู้เกี่ยวกับดัชนีทางเศรษฐกิจที่เกี่ยวข้องกับการบริหารค่าตอบแทน
- 3) ความรู้เกี่ยวกับหลักการบริหารค่าตอบแทน

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลคำตอบแทน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) อธิบายได้ถึงวิธีการอ่านผลการสำรวจคำตอบแทน และการนำข้อมูลไปใช้ในการวิเคราะห์ต่อ
- 2) อธิบายได้ถึงความหมายและความสำคัญของดัชนีทางเศรษฐกิจที่เกี่ยวข้องกับการบริหารคำตอบแทน
- 3) อธิบายได้ถึงแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลคำตอบแทนขององค์กร

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) รายงานการวิเคราะห์ข้อมูลการจ่ายคำตอบแทนขององค์กรเปรียบเทียบกับตลาดหรือคู่แข่ง
- 2) รายงานการวิเคราะห์คำตอบแทนปัจจุบันขององค์กร

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียน หรือตามหลักฐานที่ต้องแสดง ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน สมรรถนะย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

15. ขอบเขต (Range Statement)

สัดส่วนการจ่ายเงินเดือน เงินได้อื่น และสวัสดิการประเภทต่าง ๆ หมายถึง คำตอบแทนรวมทั้งพนักงานได้หนึ่งก่อน มีสัดส่วนเงินเดือนร้อยละเท่าใด เงินได้อื่นร้อยละเท่าใด และสวัสดิการร้อยละเท่าใด ใช้วิเคราะห์เพื่อออกแบบการจ่ายคำตอบแทนพนักงานให้เหมาะสมกับงานและจูงใจ เช่น กลุ่มพนักงานขาย อาจมีสัดส่วนเงินเดือนไม่มาก แต่มีเงินได้อื่นในรูปแบบของค่าคอมมิชชั่นสูง เพื่อดึงใจให้สร้างผลงาน เป็นต้น

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานในกระบวนการประเมิน ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมิน ด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์เชิงเทคนิค
- 3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10402

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ค่าตอบแทน

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ วันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการวิเคราะห์เป้าหมาย ทิศทาง ความต้องการขององค์กร และปัญหาปัจจุบัน กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ค่าตอบแทน และจัดทำโครงสร้างค่าตอบแทนรวม (Total Remuneration Mix)

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
						✓	

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
1040201 วิเคราะห์เป้าหมาย ทิศทาง ความ ต้องการขององค์กร และปัญหา ปัจจุบัน	1) ศึกษาวิเคราะห์เป้าหมาย กลยุทธ์องค์กร และนโยบายการ บริหารทรัพยากรบุคคล 2) วิเคราะห์ปัญหาคำตอบแทน ขององค์กร และความต้องการ ของพนักงานในด้านคำตอบแทน	1. แบบสัมภาษณ์ หรือ 2. แฟ้มสะสมผลงาน
1040202 กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ คำตอบแทน	1) กำหนดนโยบายคำตอบแทน และ <u>ระดับการแข่งขันในการจ่าย คำตอบแทน</u> ขององค์กร 2) จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหาร คำตอบแทนขององค์กร	1. แบบสัมภาษณ์ หรือ 2. แฟ้มสะสมผลงาน
1040203 จัดทำโครงสร้างคำตอบแทนรวม (Total Remuneration Mix)	1) กำหนดประเภทและสัดส่วน คำตอบแทน (เงินเดือน <u>เงินได้อื่น</u> คำตอบแทนความยากลำบาก และ สวัสดิการ) ที่สอดคล้องนโยบาย คำตอบแทนขององค์กร 2) กำหนดกรอบงบประมาณด้าน คำตอบแทนขององค์กร	1. แบบสัมภาษณ์ หรือ 2. แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเชิงกลยุทธ์
- 2) ความรู้เกี่ยวกับแนวคิด ทฤษฎี และหลักการบริหารคำตอบแทน
- 3) ความรู้เกี่ยวกับประเภทของคำตอบแทน

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะการวิเคราะห์นโยบายและกลยุทธ์ค่าตอบแทน
- 2) ทักษะในการจัดทำแผนกลยุทธ์ค่าตอบแทน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) อธิบายได้ถึงแนวคิดการจัดการเชิงกลยุทธ์
- 2) อธิบายได้ถึงแนวคิดหลักการกำหนดนโยบายค่าตอบแทนและระดับการแข่งขันในการจ่ายค่าตอบแทน
- 3) อธิบายได้ถึงประเภทของเงินได้อื่นและสวัสดิการ

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) รายงานการวิเคราะห์ปัญหาค่าตอบแทนขององค์กร
- 2) รายงานนโยบายค่าตอบแทนและการกำหนดระดับการแข่งขันในการจ่ายค่าตอบแทน
- 3) แผนกลยุทธ์การบริหารค่าตอบแทน
- 4) รายงานสัดส่วนค่าตอบแทนประเภทต่าง ๆ ขององค์กร
- 5) รายงานกรอบงบประมาณในการบริหารค่าตอบแทน

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียน หรือตามหลักฐานที่ต้องแสดง ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน สมรรถนะย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

15. ขอบเขต (Range Statement)

ระดับการแข่งขันในการจ่ายค่าตอบแทน หมายถึง การกำหนดระดับความเป็นผู้นำในการจ่ายค่าจ้างขององค์กร โดยผ่านการกำหนดระดับเปอร์เซ็นต์ไทล์ของข้อมูลค่าจ้างตลาดที่จะนำมาใช้ในการวางโครงสร้างเงินเดือน เช่น ต้องการเป็นผู้นำตลาดในการจ่ายค่าจ้าง เพื่อดึงดูดรักษาพนักงานที่มีความรู้ความสามารถสูง อาจกำหนดระดับเปอร์เซ็นต์ไทล์การจ่ายค่าจ้างไว้ที่ 75th percentile

เงินได้อื่น หมายถึง ค่าจ้างเสริมที่พนักงานได้รับนอกเหนือจากเงินเดือน เช่น โบนัส ค่าตำแหน่ง ค่าวิชาชีพ ค่าครองชีพ เบี้ยขยัน เป็นต้น

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานในกระบวนการประเมิน ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมิน ด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์เชิงเทคนิค
- 2) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10403

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดทำโครงสร้างระดับงาน

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ วันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการวิเคราะห์งานและจัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน และ ประเมินค่างาน และจัดระดับงาน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
			✓				

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
1040301 <u>วิเคราะห์งาน</u> และจัดทำใบกำหนด หน้าที่งาน	1) เก็บรวบรวมข้อมูลตำแหน่งงาน ด้วยเครื่องมือและวิธีการต่าง ๆ และวิเคราะห์งาน 2) จัดทำ หรือทบทวนใบกำหนด หน้าที่งาน	1. ข้อสอบข้อเขียน หรือ 2. แบบสัมภาษณ์ หรือ 3. แฟ้มสะสมผลงาน
1040302 ประเมินค่างาน และจัดระดับงาน	1) ประเมินค่างานตามปัจจัย ประเมินค่างานที่องค์การกำหนด 2) จัดระดับงานจากคะแนนผล การประเมินค่างาน	1. ข้อสอบข้อเขียน หรือ 2. แบบสัมภาษณ์ หรือ 3. แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์งาน
- 2) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)
- 3) ความรู้เกี่ยวกับระบบและเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินค่างาน
- 4) ความรู้เกี่ยวกับวิธีการจัดระดับงาน

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะการวิเคราะห์งาน
- 2) ทักษะการประเมินค่างาน
- 3) ทักษะการจัดระดับงาน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) อธิบายได้ถึงหลักการวิเคราะห์งาน
- 2) อธิบายได้ถึงองค์ประกอบและวิธีการเขียนใบกำหนดหน้าที่งาน
- 3) อธิบายได้ถึงระบบและเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินค่างานและจัดระดับงาน

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) ใบกำหนดหน้าที่งาน
- 2) ผลการประเมินค่างานและจัดระดับงานขององค์กร

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียน หรือตามหลักฐานที่ต้องแสดง ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน สมรรถนะย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

15. ขอบเขต (Range Statement)

แต่ละองค์การอาจใช้ระบบประเมินค่างานที่แตกต่างกัน มีปัจจัยในการพิจารณาค่างานที่แตกต่างกัน และอาจมีวิธีการประเมินหรือให้คะแนนแตกต่างกันได้ แต่จำเป็นต้องมีหลักการและหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนในการประเมินค่างาน

วิเคราะห์งาน หมายถึง การวิเคราะห์บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน และคุณสมบัติของผู้ที่จะมาปฏิบัติงานนั้น

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานในกระบวนการประเมิน ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วย เครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์เชิงเทคนิค
- 3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10404

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดทำโครงสร้างเงินเดือน

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ วันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการจัดเตรียมข้อมูลสำหรับสำรวจค่าจ้าง สถิติการ และวิเคราะห์ผลการสำรวจค่าจ้าง รวมถึงจัดทำโครงสร้างเงินเดือน และอัตราแรกจ้างพนักงานใหม่

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
			✓				

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์การปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
1040401 สำรวจค่าจ้าง สวัสดิการ และ วิเคราะห์ผลการสำรวจค่าจ้าง	1) เข้าร่วมการสำรวจค่าจ้างและ สวัสดิการ 2) วิเคราะห์ผลการสำรวจฯ และ การนำผลสำรวจฯ มาใช้ในการ บริหารค่าตอบแทนขององค์การ	1. ข้อสอบข้อเขียน หรือ 2. แบบสัมภาษณ์ หรือ 3. แฟ้มสะสมผลงาน
1040402 จัดทำโครงสร้างเงินเดือน และ อัตราแรกจ้างพนักงานใหม่	1) จัดทำหรือทบทวนโครงสร้าง เงินเดือน 2) จัดทำอัตราแรกจ้างพนักงาน ใหม่ตามวุฒิการศึกษา	1. ข้อสอบข้อเขียน หรือ 2. แบบสัมภาษณ์ หรือ 3. แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับการสำรวจค่าจ้างและสวัสดิการ
- 2) ความรู้เกี่ยวกับการประเมินค่างานและจัดระดับงาน
- 3) ความรู้เกี่ยวกับการอ่านผลการสำรวจค่าตอบแทน
- 4) ความรู้เกี่ยวกับวิธีการจัดทำโครงสร้างเงินเดือน
- 5) ความรู้เกี่ยวกับวิธีการกำหนดอัตราแรกจ้างพนักงานใหม่

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะการวิเคราะห์และแปลผลการสำรวจค่าจ้างและสวัสดิการ
- 2) ทักษะการจัดทำโครงสร้างเงินเดือน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) อธิบายได้ถึงกระบวนการสำรวจค่าจ้างและสวัสดิการ
- 2) อธิบายได้ถึงวิธีการประเมินค่างานและจัดระดับงาน

- 3) อธิบายได้ถึงวิธีการวิเคราะห์และแปลผลการสำรวจค่าจ้างและสวัสดิการ
- 4) อธิบายได้ถึงวิธีการจัดทำโครงสร้างเงินเดือน
- 5) อธิบายได้ถึงวิธีการกำหนดอัตราแรงจ้างพนักงานใหม่

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) ผลการสำรวจค่าจ้างและสวัสดิการขององค์กร
- 2) รายงานการวิเคราะห์และแปลผลข้อมูลผลการสำรวจ
- 3) โครงสร้างเงินเดือน
- 4) อัตราแรงจ้างพนักงานใหม่

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียน หรือตามหลักฐานที่ต้องแสดง ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน สมรรถนะย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

15. ขอบเขต (Range Statement)

วิธีการจัดทำโครงสร้างเงินเดือนมีหลายแบบ เช่น แบบขั้นเงินเดือน แบบกระบอกเงินเดือน แบบบรอดแบนด์ เป็นต้น ขึ้นอยู่กับนโยบายขององค์กร

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานในกระบวนการประเมิน ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมิน ด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์เชิงเทคนิค
- 3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10405

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ออกแบบระบบบริหารระดับงาน ระบบบริหารเงินเดือน และเงินได้อื่น

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ วันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการจัดทำหลักเกณฑ์การเลื่อนตำแหน่งและระดับงาน ออกแบบระบบบริหารเงินเดือน และวิธีการขึ้นเงินเดือนกรณีต่าง ๆ ออกแบบระบบเงินได้อื่น ค่าตอบแทนความ ยากลำบาก และสวัสดิการ (Non-base remuneration) และจัดทำคู่มือการบริหารเงินเดือน เงินได้อื่น ค่าตอบแทนความยากลำบาก และสวัสดิการ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
				✓			

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
1040501 จัดทำหลักเกณฑ์การเลื่อน ตำแหน่งและระดับงาน	1) จัดทำหลักเกณฑ์การเลื่อน ตำแหน่งและระดับงาน 2) ทำเรื่องขออนุมัติการเลื่อน ตำแหน่งและระดับงานตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด	1. ตรวจสอบข้อเขียน หรือ 2. แบบสัมภาษณ์ หรือ 3. แฟ้มสะสมผลงาน
1040502 <u>ออกแบบระบบบริหารเงินเดือน</u> และวิธีการขึ้นเงินเดือนกรณีต่าง ๆ	1) จัดทำระบบบริหารเงินเดือน และวิธีการขึ้นเงินเดือน 2) จัดทำแนวทางการบริหาร ค่าตอบแทนสำหรับกลุ่มพนักงาน ที่มีศักยภาพสูง	1. ตรวจสอบข้อเขียน หรือ 2. แบบสัมภาษณ์ หรือ 3. แฟ้มสะสมผลงาน
1040503 ออกแบบระบบเงินได้อื่น ค่าตอบแทนความยากลำบาก และสวัสดิการ (Non-base remuneration)	1) จัดทำหรือทบทวนระบบ ค่าตอบแทนจูงใจ และการให้ รางวัลพนักงาน 2) จัดทำหรือทบทวนเงินได้อื่น และค่าตอบแทนความยากลำบาก ในการปฏิบัติงาน 3) จัดทำหรือทบทวนประเภท เงื่อนไข และอัตราสวัสดิการและ ประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ	1. ตรวจสอบข้อเขียน หรือ 2. แบบสัมภาษณ์ หรือ 3. แฟ้มสะสมผลงาน
1040504 จัดทำคู่มือการบริหารเงินเดือน เงินได้อื่น ค่าตอบแทนความ ยากลำบาก และสวัสดิการ	1) จัดทำหรือทบทวนคู่มือการ บริหารเงินเดือน เงินได้อื่น ค่าตอบแทนความยากลำบาก และ สวัสดิการให้ทันสมัย เพื่อเป็น แนวทางสำหรับผู้บริหารในการ บริหารค่าตอบแทนในองค์กร หรือหน่วยงาน 2) กำหนดแนวทางและขอบเขต การสื่อสารข้อมูลด้านการบริหาร เงินเดือน เงินได้อื่น ค่าตอบแทน	1. ตรวจสอบข้อเขียน หรือ 2. แบบสัมภาษณ์ หรือ 3. แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
	ความยากลำบาก และสวัสดิการ กับกลุ่มพนักงานระดับต่างๆ ที่ เหมาะสม	

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

หน่วยสมรรถนะ 10403 จัดทำโครงสร้างระดับงาน

หน่วยสมรรถนะ 10404 จัดทำโครงสร้างเงินเดือน

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการเลื่อนตำแหน่งและระดับงาน
- 2) ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารเงินเดือนและวิธีการขึ้นเงินเดือน
- 3) ความรู้เกี่ยวกับประเภทค่าตอบแทนและหลักเกณฑ์การให้ค่าตอบแทนประเภทต่าง ๆ
- 4) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารค่าตอบแทนกลุ่มพนักงานที่มีศักยภาพสูง

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะการสื่อสาร

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) อธิบายได้ถึงหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการเลื่อนตำแหน่งและระดับงาน
- 2) อธิบายได้ถึงระบบบริหารเงินเดือนและวิธีการขึ้นเงินเดือน
- 3) อธิบายได้ถึงประเภทและหลักเกณฑ์การให้เงินเดือน เงินได้อื่น และสวัสดิการ
- 4) อธิบายได้ถึงหลักการบริหารค่าตอบแทนกลุ่มพนักงานที่มีศักยภาพสูง

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการเลื่อนตำแหน่งและระดับงาน
- 2) ระบบบริหารเงินเดือนและวิธีการขึ้นเงินเดือน
- 3) แนวทางการบริหารค่าตอบแทนสำหรับกลุ่มพนักงานที่มีศักยภาพสูง
- 4) ระบบค่าตอบแทนจูงใจและการให้รางวัลพนักงาน
- 5) รายการเงินได้อื่น และค่าตอบแทนความยากลำบากขององค์กร และหลักเกณฑ์การให้

- 6) รายการสวัสดิการและประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ และหลักเกณฑ์การให้
- 7) คู่มือบริหารเงินเดือน

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียน หรือตามหลักฐานที่ต้องแสดง ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน สมรรถนะย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

15. ขอบเขต (Range Statement)

ระบบบริหารเงินเดือน หมายถึง ระเบียบ กฎเกณฑ์ และเครื่องมือในการบริหารจัดการเงินเดือนของพนักงาน เช่น โครงสร้างเงินเดือน หลักเกณฑ์การบริหารพนักงานที่ไม่อยู่ในกระบอกเงินเดือน หลักเกณฑ์ในการขึ้นเงินเดือนกรณีต่าง ๆ เป็นต้น

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานในกระบวนการประเมิน ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมิน ด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์เชิงเทคนิค
- 3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10406

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารและประเมินผลการดำเนินงานด้านค่าตอบแทน

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ วันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการบริหารค่าตอบแทนตามนโยบาย กลยุทธ์ และแนวปฏิบัติที่กำหนด และประเมินผลการดำเนินงานด้านค่าตอบแทน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
					✓		

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
1040601 บริหารค่าตอบแทนตามนโยบาย กลยุทธ์ และแนวปฏิบัติที่กำหนด	1) จัดทำแผนงาน และ งบประมาณเงินเดือนค่าจ้างและ สวัสดิการต่าง ๆ ประจำเดือน การ ขึ้นเงินเดือน การเปลี่ยนแปลง อัตราเงินได้อื่น และสวัสดิการ 2) วางแผนการเงินในการบริหาร ค่าตอบแทนระยะยาวขององค์กร เช่น การประมาณการค่าใช้จ่าย ล่วงหน้าสำหรับเงินเกษียณอายุ เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ รวมถึง กรณีเลิกจ้างพนักงาน เป็นต้น 3) วางแผนการบริหารสวัสดิการ ประเภทต่าง ๆ ที่เหมาะสม เช่น บริหารเอง บริหารผ่านบริษัท ประกันชีวิต แนวทางการเลือก และบริหารกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น	1. ข้อสอบข้อเขียน หรือ 2. แบบสัมภาษณ์ หรือ 3. แฟ้มสะสมผลงาน
1040602 ประเมินผลการดำเนินงานด้าน ค่าตอบแทน	1) ประเมินค่าใช้จ่ายด้าน ค่าตอบแทนเปรียบเทียบกับ งบประมาณที่วางไว้ 2) สรุปความเห็น ให้ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะการใช้ งบประมาณที่ไม่เป็นไปตาม แผนงาน	1. ข้อสอบข้อเขียน หรือ 2. แบบสัมภาษณ์ หรือ 3. แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับค่าตอบแทน
- 2) ความรู้เกี่ยวกับประเภทค่าตอบแทนและหลักเกณฑ์การให้ค่าตอบแทนประเภทต่าง ๆ

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะในการคำนวณตามหลักสถิติเบื้องต้นและการจัดทำรายงาน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) อธิบายได้ถึงประเภทค่าใช้จ่ายด้านพนักงานขององค์กร
- 2) อธิบายได้ถึงประเภทของสวัสดิการและแนวทางในการบริหารสวัสดิการ
- 3) อธิบายได้ถึงกฎหมาย กระบวนการ หลักเกณฑ์ และวิธีการคำนวณภาษีเงินได้ ประกันสังคม ฯลฯ การหักค่าจ้าง และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับค่าจ้างค่าตอบแทน

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) แผนงานและงบประมาณเงินเดือน ค่าจ้าง และสวัสดิการต่าง ๆ ประจำปี
- 2) แผนการประมาณการค่าใช้จ่ายระยะยาวด้านบุคลากร เช่น ประมาณการเงินเกษียณอายุ ประมาณการเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น
- 3) รายการสวัสดิการและวิธีการบริหารค่าใช้จ่าย
- 4) รายงานเปรียบเทียบและวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเทียบกับงบประมาณ

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียน หรือตามหลักฐานที่ต้องแสดง ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน สมรรถนะย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

15. ขอบเขต (Range Statement)

การวางแผนการเงินในการบริหารค่าตอบแทนระยะยาวขององค์กร ควรคำนึงถึงระเบียบข้อบังคับขององค์กรและการปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น การประมาณการกรณีจ่ายค่าชดเชยพนักงาน การประมาณการเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานในกระบวนการประเมิน ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์เชิงเทคนิค
- 3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10407

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จ่ายค่าตอบแทน

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ วันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการจ่ายค่าตอบแทนประจำงวด และจ่ายเงินได้อื่นและ
สวัสดิการ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
		✓					

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
1040701 จ่ายค่าตอบแทนประจำงวด	1) ตรวจสอบและคำนวณวันเวลา การปฏิบัติงาน 2) คำนวณและจ่ายค่าตอบแทน ประจำเดือน/งวด	1. ข้อสอบข้อเขียน
1040702 จ่ายเงินได้อื่นและสวัสดิการ	1) ตรวจสอบสิทธิ และหลักเกณฑ์ การจ่ายเงินได้อื่นและสวัสดิการ 2) เบิกจ่ายเงินได้อื่นและสวัสดิการ	1. ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับการคิดคำนวณวันเวลาปฏิบัติงาน
- 2) ความรู้เกี่ยวกับประเภทค่าตอบแทนและหลักเกณฑ์การให้ค่าตอบแทนประเภทต่าง ๆ

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปด้านการบันทึกวันเวลาทำงาน ด้านค่าตอบแทน และ/หรือทักษะ
การใช้งาน Microsoft Excel ในการคำนวณวันเวลาทำงานและค่าตอบแทน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) อธิบายได้ถึงวิธีการคิดคำนวณวันเวลาปฏิบัติงาน
- 2) อธิบายได้ถึงประเภทค่าตอบแทน เงินไข อัตรา และแนวทางการคำนวณจ่ายค่าตอบแทนประเภทต่าง ๆ

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) รายงานสรุปผลการมาปฏิบัติงานของพนักงาน
- 2) รายงานการจ่ายค่าตอบแทนประจำเดือน
- 3) รายงานการเบิกจ่ายเงินได้อื่นและสวัสดิการ

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียน หรือตามหลักฐานที่ต้องแสดง ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน สมรรถนะย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

15. ขอบเขต (Range Statement)

วิธีการคำนวณวันเวลาการปฏิบัติงานและการคำนวณจ่ายค่าตอบแทนประจำเดือน อาจใช้โปรแกรมสำเร็จรูปหรือใช้การคำนวณใน Microsoft Excel แต่ผู้ทำต้องมีความรู้ความเข้าใจในรายการค่าตอบแทนประเภทต่าง ๆ และเงื่อนไขการให้อย่างแม่นยำ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานในกระบวนการประเมิน ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมิน ด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10408

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วิเคราะห์และจัดทำรายงานด้านค่าตอบแทน

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ วันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการรวบรวมข้อมูลสถิติการจ่ายค่าตอบแทน และวิเคราะห์แนวโน้มและปัญหาการจ่ายค่าตอบแทน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
			✓				

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
1040801 รวบรวมข้อมูลสถิติการจ่าย ค่าตอบแทน	1) รวบรวมข้อมูลสถิติการจ่าย ค่าตอบแทน ประจำเดือน ประจำ ไตรมาส และประจำปี 2) จัดทำรายงานการบริหาร ค่าตอบแทน นำส่งผู้บริหาร	1. ตรวจสอบข้อเขียน หรือ 2. แบบสัมภาษณ์ หรือ 3. แฟ้มสะสมผลงาน
1040802 วิเคราะห์แนวโน้มและปัญหาการ จ่ายค่าตอบแทน	1) วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย และ แนวโน้มต้นทุนค่าตอบแทนของ องค์กร เช่น ค่าล่วงเวลา แนวโน้มอัตราการขึ้นเงินเดือนของ องค์กร และตลาดแรงงาน 2) รวบรวมและวิเคราะห์ความ คิดเห็น ประเด็นปัญหา อัตราการ ลาออก และข้อเรียกร้องของ พนักงานที่เกี่ยวข้องกับ ค่าตอบแทน	1. ตรวจสอบข้อเขียน หรือ 2. แบบสัมภาษณ์ หรือ 3. แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับสถิติเบื้องต้น

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะการวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) อธิบายได้ถึงสถิติเบื้องต้นในการวิเคราะห์ข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทนขององค์กร

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) รายงานสถิติทางด้านค่าตอบแทน
- 2) รายงานการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายและแนวโน้มต้นทุนค่าตอบแทนขององค์กร

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียน หรือตามหลักฐานที่ต้องแสดง ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน สมรรถนะย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

15. ขอบเขต (Range Statement)

จัดทำรายงานสถิติการจ่ายค่าตอบแทนให้อยู่ในรูปแบบที่สะดวกต่อการนำไปวิเคราะห์เพื่อกำหนดนโยบายการจ่ายค่าจ้างหรือเพื่อปรับปรุงรายการค่าตอบแทน เช่น จัดทำสถิติในรูปแบบร้อยละ จัดทำสถิติเปรียบเทียบระหว่างเดือนหรือระหว่างปี เป็นต้น รวมถึงวิเคราะห์แนวโน้มค่าใช้จ่ายด้านค่าตอบแทนในอนาคต และปัญหาที่อาจเกิดขึ้น เช่น แนวโน้มค่าล่วงเวลาที่สูงขึ้น ตัวเลขการเบิกจ่ายสวัสดิการที่ผิดปกติ เป็นต้น

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานในกระบวนการประเมิน ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมิน ด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์เชิงเทคนิค
- 3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10409

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ สื่อสารระบบค่าตอบแทน

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ วันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการให้ความรู้และคำปรึกษาในการบริหารค่าตอบแทน แก่ผู้บริหาร และสื่อสารแนวคิดหลักการ นโยบาย และระบบค่าตอบแทน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
				✓			

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
1040901 ให้ความรู้และคำปรึกษาในการ บริหารค่าตอบแทนแก่ผู้บริหาร	1) วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำ รายงานการบริหารค่าตอบแทน สนับสนุนการตัดสินใจในการ บริหารค่าตอบแทนแก่ผู้บริหาร 2) ให้ความรู้และคำแนะนำปรึกษา แก่ผู้บริหารหน่วยงานในการ บริหารค่าตอบแทนและการ พิจารณาให้คุณให้โทษพนักงาน	1. ข้อสอบข้อเขียน หรือ 2. แบบสัมภาษณ์ หรือ 3. แฟ้มสะสมผลงาน
1040902 สื่อสารแนวคิดหลักการ นโยบาย และระบบค่าตอบแทน	1) วางแผน และเรียบเรียงเนื้อหา การสื่อสารระบบบริหาร ค่าตอบแทน 2) การกำหนดช่องทางการสื่อสาร ระบบบริหารค่าตอบแทน 3) สื่อสารแนวคิดหลักการ นโยบาย และระบบค่าตอบแทนให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ	1. ข้อสอบข้อเขียน หรือ 2. แบบสัมภาษณ์ หรือ 3. แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลค่าตอบแทนเพื่อการตัดสินใจ
- 2) ความรู้เกี่ยวกับแนวคิด ทฤษฎี และหลักการบริหารค่าตอบแทน

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลค่าตอบแทน
- 2) ทักษะการสื่อสาร

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) อธิบายได้ถึงแนวทางการจัดทำข้อมูลคำตอบแทนเพื่อการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร
- 2) อธิบายได้ถึงหลักการบริหารคำตอบแทนที่ดี
- 3) อธิบายได้ถึงเชื่อมโยงระหว่างการบริหารคำตอบแทนและการพิจารณาให้คุณให้โทษพนักงาน

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) รายงานการบริหารคำตอบแทนสำหรับผู้บริหาร
- 2) เอกสารนำเสนอ/สื่อเกี่ยวกับแนวคิดหลักการ นโยบาย และระบบคำตอบแทน

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียน หรือตามหลักฐานที่ต้องแสดง ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน สมรรถนะย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

15. ขอบเขต (Range Statement)

การวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานการบริหารคำตอบแทนสนับสนุนการตัดสินใจในการบริหารคำตอบแทนแก่ผู้บริหาร อาจทำได้หลายรูปแบบ เช่น การวิเคราะห์คำตอบแทนตามระดับงาน การวิเคราะห์คำตอบแทนเปรียบเทียบตามสายอาชีพ การวิเคราะห์คำตอบแทนเทียบกับผลการประเมินประจำปี เป็นต้น

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานในกระบวนการประเมิน ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมิน ด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์เชิงเทคนิค
- 3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10501

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนงานการพนักงานสัมพันธ์

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถศึกษาข้อมูลสถานการณ์แรงงานภายนอก รวบรวมข้อมูลการดำเนินธุรกิจขององค์กรและกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน แนวปฏิบัติ และแนวทางการบริหารกลไกการพนักงานสัมพันธ์ได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
						✓	

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
1050101 ศึกษาข้อมูลสถานการณ์แรงงาน ภายนอก ข้อมูลการดำเนินธุรกิจ ขององค์กร	1.1 รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล สภาพแวดล้อมภายนอก สถานการณ์แรงงาน และทิศ ทางการดำเนินงานพนักงาน สัมพันธ์ของตลาด	1. แบบสัมภาษณ์ 2. แฟ้มสะสมผลงาน
	1.2 รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล ข้อมูลทิศทางการดำเนินธุรกิจ นโยบายและทิศทางการ ดำเนินงานด้านการพนักงาน สัมพันธ์ในองค์กร	1. แบบสัมภาษณ์ 2. แฟ้มสะสมผลงาน
1050102 กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน แนวปฏิบัติ และแนวทางการ บริหารกลไกการพนักงานสัมพันธ์	2.1 กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และ แผนงานการพนักงานสัมพันธ์ ให้ สอดคล้องกับทิศทางขององค์กร	1. แบบสัมภาษณ์ 2. แฟ้มสะสมผลงาน
	2.2 สื่อสาร ประเมิน และ ปรับเปลี่ยนแผนงานด้านการ พนักงานสัมพันธ์ ให้สอดคล้องกับ สถานการณ์	1. แบบสัมภาษณ์ 2. แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์องค์กร การกำหนดนโยบาย กลยุทธ์และแผนงาน
- 2) ความรู้เกี่ยวกับการสื่อสารภายในองค์กร และการประเมินสถานการณ์

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลทิศทางการพนักงานสัมพันธ์
- 2) ทักษะในการสื่อสารภายในองค์กร

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) อธิบายทิศทางการดำเนินงานพนักงานสัมพันธ์ของตลาด
- 2) อธิบายนโยบายและทิศทางการดำเนินงานด้านการพนักงานสัมพันธ์ในองค์กร
- 3) อธิบายแผนงานการพนักงานสัมพันธ์ ให้สอดคล้องกับทิศทางขององค์กร

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) ตัวอย่างรายงานการวิเคราะห์สถานการณ์
- 2) ตัวอย่างนโยบาย และแผนงานด้านพนักงานสัมพันธ์

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ แฟ้มสะสมผลงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่าง ๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือ ใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

การศึกษาสภาพแวดล้อมภายนอก สถานการณ์แรงงาน และทิศทางการดำเนินงานพนักงานสัมพันธ์ หมายถึง การศึกษาข้อมูลสถานะเศรษฐกิจ สถานการณ์แรงงานที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจขององค์กร

กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนงานการพนักงานสัมพันธ์ ควรมีความสอดคล้องกับทิศทางขององค์กร ครอบคลุมนโยบาย และแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการพนักงานสัมพันธ์

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์
- 2) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10502

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ สร้าง เสริม และรักษาความสัมพันธ์ที่ดี

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถวางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรมสร้างเสริม รักษาความสัมพันธ์ บริหารและจัดการความขัดแย้งระหว่างพนักงานและองค์กรและให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการพนักงานสัมพันธ์

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
				✓			

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
1050201 วางแผนและดำเนินการจัด กิจกรรมสร้างเสริม รักษา ความสัมพันธ์	1.1 กำหนดเป้าหมาย และ วางแผนการดำเนินกิจกรรมสร้าง ความสัมพันธ์	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
	1.2 ติดตาม ประเมินผลการ ดำเนินงาน และนำเสนอผู้บริหาร	1. ข้อสอบข้อเขียน
1050202 บริหารและจัดการความขัดแย้ง ระหว่างพนักงานและองค์กร	2.1 รวบรวมข้อมูลความขัดแย้งที่ เกิดขึ้น และวิเคราะห์สาเหตุ	1. ข้อสอบข้อเขียน
	2.2 วางแผน และดำเนินการแก้ไข รวมถึงประเมินผลการดำเนินการ แก้ไขความขัดแย้ง	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
1050203 ให้คำแนะนำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับ การพนักงานสัมพันธ์แก่ ผู้บังคับบัญชา	3.1 รับฟัง ศึกษา และวิเคราะห์ ข้อมูลของพนักงาน และ ผู้บังคับบัญชา เพื่อให้คำแนะนำ	1. ข้อสอบข้อเขียน
	3.2 ให้คำแนะนำปรึกษาแก่ พนักงานและผู้บังคับบัญชา ใน การดำเนินงานพนักงานสัมพันธ์	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนงานพนักงานสัมพันธ์ และกิจกรรมการสร้างความสัมพันธ์
- 2) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารโครงการ และการดำเนินงานกิจกรรมการสร้างความสัมพันธ์
- 3) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารความขัดแย้ง

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) มีทักษะในการสื่อสาร เช่น การฟัง การถาม เป็นต้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน
- 2) ทักษะด้านการรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) อธิบายการกำหนดเป้าหมาย และวางแผนการดำเนินกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์
- 2) อธิบายการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
- 3) อธิบายการรวบรวมข้อมูลความขัดแย้งที่เกิดขึ้น และวิเคราะห์สาเหตุ
- 4) อธิบายการวางแผน และดำเนินการแก้ไข รวมถึงการประเมินผลการดำเนินการแก้ไขความขัดแย้ง

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) ตัวอย่างแผนดำเนินงานสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงานและองค์กร
- 2) ตัวอย่างแนวทางการให้คำแนะนำแก่ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับการพนักงานสัมพันธ์

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ แฟ้มสะสมผลงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่าง ๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือ ใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

การบริหารความขัดแย้ง หมายถึง การจัดการความขัดแย้งอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานระหว่างพนักงาน และระหว่างพนักงานกับองค์กร เพื่อให้บรรลุข้อตกลงอันดีระหว่างกันได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัตกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์
- 3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10503

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารระเบียบข้อบังคับ และมาตรการทางวินัย

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถติดตาม และศึกษาข้อมูลสถานการณ์ และกฎหมายแรงงาน จัดทำร่างและนำเสนอข้อบังคับการ
พนักงาน และระเบียบที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับนโยบาย และกฎหมาย เพื่อให้คำแนะนำแก่ผู้บังคับบัญชาใน
การพนักงานสัมพันธ์ การดูแล และกวดขันวินัยพนักงาน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
				✓			

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
1050301 ติดตาม และศึกษาข้อมูล สถานการณ์ และกฎหมายแรงงาน	1.1 ติดตาม และรวบรวมข้อมูล สถานการณ์ และกฎหมายแรงงาน ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่าง สม่ำเสมอ	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
	1.2 วิเคราะห์ และสรุปข้อมูล สถานการณ์แรงงาน และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดมาตรการ ดำเนินการ	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
1050302 ร่างและนำเสนอข้อบังคับการ พนักงาน และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้สอดคล้องกับนโยบาย และ กฎหมาย	2.1 ร่าง ทบทวน และนำเสนอ ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการ ทำงาน	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
	2.2 สื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการใช้บังคับตาม กำหนดเวลา	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
1050303 ให้คำแนะนำแก่ผู้บังคับบัญชาใน การพนักงานสัมพันธ์ การดูแล และกวดขันวินัยพนักงาน	3.1 ให้ความรู้เกี่ยวกับการ พนักงานสัมพันธ์ และระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานแก่ ผู้บังคับบัญชา	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
	3.2 ให้คำแนะนำในการพนักงาน สัมพันธ์ และการดำเนินการทาง วินัยแก่ผู้บังคับบัญชา	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการพนักงานสัมพันธ์ และความรู้กฎหมายแรงงาน
- 2) ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์แรงงาน และกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้อง
- 3) ความรู้เกี่ยวกับการจดทะเบียนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน และการบริหารระเบียบข้อบังคับให้สอดคล้องกับกฎหมายและนโยบายขององค์การอยู่เสมอ
- 4) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน เจตนารมณ์ และแนวปฏิบัติของระเบียบข้อบังคับฯ การสืบสวนสอบสวน และการดำเนินการทางวินัย

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะในการสื่อสาร และโน้มน้าว ความรู้กฎหมายแรงงาน และระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) อธิบายการรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ผลการประเมินผลและสมรรถนะพนักงาน
- 2) อธิบายการจัดกลุ่มพนักงานเพื่อการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงานแต่ละกลุ่ม
- 3) อธิบายการวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงานให้เหมาะสมกับสมรรถนะของพนักงาน

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) ตัวอย่างการร่างระเบียบข้อบังคับการพนักงาน
- 2) ใบรับรองการฝึกอบรมกฎหมายแรงงาน

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่าง ๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือ ใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

กฎหมายแรงงาน หมายถึง กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น กฎหมายคุ้มครองแรงงาน กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ เป็นต้น

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. วัสดุหรือเครื่องมือ/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์
- 3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10504

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน รวมถึงสร้างความสัมพันธ์และการสื่อสารกับบุคลากรในเบื้องต้น

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถร่างและนำเสนอข้อบังคับการพนักงานและระเบียบที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับนโยบายและกฎหมาย และสร้างความสัมพันธ์ที่ดี และสื่อสารกับบุคลากรในเบื้องต้น

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
		✓					

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์การปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
1050401 ร่างและนำเสนอข้อบังคับการ พนักงาน และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้สอดคล้องกับนโยบาย และ กฎหมาย	1.1 ติดตาม และรวบรวมข้อมูล สถานการณ์ และกฎหมายแรงงาน ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่าง สม่ำเสมอ	1. ข้อสอบข้อเขียน
	1.2 มีความเข้าใจแนวคิด หลักการ พนักงานสัมพันธ์ และกลไก แรงงานสัมพันธ์ที่มีอยู่ในองค์การ	1. ข้อสอบข้อเขียน
	1.3 ร่าง จัดทำและนำเสนอ ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการ ทำงาน รวมถึงให้คำแนะนำ เบื้องต้นในการปฏิบัติตามใน ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการ ทำงาน	1. ข้อสอบข้อเขียน
1050402 สร้างความสัมพันธ์ที่ดี และสื่อสาร กับบุคลากรในเบื้องต้น	2.1 สื่อสารข้อมูลพื้นฐาน และ ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการ ทำงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ผ่าน ช่องทางต่างๆ ขององค์การ	1. ข้อสอบข้อเขียน
	2.2 สื่อสารข้อมูลพื้นฐานผ่าน ช่องทางต่างๆ ขององค์การ และ รวบรวมข้อมูลการสื่อสารต่างๆ เช่น ความคิดเห็นจากบุคลากร เป็นต้น เพื่อวิเคราะห์ในเบื้องต้น	1. ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน
- 2) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
- 3) ความรู้เกี่ยวกับธุรกิจขององค์การที่ปฏิบัติงานอยู่

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะการสื่อสาร
- 2) ทักษะการเขียนประกาศ ระเบียบปฏิบัติงาน
- 3) ทักษะการรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) อธิบายกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้อง
- 2) อธิบายวิธีการเขียนประกาศ ระเบียบปฏิบัติงาน
- 3) อธิบายวิธีการศึกษา รวบรวมข้อมูลข่าวสาร

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) ตัวอย่างระเบียบข้อบังคับการพนักงาน
- 2) ตัวอย่างประกาศ ระเบียบปฏิบัติงาน

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด
วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่าง ๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือ ใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

กฎหมายแรงงาน หมายถึง กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการแรงงานสัมพันธ์ เช่น พรบ. คู่ครองแรงงาน พรบ.แรงงานสัมพันธ์ เป็นต้น

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. วัสดุสารสนเทศ/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์
- 3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10505

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารกลไก และกระบวนการพนักงานสัมพันธ์

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถจัดทำแผนบริหารกลไกการพนักงานสัมพันธ์ และดำเนินการรวมทั้งติดตามผลการบริหารกลไกการพนักงานสัมพันธ์

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
					✓		

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์การปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
1050501 จัดทำแผนบริหารกลไกการ พนักงานสัมพันธ์	1.1 จัดทำแผนบริหารกลไกการ พนักงานสัมพันธ์ ให้สอดคล้องกับ สถานการณ์ทั้งภายในและ ภายนอกองค์กร	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
	1.2 สื่อสารกับผู้บริหาร และกลไก การพนักงานสัมพันธ์อย่าง สม่ำเสมอ เพื่อสร้างความเข้าใจ ระหว่างกัน	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
1050502 ดำเนินการ และติดตามผลการ บริหารกลไกการพนักงานสัมพันธ์	2.1 ดำเนินงานตามแผนการ บริหารกลไกการพนักงานสัมพันธ์	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
	2.2 ประเมิน และปรับเปลี่ยน แผนงาน เพื่อให้การบริหารกลไก การพนักงานสัมพันธ์ เป็นไปตาม นโยบายที่กำหนด	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
	2.3 เป็นตัวแทนองค์การในการ เจรจาต่อรองกับกลไกพนักงาน สัมพันธ์ เพื่อให้เป็นไปตาม เกี่ยวกับการทำงาน และ สอดคล้องกับนโยบายขององค์กร	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และการวางแผนบริหารกลไกพนักงานสัมพันธ์
- 2) ความรู้เกี่ยวกับความสามารถในการบริหารกลไกพนักงานสัมพันธ์

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะในการสื่อสาร นโยบายและแนวปฏิบัติในงานพนักงานสัมพันธ์ขององค์กร
- 2) ทักษะในการเจรจาต่อรองกับกลไกแรงงานสัมพันธ์ เช่น สหภาพแรงงาน เป็นต้น

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน
- 2) ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนบริหารกลไกพนักงานสัมพันธ์

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) ตัวอย่างแผนงานที่เกี่ยวข้องกับกลไกพนักงานสัมพันธ์
- 2) ตัวอย่างแนวทางการบริหารกลไกพนักงานสัมพันธ์

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่าง ๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือ ใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

กลไกการแรงงานสัมพันธ์ หมายถึง ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการพนักงานสัมพันธ์ขององค์กรทั้งภายในและภายนอกองค์กร เช่น ผู้บังคับบัญชา สหภาพแรงงาน หน่วยงานภาครัฐ เป็นต้น

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัตกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์
- 3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10506

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการสื่อสารระหว่างองค์กรและพนักงาน

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ วันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถจัดทำแผนการสื่อสารระหว่างองค์กรและพนักงานและดำเนินการ และติดตามผลการสื่อสาร

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
					✓		

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
1050601 จัดทำแผนการสื่อสารระหว่าง องค์กรและพนักงาน	1.1 ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนด ช่องทางการสื่อสารระหว่าง องค์กรกับพนักงาน	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
	1.2 จัดทำแผนการสื่อสารภายใน องค์กร	1. ข้อสอบข้อเขียน
1050602 ดำเนินการ และติดตามผลการ สื่อสาร	2.1 ดำเนินการสื่อสารตาม แผนงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
	ติดตาม และประเมินผล เพื่อ ปรับปรุงการดำเนินงาน	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับหลักการสื่อสารในองค์กร

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะในการสื่อสาร ผู้สื่อ เนื้อหา ช่องทางและเครื่องมือ และผู้รับ และเป้าประสงค์ในการสื่อสาร
- 2) ทักษะในการวางแผน และประเมินโครงการ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) อธิบายการจัดทำการสื่อสารภายในองค์กร

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) ตัวอย่างแนวทางการสื่อสารในองค์กร

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่าง ๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือ ใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

1. การสื่อสารในองค์กร มีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างความเข้าใจให้ตรงกันในข้อมูล ข่าวสารจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของทุกคนในองค์กร
2. การสื่อสารจะต้องมีการกำหนดแผนงาน วิเคราะห์ข้อมูล ช่องทางการสื่อสาร ทำการสื่อสารและประเมินผล เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานสื่อสาร

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์
- 3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10507

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ สร้างเสริมวัฒนธรรม และความรู้สึกผูกพันต่อองค์กร

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถวางแผนและดำเนินการเสริมสร้างวัฒนธรรม และค่านิยมองค์กร รวมทั้งติดตาม และ ประเมินผลการเสริมสร้างวัฒนธรรม และค่านิยมองค์กร

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
					✓		

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
1050701 วางแผนและ ดำเนินการ เสริมสร้างวัฒนธรรม และค่านิยม องค์กร	1.1 ศึกษาวิเคราะห์ค่านิยม และ วัฒนธรรมขององค์กร	1. ข้อสอบข้อเขียน
	1.2 วางแผน ดำเนินการสร้าง เสริมค่านิยม และวัฒนธรรม องค์กรที่พึงประสงค์	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
1050702 ติดตาม และประเมินผลการ เสริมสร้างวัฒนธรรม และค่านิยม องค์กร	2.1 ติดตาม และประเมินผลการ เสริมสร้างวัฒนธรรม และค่านิยม องค์กร	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
	2.2 รายงานผล และให้คำแนะนำ แก่ผู้บริหารในการสร้างเสริม วัฒนธรรม และค่านิยมองค์กร	1. ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับหลักการเรื่องค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กร

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะในการบริหารการเปลี่ยนแปลง
- 2) ทักษะในการสรุป วิเคราะห์ จัดทำรายงาน
- 3) ทักษะในการสื่อสารและโน้มน้าว

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) อธิบายความหมายของค่านิยมองค์กร
- 2) อธิบายแนวทางการนำค่านิยมองค์กรไปใช้
- 3) อธิบายความสำคัญของวัฒนธรรมองค์กร

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) ตัวอย่างแนวทาง และแผนการสร้างเสริมและรักษาค่านิยมขององค์กร

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด
วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่าง ๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือ ใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

1. การสื่อสารในองค์กร มีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างความเข้าใจให้ตรงกันในข้อมูล ข่าวสารจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของทุกคนในองค์กร
2. การสื่อสารจะต้องมีการกำหนดแผนงาน วิเคราะห์ข้อมูล ช่องทางการสื่อสาร ทำการสื่อสารและประเมินผล เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานสื่อสาร

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์
- 3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10601

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การบริหารผลงาน

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ วันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการระบุวัตถุประสงค์ของการบริหารผลงาน และกำหนดนโยบายและกลยุทธ์การบริหารผลงาน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
						✓	

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
1060101 ระบุวัตถุประสงค์ของการบริหาร ผลงาน	1) วิเคราะห์ความต้องการของ องค์กรและผลลัพธ์ที่คาดหวังจาก การบริหารผลงาน 2) ระบุวัตถุประสงค์ของการ บริหารผลงานขององค์กร	1. แบบสัมภาษณ์ หรือ 2. แฟ้มสะสมผลงาน
1060102 กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การ บริหารผลงาน	1) ระบุแนวคิด ทฤษฎี และแนว ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารผลงาน ที่เหมาะสมกับองค์กร 2) กำหนดนโยบายการบริหาร ผลงานให้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของระบบบริหาร ผลงานขององค์กร 3) กำหนดกลยุทธ์เพื่อสร้าง ความสำเร็จในการบริหารผลงาน ภายใต้บริบทขององค์กร	1. แบบสัมภาษณ์ หรือ 2. แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับแนวคิด ทฤษฎี และแนวปฏิบัติในการบริหารผลงาน
- 2) ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเชิงกลยุทธ์

13.1 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะการวิเคราะห์ความต้องการขององค์กร
- 2) ทักษะการวิเคราะห์และกำหนดนโยบาย
- 3) ทักษะการวิเคราะห์และกำหนดกลยุทธ์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) ระบุได้ถึงจุดมุ่งหมายและประโยชน์ของการบริหารผลงาน
- 2) ระบุได้ถึงแนวคิด ทฤษฎี และแนวปฏิบัติในการบริหารผลงาน
- 3) ระบุได้ถึงลักษณะของนโยบายการบริหารผลงานที่ดี
- 4) ระบุได้ถึงวิธีการกำหนดกลยุทธ์การบริหารผลงาน

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) รายงานการวิเคราะห์ความจำเป็นในการจัดทำระบบบริหารผลงาน
- 2) รายงานสรุปแนวคิดและทฤษฎีที่ใช้ในการออกแบบระบบบริหารผลงานขององค์กร
- 3) เอกสารนำเสนอ และ/หรือรายงานการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดนโยบายการบริหารผลงานขององค์กร
- 4) เอกสารนำเสนอ และ/หรือรายงานการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกลยุทธ์การบริหารผลงานขององค์กร
- 5) ประวัติการฝึกอบรมหลักสูตรด้านการบริหารผลงาน

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียน หรือตามหลักฐานที่ต้องแสดง ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน สมรรถนะย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

15. ขอบเขต (Range Statement)

วิเคราะห์เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องนำระบบบริหารผลงานเข้ามาใช้ในองค์กร กำหนดนโยบายด้านการบริหารผลงานอย่างชัดเจน เช่น มุ่งเน้นการพัฒนาพนักงานอย่างต่อเนื่องมากกว่าการประเมินเพื่อให้คุณให้โทษพนักงาน เป็นต้น รวมถึงมีการกำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความสำเร็จในการนำระบบบริหารผลงานไปใช้ เช่น การเริ่มทดลองใช้สำหรับระดับผู้บริหารก่อนนำลงสู่ระดับพนักงาน เป็นต้น

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานในกระบวนการประเมิน ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์เชิงเทคนิค
- 2) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10602

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ออกแบบระบบบริหารผลงาน

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ วันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการกำหนดวิธีตั้งเป้าหมายเพื่อวัดความสำเร็จของงาน และออกแบบกระบวนการบริหารผลงาน กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติ และแบบฟอร์มในการบริหารผลงาน และประเมินผลการใช้งานระบบบริหารผลงาน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
					✓		

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
1060201 กำหนดวิธีตั้งเป้าหมายเพื่อวัดความสำเร็จของงานและออกแบบกระบวนการบริหารผลงาน	1) กำหนดวิธีการตั้งเป้าหมายเพื่อวัดความสำเร็จของงาน เช่น ตัวชี้วัดผลงานและตัวชี้วัดเชิงพฤติกรรม Objectives and Key Results (OKR) เป็นต้น 2) ออกแบบกระบวนการบริหารผลงานให้ครบวงจร ตั้งแต่การวางแผนผลงานจนถึงการประเมินและหาข้อสรุป รวมถึงการนำผลการประเมินเชื่อมโยงกับระบบอื่น ๆ ด้านบุคลากร เช่น การพัฒนาพนักงาน การให้รางวัล เป็นต้น	1. ตรวจสอบข้อเขียน หรือ 2. แบบสัมภาษณ์ หรือ 3. แฟ้มสะสมผลงาน
1060202 กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติ และแบบฟอร์มในการบริหารผลงาน	1) จัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติ ในการบริหารผลงาน แต่ละขั้นตอน เช่น การกำหนดเป้าหมายและวางแผนงาน การจัดการผลงาน การหาข้อสรุป เป็นต้น 2) กำหนดสาระสำคัญของแบบฟอร์มต่าง ๆ ในการบริหารผลงาน เช่น แบบประเมินผลงาน แบบฟอร์มหาข้อสรุป แผนการพัฒนาบุคลากร เป็นต้น	1. ตรวจสอบข้อเขียน หรือ 2. แบบสัมภาษณ์ หรือ 3. แฟ้มสะสมผลงาน
1060203 ประเมินผลการใช้งานระบบบริหารผลงาน	1) กำหนดหลักเกณฑ์ที่ใช้ประเมินความสำเร็จของระบบบริหารผลงาน 2) สรุปประเด็นปัจจัยแห่งความสำเร็จและอุปสรรคของระบบบริหารผลงาน	1. ตรวจสอบข้อเขียน หรือ 2. แบบสัมภาษณ์ หรือ 3. แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
	3) จัดทำข้อเสนอในการปรับปรุง พัฒนาระบบบริหารผลงาน	

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับแนวคิด ทฤษฎี และแนวปฏิบัติในการบริหารผลงาน
- 2) ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการบริหารผลงาน
- 3) ความรู้เกี่ยวกับการกำหนดตัวชี้วัดผลงาน
- 4) ความรู้เกี่ยวกับปัจจัยแห่งความสำเร็จในการบริหารผลงาน

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะในการใช้เครื่องมือประเภทต่าง ๆ เพื่อวัดผลสำเร็จของงาน
- 2) ทักษะในการออกแบบกระบวนการบริหารผลงาน
- 3) ทักษะในการคิดวิเคราะห์และเชื่อมโยง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) ระบุได้ถึงแนวคิดและวิธีการในการวัดความสำเร็จของงาน
- 2) อธิบายได้ถึงกระบวนการบริหารผลงาน
- 3) อธิบายได้ถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการบริหารผลงานแต่ละขั้นตอน
- 4) อธิบายได้ถึงองค์ประกอบของแบบฟอร์มบริหารผลงานและสาระสำคัญของแบบฟอร์ม
- 5) อธิบายได้ถึงปัจจัยแห่งความสำเร็จในการบริหารผลงาน

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) เอกสารระบบบริหารผลงานขององค์กร
- 2) คู่มือการบริหารผลงานสำหรับหัวหน้างานและพนักงาน
- 3) แบบฟอร์มบริหารผลงานและแบบฟอร์มอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 4) รายงานผลการดำเนินงานระบบบริหารผลงานขององค์กร/ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบบริหารผลงาน

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียน หรือตามหลักฐานที่ต้องแสดง ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน สมรรถนะย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

15. ขอบเขต (Range Statement)

ระบบบริหารผลงาน ประกอบด้วยปัจจัยที่ใช้ในการชี้วัดความสำเร็จของงาน กระบวนการบริหารผลงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในการดำเนินการ และเครื่องมือรวมถึงแบบฟอร์มเอกสารประกอบ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานในกระบวนการประเมิน ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมิน ด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์เชิงเทคนิค
- 3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10603

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ สื่อสารนโยบายและแนวปฏิบัติ

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ วันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับอาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการดำเนินการสื่อสารทั่วทั้งองค์การ และเตรียมความพร้อมหัวหน้างานและพนักงาน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
					✓		

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
1060301 ดำเนินการสื่อสารทั่วทั้งองค์การ	1) กำหนดช่องทาง รูปแบบ วิธีการ และเครื่องมือการสื่อสาร การบริหารผลงาน 2) กำหนดเนื้อหาในการสื่อสาร 3) ถ่ายทอดหลักการแนวคิด และ กระบวนการการบริหารผลงาน ให้แก่ผู้บริหารและพนักงานทุก ระดับ	1. ข้อสอบข้อเขียน หรือ 2. แบบสัมภาษณ์ หรือ 3. แฟ้มสะสมผลงาน
1060302 เตรียมความพร้อมหัวหน้างานและ พนักงาน	1) จัดการฝึกอบรมการใช้ เครื่องมือต่าง ๆ ในการบริหาร ผลงาน 2) จัดฝึกอบรมทักษะที่จำเป็น สำหรับหัวหน้างานในการบริหาร ผลงาน	1. ข้อสอบข้อเขียน หรือ 2. แบบสัมภาษณ์ หรือ 3. แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับแนวคิด ทฤษฎี และแนวปฏิบัติในการบริหารผลงาน
- 2) ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการบริหารผลงาน
- 3) ความรู้เกี่ยวกับทักษะที่จำเป็นสำหรับหัวหน้างานในการบริหารผลงาน

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะการสื่อสาร
- 2) ทักษะการวางแผน
- 3) ทักษะการสอนแนะ (Coaching)
- 4) ทักษะการให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)

- 5) ทักษะการโน้มน้าวใจ
- 6) ทักษะการสร้างแรงบันดาลใจ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) อธิบายได้ถึงหลักการแนวคิด และกระบวนการบริหารผลงานขององค์กร
- 2) อธิบายได้ถึงเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในการบริหารผลงาน
- 3) อธิบายได้ถึงทักษะที่จำเป็นสำหรับหัวหน้างานในการบริหารผลงาน

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) แผนการสื่อสารระบบบริหารผลงาน
- 2) เอกสารนำเสนอระบบบริหารผลงาน
- 3) ตารางการฝึกอบรมพนักงานหัวข้อการบริหารผลงาน
- 4) แผนการพัฒนาทักษะหัวหน้างานในการบริหารผลงาน

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียน หรือตามหลักฐานที่ต้องแสดง ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน สมรรถนะย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

15. ขอบเขต (Range Statement)

สื่อสารนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับระบบบริหารผลงานให้พนักงานในองค์กรรับทราบและปฏิบัติตาม โดยมุ่งสร้างความเข้าใจร่วมกันผ่านช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย เหมาะสมสำหรับพนักงานแต่ละกลุ่ม เช่น การประชุม การทำสื่อดิจิทัล การทำภาพอินโฟกราฟิก เป็นต้น รวมถึงเตรียมความพร้อมของหัวหน้างานในการใช้เครื่องมือต่าง ๆ ในการบริหารผลงานพร้อมฝึกอบรมทักษะที่จำเป็น

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. มาตรฐานความร่วมมือ/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานในกระบวนการประเมิน ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมิน ด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์เชิงเทคนิค
- 3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10604

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนผลงานและแผนการพัฒนารายบุคคล

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ วันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการให้คำปรึกษาแก่พนักงานในการวางแผนผลงาน และให้คำปรึกษาแก่พนักงานในการวางแผนการพัฒนารายบุคคล

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
				✓			

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
1060401 ให้คำปรึกษาแก่พนักงานในการ <u>วางแผนผลงาน</u>	1) ศึกษาเกี่ยวกับเป้าหมาย แผนกลยุทธ์ และตัวชี้วัดระดับองค์กร 2) ให้คำปรึกษาแก่พนักงานในการกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และตัวชี้วัดของหน่วยงานให้สอดคล้องกับขององค์กร 3) ให้คำปรึกษาแก่พนักงานในการกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และตัวชี้วัดระดับบุคคล 4) จัดทำแบบฟอร์มสำหรับการวางแผนผลงาน	1. ข้อสอบข้อเขียน หรือ 2. แบบสัมภาษณ์ หรือ 3. แฟ้มสะสมผลงาน
1060402 ให้คำปรึกษาแก่พนักงานในการ <u>วางแผนการพัฒนารายบุคคล</u>	1) ให้คำปรึกษาแก่พนักงานในการกำหนดหัวข้อความสามารถที่ต้องการพัฒนา เป้าหมายการพัฒนา เครื่องมือหรือวิธีการพัฒนา และการกำหนดช่วงเวลาในการพัฒนาที่เหมาะสมกับแต่ละบุคคล 2) จัดทำแบบฟอร์มสำหรับการวางแผนพัฒนาพนักงาน	1. ข้อสอบข้อเขียน หรือ 2. แบบสัมภาษณ์ หรือ 3. แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน และเครื่องมือที่ใช้ในการวางแผนผลงาน
- 2) ความรู้เกี่ยวกับการกำหนดตัวชี้วัดผลงาน
- 3) ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนารายบุคคล

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะการให้คำปรึกษา
- 2) ทักษะในการกำหนดเป้าหมายและวางแผนงาน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) อธิบายได้ถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน และเครื่องมือที่ใช้ในการวางแผนผลงาน
- 2) อธิบายได้ถึงวิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลงาน
- 3) อธิบายได้ถึงแนวทางจัดทำแผนการพัฒนางานพนักงานรายบุคคล

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) รายงานสรุปเป้าหมายและตัวชี้วัดระดับองค์การ
- 2) แบบฟอร์มการวางแผนผลงาน
- 3) แบบฟอร์มการวางแผนพัฒนางานพนักงาน
- 4) กำหนดการฝึกอบรม/แบบบันทึกการให้คำปรึกษาพนักงานในการกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และตัวชี้วัดผลงาน

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียน หรือตามหลักฐานที่ต้องแสดง ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน สมรรถนะย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

15. ขอบเขต (Range Statement)

วางแผนผลงาน คือการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของผลงาน และอาจรวมถึงความสามารถหรือพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของพนักงานตั้งแต่ต้นกระบวนการ โดยกำหนดเป้าหมายเป็นตัวเลขที่ชัดเจนวัดผลได้ หรือกำหนดเป็นพฤติกรรมที่เฉพาะเจาะจง สามารถประเมินผลได้ เพื่อใช้เป็นเป้าหมายในการทำงานของรอบการประเมินนั้น ทั้งนี้ ต้องมีการหารือซึ่งวิธีการหรือแผนงานที่จะทำให้ผลลัพธ์เกิดขึ้นตามเป้าหมายที่วางไว้ด้วย

การวางแผนการพัฒนารายบุคคล หมายถึง การวางแผนหรือกรอบแนวทางที่จะพัฒนางานพนักงานให้มี ความรู้ความสามารถเพียงพอที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมาย และเติบโตในอาชีพของตนเอง โดยพิจารณา

จุดอ่อนจุดแข็งของพนักงานเป็นรายบุคคล และกำหนดวิธีการพัฒนาให้เหมาะสมกับรูปแบบการเรียนรู้ของพนักงานแต่ละคน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานในกระบวนการประเมิน ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมิน ด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์เชิงเทคนิค
- 3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10605

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการผลงาน พัฒนาผลงาน และความสามารถของบุคลากร

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ วันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการให้คำปรึกษาแก่พนักงานในการจัดการผลงาน และให้คำปรึกษาแก่พนักงานในการพัฒนาผลงานและความสามารถของบุคลากร

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
				✓			

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
1060501 ให้คำปรึกษาแก่พนักงานในการ <u>จัดการผลงาน</u>	1) ให้คำปรึกษาแก่หัวหน้างานใน การติดตามความก้าวหน้าในการ ปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา 2) ให้คำปรึกษาแก่หัวหน้างาน และพนักงานในการสรุปปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่ ทำให้งานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	1. ข้อสอบข้อเขียน หรือ 2. แบบสัมภาษณ์ หรือ 3. แฟ้มสะสมผลงาน
1060502 ให้คำปรึกษาแก่พนักงานในการ พัฒนาผลงานและความสามารถ ของบุคลากร	1) ให้คำปรึกษาแก่หัวหน้างานใน การวิเคราะห์ช่องว่างระหว่าง เป้าหมายและผลการปฏิบัติงาน จริง เพื่อกำหนดแนวทางการ พัฒนาผลงานให้ได้ตามเป้าหมาย 2) ให้คำปรึกษาแก่หัวหน้างานใน การพัฒนาความสามารถของ พนักงานตามแผน	1. ข้อสอบข้อเขียน หรือ 2. แบบสัมภาษณ์ หรือ 3. แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน และเครื่องมือที่ใช้ในการจัดการผลงาน พัฒนา
ผลงาน และความสามารถของบุคลากร

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 2) ทักษะการให้คำปรึกษา
- 3) ทักษะในการติดตามงาน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) อธิบายได้ถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน และเครื่องมือที่ใช้ในการจัดการผลงาน พัฒนาผลงาน และความสามารถของบุคลากร

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) กำหนดการฝึกอบรม/แบบบันทึกการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้างานในการติดตามผลงานพนักงาน
- 2) กำหนดการฝึกอบรม/แบบบันทึกการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้างานในการติดตามพนักงานให้มีการพัฒนาตามแผน

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียน หรือตามหลักฐานที่ต้องแสดง ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน สมรรถนะย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

15. ขอบเขต (Range Statement)

จัดการผลงาน หมายถึง ติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงาน และวิเคราะห์ช่องว่างระหว่างเป้าหมาย และผลการดำเนินงานจริง เพื่อคิดหาวิธีการปรับปรุงพัฒนาการทำงานให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานในกระบวนการประเมิน ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมิน ด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์เชิงเทคนิค
- 3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10606

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ประเมินผลงานและหาข้อผล

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ วันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการให้คำปรึกษาหัวหน้างานและพนักงานในการประเมินผลงาน และให้คำแนะนำหัวหน้างานเกี่ยวกับทักษะในการหาข้อผลและการให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
				✓			

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
1060601 ให้คำปรึกษาหัวหน้างานและ พนักงานในการประเมินผลงาน	1) ให้คำปรึกษาแก่หัวหน้างานถึง หัวข้อที่ควรพูดคุยกับพนักงานใน การประเมินผลงาน และแนวทาง การสรุปผลงานพนักงาน 2) จัดทำแบบฟอร์มประเมินผล งาน	1. ข้อสอบข้อเขียน หรือ 2. แบบสัมภาษณ์ หรือ 3. แฟ้มสะสมผลงาน
1060602 ให้คำแนะนำหัวหน้างานเกี่ยวกับ ทักษะใน <u>การหาหรือผลงานและการ</u> <u>ให้ข้อมูลป้อนกลับ</u> (Feedback)	1) ให้คำปรึกษาแก่หัวหน้างานถึง หลักการให้ Feedback ที่ดี และ ให้คำปรึกษาแก่หัวหน้างานถึง หลักการรับ Feedback ที่ดี 2) จัดทำแบบฟอร์มสำหรับการ หาหรือผลงานและการให้ข้อมูล ป้อนกลับ (Feedback)	1. ข้อสอบข้อเขียน หรือ 2. แบบสัมภาษณ์ หรือ 3. แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน และเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลงานและหาหรือผล
- 2) ความรู้เกี่ยวกับหลักการการให้ Feedback ที่ดี

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะการให้คำปรึกษา
- 2) ทักษะการให้และรับ Feedback

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) อธิบายได้ถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน และเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลงานและ
หาข้อผล
- 2) ระบุได้ถึงหลักการ Feedback ที่ดี

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) กำหนดการฝึกอบรม/แบบบันทึกการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้างานในการประเมินผลงาน
- 2) กำหนดการฝึกอบรม/แบบบันทึกการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้างานเรื่องวิธีการให้
Feedback

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียน หรือตามหลักฐานที่ต้องแสดง ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการ
ประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน สมรรถนะย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

15. ขอบเขต (Range Statement)

การหาข้อผลงาน หมายถึง กระบวนการที่หัวหน้าและลูกน้องแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและหยิบยก
หลักฐานประกอบการพิจารณาผลงานมาพูดคุยกันเพื่อร่วมกันประเมินผลงาน ซึ่งเป็นการสื่อสารสองทาง

การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) หมายถึง การสะท้อนความคิดเห็นและข้อเท็จจริงในมุมมองของหัวหน้าต่อ
ผลงานและพฤติกรรมของลูกน้องให้ลูกน้องได้รับทราบเพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงตนเองต่อไป

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุม
เกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์เชิงเทคนิค
- 3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10607

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ รวบรวมข้อมูลระหว่างกระบวนการและสรุปผลการประเมินประจำปี

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ วันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการรวบรวมข้อมูลระหว่างกระบวนการ และสรุปผลการประเมินผลงานประจำปีและแผนการพัฒนางานประจำปี

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
			✓				

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
1060701 รวบรวมข้อมูลระหว่าง กระบวนการ	1) รวบรวมเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และตัวชี้วัดผลงาน ของหน่วยงานและตำแหน่งงาน ต่าง ๆ ในองค์กร 2) จัดทำบันทึกและรายงานสรุป ตัวชี้วัดผลงาน 3) ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่ หัวหน้างานเกี่ยวกับเครื่องมือและ กระบวนการบริหารผลงาน	1. ข้อสอบข้อเขียน หรือ 2. แบบสัมภาษณ์ หรือ 3. แฟ้มสะสมผลงาน
1060702 สรุปผลการประเมินผลงาน ประจำปีและแผนการพัฒนา พนักงานประจำปี	1) สรุปผลการประเมินผลงาน ประจำปี 2) สรุปการดำเนินงานตาม แผนการพัฒนาความสามารถของ พนักงาน 3) จัดทำบันทึกและรายงาน สรุปผลการประเมินเป้าหมาย ผลงานและการพัฒนา ความสามารถของพนักงาน	1. ข้อสอบข้อเขียน หรือ 2. แบบสัมภาษณ์ หรือ 3. แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกระบวนการบริหารผลงานและเครื่องมือที่ใช้ในการบริหารผลงาน
- 2) ความรู้เกี่ยวกับตัวชี้วัดผลงาน

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะการสรุปผลและจัดทำรายงาน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) อธิบายได้ในเบื้องต้นเกี่ยวกับกระบวนการบริหารผลงานและเครื่องมือที่ใช้ในการบริหารผลงาน
- 2) อธิบายได้ถึงลักษณะของตัวชี้วัดผลงาน

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) รายงานสรุปตัวชี้วัดผลงาน

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียน หรือตามหลักฐานที่ต้องแสดง ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน สมรรถนะย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

15. ขอบเขต (Range Statement)

รวบรวมตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงานและตำแหน่งงาน เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานเห็นภาพรวมของหน่วยงานตนเองและสามารถติดตามความก้าวหน้าของผลงานได้ รวมถึงรวบรวมผลการประเมินของพนักงานรายบุคคลสรุปเป็นผลการประเมินประจำปีของหน่วยงาน และสรุปผลการพัฒนาพนักงานว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานในกระบวนการประเมิน ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์เชิงเทคนิค
- 3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10608

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ นำผลการประเมินไปใช้เชื่อมโยงระบบงานอื่น

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ วันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการกำหนดแนวทางการเชื่อมโยงผลการประเมินกับระบบงานด้านทรัพยากรบุคคลอื่น ๆ และให้คำปรึกษาแก่หัวหน้างานในการจัดกลุ่มพนักงานตามระดับผลงาน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
			✓				

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
1060801 เชื่อมโยงผลการประเมินกับ ระบบงานด้านทรัพยากรบุคคลอื่น ๆ	1) เชื่อมโยงผลการประเมินกับ ระบบงานทรัพยากรบุคคลอื่น ๆ เช่น ระบบการให้รางวัล ระบบ การพัฒนาพนักงาน เป็นต้น 2) สรุปผลการเชื่อมโยงผลการ ประเมินกับระบบทรัพยากรบุคคล อื่น ๆ	1. ข้อสอบข้อเขียน หรือ 2. แบบสัมภาษณ์ หรือ 3. แฟ้มสะสมผลงาน
1060802 ให้คำปรึกษาแก่หัวหน้างานในการ จัดกลุ่มพนักงานตามระดับผลงาน	1) ให้คำแนะนำหัวหน้างานในการ จัดกลุ่มพนักงานในมิติต่าง ๆ เพื่อ นำไปใช้เชื่อมโยงกับระบบงาน อื่น 2) สรุปผลการจัดกลุ่มพนักงาน ตามระดับผลงาน	1. ข้อสอบข้อเขียน หรือ 2. แบบสัมภาษณ์ หรือ 3. แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารบุคคลอื่น ๆ ที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบบริหารผลงานได้ เช่น
ระบบการให้รางวัล ระบบการพัฒนาพนักงาน

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะการให้คำปรึกษา

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) อธิบายได้ถึงเชื่อมโยงระหว่างระบบบริหารผลงานและระบบบริหารบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) เอกสารแสดงการนำผลการประเมินผลงานไปเชื่อมโยงกับระบบงานอื่น เช่น การวางแผนพัฒนาพนักงาน การให้รางวัลพนักงาน เป็นต้น
- 2) เอกสารสรุปการจำแนกกลุ่มพนักงานโดยใช้ผลการประเมินผลงานเป็นเกณฑ์

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียน หรือตามหลักฐานที่ต้องแสดง ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน สมรรถนะย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

15. ขอบเขต (Range Statement)

นำผลการปฏิบัติงานไปเชื่อมโยงกับระบบงานบริหารบุคคลอื่น ๆ ตามกรอบที่วางไว้ เช่น นำผลการปฏิบัติงานไปเป็นปัจจัยหนึ่งในการพิจารณาขึ้นเงินเดือนหรือให้โบนัส หรือการวิเคราะห์ช่องว่างของเป้าหมายความสามารถและความสามารถจริงของพนักงาน เพื่อนำไปกำหนดแผนการพัฒนาในรอบการประเมินถัดไป โดยจะต้องระบุอย่างชัดเจนว่านำผลการประเมินไปแปลผลเพื่อเชื่อมโยงกับระบบงานอื่นอย่างไร

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานในกระบวนการประเมิน ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมิน ด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์เชิงเทคนิค
- 3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10701

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ศึกษาวิเคราะห์องค์กร เพื่อวิเคราะห์ความจำเป็นการเรียนรู้และพัฒนา

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ วันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในขององค์กรและสภาพแวดล้อมภายนอก เพื่อระบุหาความจำเป็นในการเรียนรู้และพัฒนา (Need Analysis) ทั้งในระดับองค์กร ระดับฝ่ายและระดับบุคคล

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
				✓			

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์การปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
รหัส 1070101 ศึกษาสภาพองค์การในปัจจุบัน และสภาพแวดล้อมภายนอก เพื่อให้ทราบถึงสภาพแวดล้อมของ องค์การในปัจจุบัน	1) ศึกษาและวิเคราะห์วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายของ องค์การที่ต้องการ ทั้งในระยะ สั้น และระยะยาว 2) ดำเนินการวิเคราะห์จุดแข็ง และจุดอ่อนขององค์การ (Strength and Weakness) และ สภาพแวดล้อมภายนอก (Opportunity and Threats) เพื่อทราบถึง สถานการณ์ขององค์การใน ปัจจุบัน และค้นหาโอกาส และอุปสรรคที่มีผลต่อ องค์การ	1) ข้อสอบข้อเขียน 2) แบบสัมภาษณ์
รหัส 1070102 วิเคราะห์หาความจำเป็นใน <u>การเรียนรู้และพัฒนา</u> (Need <u>Analysis</u>) ในระดับองค์การ ระดับฝ่ายงาน และระดับบุคคล	1) วิเคราะห์หาความจำเป็นใน การเรียนรู้และพัฒนาในระดับ องค์การ โดยพิจารณาจากผล การวิเคราะห์ในระดับองค์การ (Organizational level) 2) ดำเนินการวิเคราะห์หาความ จำเป็นในการเรียนรู้และ พัฒนา ในระดับฝ่ายงาน (Operational Level) โดย พิจารณาจากภารกิจและ หน้าที่ความรับผิดชอบ และ ระดับบุคคล (Individual level) โดยพิจารณาจากผล การประเมินการปฏิบัติงาน ของพนักงาน	1) ข้อสอบข้อเขียน 2) แบบสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
	3) สรุปผลการวิเคราะห์ความจำเป็นในการเรียนรู้ และทำการเทียบเคียงกับสถานการณ์ด้านการเรียนรู้และพัฒนาของพนักงานในปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดนโยบายด้านการเรียนรู้และพัฒนา	

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายขององค์กร
- 2) ความรู้เกี่ยวกับหลักการวินิจฉัยองค์กร
- 3) ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการในการหาความจำเป็นในการเรียนรู้และพัฒนา
- 4) ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือในการวินิจฉัยองค์กร

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) สามารถเลือกใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์องค์กรได้อย่างเหมาะสม
- 2) สามารถวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน และสภาพแวดล้อมภายนอกองค์กรได้
- 3) สามารถรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่จำเป็นต่อการหาความจำเป็นในการเรียนรู้ ในระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน และระดับพนักงานได้
- 4) สามารถนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลให้กับผู้บริหารระดับสูง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) อธิบายหลักการวินิจฉัยองค์กร หลักการวิเคราะห์องค์กร
- 2) อธิบายหลักการ และแนวคิดในการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการเรียนรู้และพัฒนา (Need Analysis)

- 3) อธิบายเครื่องมือในการวินิจฉัยองค์การ จุดแข็ง และจุดอ่อนของแต่ละเครื่องมือ
- 4) รายงานผลการวิเคราะห์องค์การ
- 5) รายงานผลการหาความจำเป็นในการเรียนรู้และพัฒนา
- 6) รายงานการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลให้กับผู้บริหาร

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) แสดงรายงานสรุปผลการวิเคราะห์องค์การ
- 2) แสดงรายงานสรุปผลการหาความจำเป็นในการเรียนรู้และพัฒนา
- 3) แสดงรายงานนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลให้กับผู้บริหาร

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐาน โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

การประเมินนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินสมรรถนะตามเกณฑ์การปฏิบัติงาน...ดำเนินการตามแผนการเรียนรู้และพัฒนา...โดยใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีร่วมกัน ได้แก่ การสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

(ก) คำแนะนำ

ในการประเมินสมรรถนะนี้ด้วยวิธีการสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่สอบ (ผู้ทำการสัมภาษณ์)ควรมีความรู้และประสบการณ์ในด้านการวิเคราะห์องค์การ และหาความจำเป็นในการเรียนรู้และพัฒนามาก่อน เพื่อให้เห็นภาพรวมและเข้าใจการปฏิบัติ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

การหาความจำเป็นในการเรียนรู้และพัฒนา (Need Analysis) หมายถึง การวิเคราะห์หาหัวข้อหรือประเด็นที่พนักงานในองค์การจำเป็นต้องได้รับการเรียนรู้และพัฒนา

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากแฟ้มสะสมผลงานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า หากไม่ชัดเจนหรือมีปริมาณเพียงพอให้เชื่อถือได้ ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์เชิงเทคนิค
- 3) ประเมินภาคความรู้ด้วยเอกสารรับรองการศึกษาฝึกอบรม
- 4) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10702

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การเรียนรู้และพัฒนา

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ วันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการกำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์ด้านการเรียนรู้และพัฒนา และสามารถจัดทำแผนรวมถึงดำเนินการสื่อสารนโยบายและเป้าหมายด้านการเรียนรู้และพัฒนา

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
					✓		

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
รหัส 1070201 กำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์ ด้านการเรียนรู้และพัฒนา	1) จัดลำดับความสำคัญ (Prioritize) ประเด็นด้านการ เรียนรู้ที่พบจากผลการ วิเคราะห์หาความจำเป็นด้าน การเรียนรู้ในแต่ละระดับ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายการ พัฒนาในระยะสั้น ระยะยาว เพื่อจัดทำเป็นนโยบายการ พัฒนาพนักงาน 2) กำหนดกรอบงบประมาณด้าน การเรียนรู้และพัฒนา ใน ภาพรวมขององค์กร เพื่อที่จะใช้เป็นกรอบในการ จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ และพัฒนา	1) ข้อสอบข้อเขียน 2) แบบสัมภาษณ์ 3) แฟ้มสะสมผลงาน
รหัส 1070202 จัดทำแผนและดำเนินการสื่อสาร นโยบายและเป้าหมายด้านการ เรียนรู้และพัฒนา	1) กำหนดและจัดทำแผนการ สื่อสารนโยบายการเรียนรู้ ให้กับพนักงานได้รับทราบ 2) กำหนดและจัดทำแผนการ สื่อสารเป้าหมาย และ แผนการเรียนรู้ให้กับพนักงาน ได้รับทราบ	1) ข้อสอบข้อเขียน 2) แบบสัมภาษณ์ 3) แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

หน่วยสมรรถนะ 10701 ศึกษาวิเคราะห์องค์กรเพื่อวิเคราะห์ความจำเป็นในการเรียนรู้และพัฒนา

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับแนวคิดในการหาความจำเป็นในการเรียนรู้และพัฒนา
- 2) ความรู้เกี่ยวกับงานจัดทำแผนการสื่อสาร
- 3) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) สามารถวิเคราะห์ และจัดลำดับความสำคัญ ประเด็นด้านการเรียนรู้ที่พบได้
- 2) สามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องและจัดทำกรอบงบประมาณด้านการเรียนรู้ได้
- 3) สามารถสื่อสารและนำเสนอนโยบายและแผนกลยุทธ์ได้

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) ระบุและอธิบายหลักการหาความจำเป็นในการเรียนรู้และพัฒนา
- 2) ระบุและอธิบายหลักการจัดทำแผนการสื่อสาร
- 3) ระบุและอธิบายหลักการจัดทำงบประมาณ
- 4) กำหนดนโยบายด้านการเรียนรู้และพัฒนา
- 5) แผนกลยุทธ์ด้านการเรียนรู้และพัฒนา
- 6) รายงานสรุปผลการวิเคราะห์การหาความจำเป็นในการเรียนรู้และพัฒนา
- 7) รายงานการนำเสนอผลการหาความจำเป็นในการเรียนรู้และพัฒนาให้กับผู้บริหาร

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) แสดงนโยบายด้านการเรียนรู้และพัฒนา
- 2) แสดงตัวอย่างแผนกลยุทธ์ด้านการเรียนรู้และพัฒนา
- 3) แสดงรายงานผลการหาความจำเป็นในการเรียนรู้และพัฒนา
- 4) แสดงรายงานงบประมาณในการเรียนรู้และพัฒนา
- 5) แสดงรายงานนำเสนอผลการหาความจำเป็นในการเรียนรู้และพัฒนาให้กับผู้บริหาร

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐาน โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

การประเมินนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินสมรรถนะตามเกณฑ์การปฏิบัติงาน...กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การเรียนรู้และพัฒนา...โดยใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีร่วมกัน ได้แก่ การสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ และแฟ้มสะสมผลงาน

(ก) คำแนะนำ

ในการประเมินสมรรถนะนี้ด้วยวิธีการสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่สอบ (ผู้ทำการสัมภาษณ์) ควรมีความรู้และประสบการณ์ในด้านการวิเคราะห์และจัดทำนโยบายและแผนการเรียนรู้และพัฒนามาก่อน เพื่อให้เห็นภาพรวมและเข้าใจกระบวนการในการปฏิบัติงาน

(ข) คำศัพท์เฉพาะสำหรับหน่วยสมรรถนะนี้

การหาความจำเป็นในการเรียนรู้และพัฒนา (Need Analysis) หมายถึง การวิเคราะห์หาหัวข้อหรือประเด็นที่พนักงานในองค์กรจำเป็นต้องได้รับการเรียนรู้และพัฒนา

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากแฟ้มสะสมผลงานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้านี้ หากไม่ชัดเจนหรือมีปริมาณเพียงพอให้เชื่อถือได้ ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์เชิงเทคนิค
- 3) ประเมินภาคความรู้ด้วยเอกสารรับรองการศึกษาฝึกอบรม
- 4) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10703

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ออกแบบและพัฒนาระบบการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ วันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการกำหนดวัตถุประสงค์ ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ต้องการ และสามารถออกแบบ วางแผน กำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ รวมทั้งออกแบบพัฒนาเนื้อหา กำหนดแนวทางการถ่ายทอดความรู้ และการประเมินผลการเรียนรู้พนักงาน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
				✓			

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์การปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
รหัส 1070301 กำหนดวัตถุประสงค์และผลลัพธ์ การเรียนรู้ที่ต้องการ	1) กำหนดวัตถุประสงค์ และผลลัพธ์ เป้าหมาย ด้านการเรียนรู้ที่ต้องการในแต่ละระดับทั้งภาพรวมในระดับองค์การ ระดับหน่วยงาน และระดับบุคคล 2) ดำเนินการสื่อสารและถ่ายทอดวัตถุประสงค์ และผลลัพธ์ เป้าหมาย ด้านการเรียนรู้ ให้กับผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ	1) ข้อสอบข้อเขียน 2) แบบสัมภาษณ์ 3) แฟ้มสะสมผลงาน
รหัส 1070302 ออกแบบ วางแผนและกำหนด กิจกรรมการเรียนรู้และพัฒนา เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การ เรียนรู้	1) ออกแบบและจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และพัฒนา ที่เหมาะสมในแต่ละระดับ 2) กำหนดรายละเอียดรูปแบบและกิจกรรมการเรียนรู้ในแผนการเรียนรู้ ที่สามารถตอบวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ 3) บริหารงบประมาณด้านการเรียนรู้และพัฒนาให้อยู่ในกรอบงบประมาณที่กำหนด	1) ข้อสอบข้อเขียน 2) แบบสัมภาษณ์ 3) แฟ้มสะสมผลงาน
รหัส 1070303 ออกแบบและพัฒนาเนื้อหา แนว ทางการถ่ายทอดความรู้	1) ดำเนินการรวบรวม ศึกษา รูปแบบหรือกิจกรรมหรือแนวทางในการถ่ายโอนการเรียนรู้ และสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ 2) กำหนดรูปแบบหรือกิจกรรมหรือแนวทางเพื่อการถ่ายโอน	1) ข้อสอบข้อเขียน 2) แบบสัมภาษณ์ 3) แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
	การเรียนรู้ ที่เหมาะสมกับ พนักงานในแต่ละระดับ 3) ออกแบบและพัฒนาเนื้อหา การเรียนรู้ ที่ครอบคลุมและ ตอบวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	
รหัส 1070304 กำหนดแนวทางการประเมินผล การเรียนรู้พนักงาน	1) จัดหาหรือออกแบบแนวทาง ในการประเมินการเรียนรู้และ พัฒนาของพนักงาน 2) กำหนดเกณฑ์หรือปัจจัยใน การประเมินการเรียนรู้ของ พนักงาน 3) กำหนดแนวทางในการติดตาม ผลการเรียนรู้ของพนักงาน	1) ข้อสอบข้อเขียน 2) แบบสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับหลักการเรียนรู้และพัฒนา
- 2) ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา
- 3) ความรู้เกี่ยวกับทฤษฎีด้านการเรียนรู้
- 4) ความรู้เกี่ยวกับการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ (Adult Learning)
- 5) ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการเรียนรู้และพัฒนา
- 6) ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม
- 7) ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบการเรียนรู้
- 8) ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการออกแบบการสอน
- 9) ความรู้เกี่ยวกับหลักการประเมินการฝึกอบรม
- 10) ความรู้เกี่ยวกับวิธีการประเมินการเรียนรู้และพัฒนา
- 11) ความรู้เกี่ยวกับแนวทางในการติดตามผลการเรียนรู้และพัฒนา

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) สามารถออกแบบและจัดทำแผนงานการเรียนรู้และพัฒนา
- 2) สามารถออกแบบและจัดทำรายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรมและพัฒนา
- 3) สามารถออกแบบและจัดทำแนวทางการประเมินผลการฝึกอบรมและพัฒนา

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) ระบุหรืออธิบายหลักการเรียนรู้และพัฒนา
- 2) ระบุหรืออธิบายรูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา และสามารถเลือกรูปแบบได้เหมาะสมกับพนักงาน
- 3) ระบุหรืออธิบายทฤษฎีด้านการเรียนรู้
- 4) ระบุหรืออธิบายการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ (Adult Learning) และสามารถเลือกรูปแบบได้เหมาะสมกับพนักงาน
- 5) ระบุหรืออธิบายเทคนิคในการเรียนรู้และพัฒนา และสามารถเลือกรูปแบบได้เหมาะสมกับพนักงาน
- 6) ระบุหรืออธิบายการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม
- 7) ระบุหรืออธิบายการออกแบบการเรียนรู้
- 8) ระบุหรืออธิบายกระบวนการออกแบบการสอน
- 9) ระบุหรืออธิบายหลักการประเมินการฝึกอบรม และสามารถเลือกรูปแบบได้เหมาะสม
- 10) ระบุหรืออธิบายวิธีการประเมินการเรียนรู้และพัฒนา และสามารถเลือกรูปแบบได้เหมาะสม
- 11) ระบุหรืออธิบายแนวทางในการติดตามผลการเรียนรู้และพัฒนา และสามารถเลือกรูปแบบได้เหมาะสม

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) แสดงตัวอย่างแผนงานการเรียนรู้และพัฒนา
- 2) แสดงรายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรมและพัฒนา
- 3) แสดงรายงานการประเมินผลการฝึกอบรมและพัฒนา

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบตรวจสอบประเมินหลักฐาน โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

การประเมินนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินสมรรถนะตามเกณฑ์การปฏิบัติงาน...ออกแบบและพัฒนา
ระบบการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล...โดยใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีร่วมกัน ได้แก่ การสอบ
ข้อเขียน การสัมภาษณ์ และแฟ้มสะสมผลงาน

(ก) คำแนะนำ

ในการประเมินสมรรถนะนี้ด้วยวิธีการสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่สอบ (ผู้ทำการสัมภาษณ์)ควรมีความรู้และ
ประสบการณ์ในด้านการออกแบบและจัดทำกรเรียนรู้และพัฒนามาก่อน เพื่อให้เห็นภาพรวมและเข้าใจ
กระบวนการในการปฏิบัติงาน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. ชุดสาหรณรวม/กลุ่มอาชีพรวม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากแฟ้มสะสมผลงานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้
ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า หากไม่ชัดเจนหรือมีปริมาณเพียงพอให้เชื่อถือได้ ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้า
รับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่
ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์เชิงเทคนิค
- 3) ประเมินภาคความรู้ด้วยเอกสารรับรองการศึกษาฝึกอบรม
- 4) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10704

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินการตามแผนการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ วันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ วันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการดำเนินการจัดการเรียนรู้ หรือฝึกอบรมตามแผนที่ได้ออกแบบไว้ และสามารถดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และพัฒนาพนักงาน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
			✓				

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์การปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
รหัส 1070401 ดำเนินการจัดการเรียนรู้ หรือ ฝึกอบรมตามแผนที่ได้ออกแบบไว้	1) ดำเนินการสรรหาและติดต่อ วิทยากรหรือผู้สอนทั้งจาก ภายในหรือภายนอกองค์การ 2) วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูล ที่ได้จากการรวบรวมและสร หา เพื่อคัดเลือกวิทยากรหรือ ผู้สอนที่มีความเหมาะสมมี ความสามารถในการถ่ายทอด เนื้อหา 3) ควบคุมงบประมาณด้านการ ฝึกอบรมให้เป็นไปตามกรอบ ที่ได้กำหนดไว้	1) ข้อสอบข้อเขียน 2) แบบสัมภาษณ์
รหัส 1070402 ดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ และพัฒนาพนักงาน	1) ดำเนินการจัดกิจกรรมการ เรียนรู้และพัฒนาพนักงานให้ เป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้ 2) สามารถดำเนินการแก้ไข ปัญหา และตัดสินใจแก้ปัญหา กรณีที่เกิดปัญหาระหว่างการ จัดกิจกรรมได้ทันเวลา 3) ให้คำปรึกษา และแนะนำด้าน การเรียนรู้และพัฒนาแก่ พนักงาน หรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	1) ข้อสอบข้อเขียน 2) แบบสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับหลักการจัดการเรียนรู้และพัฒนา
- 2) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ
- 3) ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมด้านการเรียนรู้และพัฒนา
- 4) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารโครงการฝึกอบรม

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) สามารถดำเนินงานตามแผนการฝึกอบรมและพัฒนาได้
- 2) สามารถติดต่อประสานงานกับวิทยากร/ผู้สอนเพื่อให้มีความเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ที่กำหนด
- 3) สามารถดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และพัฒนาได้ครบถ้วน ตามแผนงาน
- 4) สามารถแก้ไขปัญหาและตัดสินใจเมื่อเกิดปัญหาระหว่างการฝึกอบรมได้

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) ระบุหรืออธิบายหลักการจัดการเรียนรู้และพัฒนา
- 2) ระบุหรืออธิบายการบริหารงบประมาณ
- 3) ระบุหรืออธิบายรายละเอียดของกิจกรรมด้านการเรียนรู้และพัฒนา และเลือกใช้ได้อย่างเหมาะสม
- 4) ระบุหรืออธิบายหลักการบริหารโครงการฝึกอบรม

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) แสดงแผนการฝึกอบรมและพัฒนา
- 2) ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เรียน ในเรื่องการนำเสนอเนื้อหา
- 3) จำนวนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และพัฒนาเทียบกับแผนงาน
- 4) ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เรียน ในเรื่องการติดต่อ ประสานงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐาน โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

การประเมินนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินสมรรถนะตามเกณฑ์การปฏิบัติงาน...ดำเนินการตามแผนการเรียนรู้และพัฒนา...โดยใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีร่วมกัน ได้แก่ การสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ ผลลัพธ์สำคัญสำหรับสมรรถนะนี้ ผู้เข้ารับการประเมินจำเป็นต้องมีความรู้และความเข้าใจวัตถุประสงค์และผลลัพธ์ที่ต้องการในการเรียนรู้และพัฒนาขององค์กร เพื่อนำมาใช้ในการออกแบบวิธีการถ่ายทอดความรู้ การจัดกิจกรรม รวมถึงการออกแบบเนื้อหา และการประเมินและติดตามผล

(ก) คำแนะนำ

ในการประเมินสมรรถนะนี้ด้วยวิธีการสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่สอบ (ผู้ทำการสัมภาษณ์)ควรมีความรู้และประสบการณ์ในด้านการดำเนินงานการฝึกอบรม กิจกรรมการเรียนรู้และพัฒนามาก่อน เพื่อให้เห็นภาพรวมและเข้าใจกระบวนการในการปฏิบัติงาน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากแฟ้มสะสมผลงานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้านี้ หากไม่ชัดเจนหรือมีปริมาณเพียงพอให้เชื่อถือได้ ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์เชิงเทคนิค
- 3) ประเมินภาคความรู้ด้วยเอกสารรับรองการศึกษาฝึกอบรม
- 4) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10705

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้และพัฒนา

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ วันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการดำเนินการจัดหาสถานที่หรือช่องทางออนไลน์ ที่เหมาะสมเพื่อการเรียนรู้หรือฝึกอบรม และสามารถดำเนินการจัดเตรียมสื่อ เอกสารและอุปกรณ์การสอน (ที่เกี่ยวข้อง) เพื่อใช้ในการเรียนรู้และฝึกอบรม

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
		✓					

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
รหัส 1070501 ดำเนินการจัดหาสถานที่หรือ ช่องทาง ออนไลน์ เพื่อการเรียนรู้ หรือฝึกอบรม	1) ศึกษาและรวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับสถานที่ หรือ ช่องทาง Online จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ 2) เปรียบเทียบข้อดีและข้อเสีย ของแต่ละสถานที่และช่องทาง เพื่อใช้ในการนำเสนอผู้บังคับ บัญชาพิจารณาตัดสินใจ	1) ข้อสอบข้อเขียน
รหัส 1070502 ดำเนินการจัดเตรียมสื่อ เอกสาร และอุปกรณ์การสอน (ที่เกี่ยวข้อง) เพื่อการเรียนรู้และฝึกอบรม	1) ติดต่อ ประสานงานกับวิทยากร หรือหน่วยงาน เพื่อจัดเตรียม เอกสาร สื่อการสอน และ อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการ เรียนรู้ 2) ติดต่อ และประสานงาน พนักงานหรือหน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งรายละเอียด ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วัน- เวลา, อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ เป็นต้น	1) ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารโครงการฝึกอบรม
- 2) ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนรู้และพัฒนา
- 3) ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบการเรียนรู้ทางออนไลน์ (Online platform)
- 4) ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนรู้และพัฒนา

- 5) ความรู้เกี่ยวกับระบบ *Learning Management System (LMS)*

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) สามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่อการพิจารณาคัดเลือกวิธีการ และรูปแบบเรียนรู้ได้
- 2) สามารถจัดเตรียมสื่อ เอกสาร และอุปกรณ์การสอนสำหรับใช้ในการฝึกอบรมได้
- 3) สามารถประสานงานกับหน่วยงาน หรือพนักงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องการฝึกอบรมและพัฒนาได้

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) ระบุหรืออธิบายหลักการบริหารโครงการฝึกอบรม
- 2) ระบุหรืออธิบายประเภท รูปแบบของกิจกรรมการเรียนรู้และพัฒนา
- 3) ระบุหรืออธิบายวิธีการใช้งานผ่านทางระบบออนไลน์
- 4) ระบุหรืออธิบายวิธีการใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนรู้และพัฒนา
- 5) ระบุหรืออธิบายหลักการ รูปแบบของระบบ *Learning Management System (LMS)*

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) แสดงผลการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่อการพิจารณาคัดเลือกวิธีการ และรูปแบบเรียนรู้
- 2) ผลการประเมินด้านการจัดเตรียมสื่อ เอกสาร และอุปกรณ์การสอนสำหรับใช้ในการฝึกอบรม
- 3) ผลการประเมินด้านการติดต่อประสานงานกับผู้เรียน

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐาน โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

การประเมินนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินสมรรถนะตามเกณฑ์การปฏิบัติงาน...อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้และพัฒนา...โดยใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีร่วมกัน ได้แก่ การสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

(ก) คำแนะนำ

ในการประเมินสมรรถนะนี้ด้วยวิธีการสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่สอบ (ผู้ทำการสัมภาษณ์)ควรมีความรู้และประสบการณ์ในด้านการดำเนินงานการฝึกอบรม กิจกรรมการเรียนรู้และพัฒนามาก่อน เพื่อให้เห็นภาพรวมและเข้าใจกระบวนการในการปฏิบัติงาน

(ข) คำศัพท์เฉพาะสำหรับหน่วยสมรรถนะนี้

- 1) ระบบ *Learning Management System (LMS)* หมายถึง ระบบจัดการการเรียนการสอนออนไลน์ผ่านเครือข่าย อินเทอร์เน็ต
- 2) ออนไลน์ (Online) หมายถึง การสื่อสารผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากแฟ้มสะสมผลงานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า หากไม่ชัดเจนหรือมีปริมาณเพียงพอให้เชื่อถือได้ ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์เชิงเทคนิค
- 3) ประเมินภาคความรู้ด้วยเอกสารรับรองการศึกษาฝึกอบรม
- 4) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10706

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ประเมินและติดตามผลการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ วันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการดำเนินการวิเคราะห์ผลการพัฒนาพนักงาน และสามารถติดตามการเรียนรู้และพัฒนา

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
			✓				

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์การปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
รหัส 1070601 วิเคราะห์ผลการพัฒนาพนักงาน	1) ดำเนินการประเมินผลการเรียนรู้และพัฒนาพนักงานตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ 2) รวบรวมผลการประเมิน และทำการวิเคราะห์เพื่อสรุปผลการประเมินของพนักงานรายบุคคล รายฝ่าย หรือทีม หรือหน่วยงานหรือองค์การ 3) สามารถนำเสนอแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนา การเรียนรู้และพัฒนาของพนักงานต่อไปในอนาคต	1) ข้อสอบข้อเขียน 2) แบบสัมภาษณ์
รหัส 1070602 ติดตามผลการเรียนรู้และพัฒนา	1) ดำเนินการติดตามผลการเรียนรู้และเก็บรวบรวมข้อมูลผลการติดตามอย่างต่อเนื่อง 2) วิเคราะห์และสรุปผลการติดตามการเรียนรู้ของพนักงานในแต่ละระดับ 3) นำผลการวิเคราะห์มาจัดทำเป็นแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการเรียนรู้และพัฒนาต่อไปในอนาคต	1) ข้อสอบข้อเขียน 2) แบบสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนรู้และพัฒนา
- 2) ความรู้เกี่ยวกับหลักการประเมินผลการเรียนรู้
- 3) ความรู้เกี่ยวกับหลักการติดตามผลการเรียนรู้
- 4) ความรู้เกี่ยวกับแนวทางในการติดตามผลการเรียนรู้

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) สามารถดำเนินการประเมินผลการเรียนรู้ของพนักงานได้
- 2) สามารถรวบรวมและสรุปผลการประเมินการเรียนรู้และพัฒนาได้
- 3) สามารถวิเคราะห์ผลการพัฒนาพนักงานได้
- 4) สามารถนำเสนอผลการประเมินการเรียนรู้และพัฒนาให้แก่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารได้

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) ระบุหรืออธิบายประเภท รูปแบบของกิจกรรมการเรียนรู้และพัฒนา และสามารถเลือกใช้ได้อย่างเหมาะสม
- 2) ระบุหรืออธิบายหลักการ และแนวทางในการประเมินผลการเรียนรู้ และสามารถเลือกใช้ได้อย่างเหมาะสม
- 3) ระบุหรืออธิบายหลักการในการติดตามผลการเรียนรู้ และสามารถเลือกใช้ได้อย่างเหมาะสม
- 4) ระบุหรืออธิบายแนวทางในการติดตามผลการเรียนรู้ และสามารถเลือกใช้ได้อย่างเหมาะสม

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) แสดงรายงานผลการประเมินผลการเรียนรู้ของพนักงาน
- 2) แสดงรายงานผลการประเมินการเรียนรู้และพัฒนาเพื่อนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหาร

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐาน โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

การประเมินนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินสมรรถนะตามเกณฑ์การปฏิบัติงาน...ประเมินและติดตามผลการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล...โดยใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีร่วมกัน ได้แก่ การสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

(ก) คำแนะนำ

ในการประเมินสมรรถนะนี้ด้วยวิธีการสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่สอบ (ผู้ทำการสัมภาษณ์) ควรมีความรู้และประสบการณ์ในประเมินและติดตามผลการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เห็นภาพรวมและเข้าใจกระบวนการในการปฏิบัติงาน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากแฟ้มสะสมผลงานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า หากไม่ชัดเจนหรือมีปริมาณเพียงพอให้เชื่อถือได้ ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์เชิงเทคนิค
- 3) ประเมินภาคความรู้ด้วยเอกสารรับรองการศึกษาฝึกอบรม
- 4) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10707

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ เชื่อมโยงผลการเรียนรู้ กับระบบงานอื่น

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ วันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการนำผลการประเมินการเรียนรู้ของพนักงานไปสู่ระบบการพัฒนาอาชีพ และสามารถนำผลการประเมินการเรียนรู้ของพนักงานไปสู่ระบบค่าตอบแทน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
					✓		

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
รหัส 1070701 นำผลการประเมินการเรียนรู้ของ พนักงานไปสู่ระบบการพัฒนา อาชีพ	1) ออกแบบแนวทางในการนำ ผลการประเมินจากการเรียนรู้ ไปใช้ในงานด้านการพัฒนา อาชีพ 2) กำหนดและจัดทำรายละเอียด เกณฑ์ วิธีการต่างๆ ในการ เชื่อมโยงผลการเรียนรู้ไปสู่ ระบบการพัฒนาอาชีพ 3) สื่อสารวิธีการเชื่อมโยงผลการ เรียนรู้และพัฒนาสู่ระบบการ พัฒนาอาชีพ ให้พนักงาน ได้รับทราบและเข้าใจอย่าง ทั่วถึง	1) ข้อสอบข้อเขียน 2) แบบสัมภาษณ์ 3) แฟ้มสะสมผลงาน
รหัส 1070702 นำผลการประเมินการเรียนรู้ของ พนักงานไปสู่ระบบค่าตอบแทน	1) ออกแบบแนวทางในการนำ ผลการประเมินจากการเรียนรู้ ไปใช้ในงานบริหาร ค่าตอบแทน 2) กำหนดและจัดทำรายละเอียด เกณฑ์ วิธีการต่างๆ ในการ เชื่อมโยงผลการเรียนรู้ไปสู่ ระบบค่าตอบแทน 3) สื่อสารวิธีการเชื่อมโยงผลการ เรียนรู้และพัฒนาสู่ระบบการ บริหารค่าตอบแทน ให้ พนักงานได้รับทราบและ เข้าใจอย่างทั่วถึง	1) ข้อสอบข้อเขียน 2) แบบสัมภาษณ์ 3) แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

หน่วยสมรรถนะ 10703 ออกแบบและพัฒนาระบบการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับระบบการเรียนรู้และพัฒนา
- 2) ความรู้เกี่ยวกับระบบการพัฒนาอาชีพ
- 3) ความรู้เกี่ยวกับระบบการบริหารค่าตอบแทน

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) สามารถวิเคราะห์ ออกแบบ *ตัวแบบ (Model)* หรือกรอบแนวคิด ในการเชื่อมโยงระบบการเรียนรู้และพัฒนาและระบบการพัฒนาอาชีพได้
- 2) สามารถวิเคราะห์ ออกแบบ *ตัวแบบ (Model)* หรือกรอบแนวคิด ในการเชื่อมโยงระบบการเรียนรู้และพัฒนาและระบบการบริหารค่าตอบแทนได้

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) อธิบายหลักการและกระบวนการของระบบการเรียนรู้และพัฒนา
- 2) อธิบายหลักการและกระบวนการของระบบการพัฒนาอาชีพ
- 3) ระบุแนวทางในการเชื่อมโยงระบบการเรียนรู้และพัฒนาและระบบการพัฒนาอาชีพ
- 4) อธิบายหลักการและกระบวนการของระบบการบริหารค่าตอบแทน
- 5) ระบุแนวทางในการเชื่อมโยงระบบการเรียนรู้และพัฒนาและระบบการบริหารค่าตอบแทน

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) แสดง *ตัวแบบ (Model)* หรือกรอบแนวคิด ในการเชื่อมโยงระบบการเรียนรู้และพัฒนาและระบบการพัฒนาอาชีพ
- 2) แสดง *ตัวแบบ (Model)* หรือกรอบแนวคิด ในการเชื่อมโยงระบบการเรียนรู้และพัฒนาและระบบการบริหารค่าตอบแทน

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐาน โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

การประเมินนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินสมรรถนะตามเกณฑ์การปฏิบัติงาน...เชื่อมโยงผลการเรียนรู้กับระบบงานอื่น ๆ...โดยใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีร่วมกัน ได้แก่ การสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

(ก) คำแนะนำ

ในการประเมินสมรรถนะนี้ด้วยวิธีการสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่สอบ (ผู้ทำการสัมภาษณ์) ควรมีความรู้และประสบการณ์ในระบบงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เห็นภาพรวมและเข้าใจกระบวนการในการปฏิบัติงาน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากแฟ้มสะสมผลงานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า หากไม่ชัดเจนหรือมีปริมาณเพียงพอให้เชื่อถือได้ ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์เชิงเทคนิค
- 3) ประเมินภาคความรู้ด้วยเอกสารรับรองการศึกษาฝึกอบรม
- 4) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10708

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ออกแบบการสร้างบรรยากาศและส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ในองค์กร

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ วันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการสร้างสภาพแวดล้อม ที่ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนา สามารถจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาในองค์กร และสามารถสร้างและจัดหาช่องทางให้พนักงานสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองได้อย่างเหมาะสม

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
					✓		

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์การปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
รหัส 1070801 สร้างสภาพแวดล้อม ที่ส่งเสริมให้ เกิดการเรียนรู้และพัฒนา	1) สนับสนุนและผลักดันให้เรื่อง การเรียนรู้และพัฒนาใน องค์กร ให้เป็นหนึ่งใน เป้าหมายหรือนโยบายของ องค์กร 2) วางแผนและออกแบบ สภาพแวดล้อมภายในองค์กร ให้เอื้อต่อการเรียนรู้และ พัฒนาของพนักงาน เช่น พื้นที่ส่วนกลาง ช่องทางการ แลกเปลี่ยนความรู้ของ พนักงาน เป็นต้น	1) ข้อสอบข้อเขียน 2) แบบสัมภาษณ์
รหัส 1070802 จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้และ พัฒนาในองค์กร	1) กำหนด และวางแผนแนว ทางการจัด โครงการหรือ กิจกรรมเพื่อส่งเสริม บรรยากาศหรือ สภาพแวดล้อมในองค์กร อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ 2) บริหารงบประมาณด้าน กิจกรรมต่าง ๆ ให้อยู่ในกรอบ ที่กำหนด 3) ดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อ ส่งเสริมบรรยากาศ/ สภาพแวดล้อมในองค์กรที่ สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ 4) ประเมินผลการดำเนินการจัด กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการ ปรับปรุงและพัฒนาต่อไป	1) ข้อสอบข้อเขียน 2) แบบสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
รหัส 1070803 สร้างและจัดหาช่องทางให้ พนักงานสามารถเรียนรู้ด้วย ตนเอง	1) จัดหาและพัฒนาช่องทางการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับพนักงานภายในองค์กรเพื่อให้พนักงานสามารถเรียนรู้ได้อย่างทั่วถึง 2) ประเมิน และกำหนดช่องทางการเรียนรู้ 3) พัฒนาเครื่องมือหรือโปรแกรมการเรียนรู้ ที่เหมาะสมให้กับพนักงาน เพื่อให้พนักงานสามารถเข้าถึงการเรียนรู้ได้อย่างทั่วถึง	1) ข้อสอบข้อเขียน 2) แบบสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

หน่วยสมรรถนะ 10703 ออกแบบและพัฒนาระบบการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับหลักการสร้างองค์การแห่งการเรียนรู้
- 2) ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนรู้และพัฒนา
- 3) ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการสื่อสาร
- 4) ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบการเรียนรู้
- 5) ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมที่สนับสนุนการเรียนรู้

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) สามารถวิเคราะห์ เพื่อออกแบบสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาในองค์กรได้
- 2) สามารถออกแบบกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาในองค์กรได้
- 3) สามารถจัดหา และจัดสรรช่องทางในการเรียนรู้ให้พนักงานสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองได้

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) ระบุหรืออธิบายหลักการและกระบวนการสร้างองค์การแห่งการเรียนรู้
- 2) ระบุหรืออธิบายรูปแบบ ประเภท และกิจกรรมการเรียนรู้และพัฒนา
- 3) ระบุเทคนิคในการสื่อสาร
- 4) ระบุหรืออธิบายหลักการและแนวทางในการออกแบบการเรียนรู้
- 5) ระบุหรืออธิบายประเภทโปรแกรมที่สนับสนุนการเรียนรู้ และสามารถเลือกใช้ได้อย่างเหมาะสม
- 6) ใบประกาศนียบัตร การฝึกอบรมหลักสูตรการสร้างองค์การแห่งการเรียนรู้

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) แสดงตัวแบบ (Model) หรือกรอบแนวคิด ในการออกแบบสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาในองค์กร
- 2) แสดงรายงานกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาในองค์กร
- 3) แสดงช่องทางในการเรียนรู้ให้พนักงานสามารถเรียนรู้ด้วยตนเอง

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบตรวจสอบประเมินหลักฐาน โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

การประเมินนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินสมรรถนะตามเกณฑ์การปฏิบัติงาน...ออกแบบการสร้างบรรยากาศและส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ในองค์กร...โดยใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีร่วมกัน ได้แก่ การสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

(ก) คำแนะนำ

ในการประเมินสมรรถนะนี้ด้วยวิธีการสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่สอบ (ผู้ทำการสัมภาษณ์) ควรมีความรู้และประสบการณ์ในระบบงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เห็นภาพรวมและเข้าใจกระบวนการในการปฏิบัติงาน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากแฟ้มสะสมผลงานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า หากไม่ชัดเจนหรือมีปริมาณเพียงพอให้เชื่อถือได้ ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์เชิงเทคนิค
- 3) ประเมินภาคความรู้ด้วยเอกสารรับรองการศึกษาฝึกอบรม
- 4) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10801

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และออกแบบระบบการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถกำหนดนโยบาย และกลยุทธ์การบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ ออกแบบและจัดทำระบบและกระบวนการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ และนำเสนอผู้บริหาร

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
						✓	

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
1080101 กำหนดนโยบาย และกลยุทธ์การบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ	1.1 วิเคราะห์ข้อมูลองค์การ สมรรถนะบุคลากร และระบบการเรียนรู้และพัฒนาขององค์การที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน ความก้าวหน้าในอาชีพ	1. แบบสัมภาษณ์ 2. แฟ้มสะสมผลงาน
	1.2 กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และ แนวทางการบริหารความก้าวหน้า ในอาชีพ	1. แบบสัมภาษณ์ 2. แฟ้มสะสมผลงาน
1080102 ออกแบบ และจัดทำระบบและ กระบวนการบริหารความก้าวหน้า ในอาชีพ และนำเสนอผู้บริหาร	2.1 ออกแบบ และจัดทำระบบ บริหารความก้าวหน้าในอาชีพ เช่น เส้นทางสายอาชีพ ระบบ สมรรถนะ ระบบการพัฒนา พนักงาน ฯลฯ	1. แบบสัมภาษณ์ 2. แฟ้มสะสมผลงาน
	2.2 พัฒนาระบบการบริหาร ความก้าวหน้าในอาชีพ เช่น การ ประเมินผลงานและสมรรถนะ การวางแผนพัฒนานักงาน เป็น ต้น	1. แบบสัมภาษณ์ 2. แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับองค์การและการดำเนินธุรกิจขององค์การ
- 2) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- 3) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ

- 4) ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบกระบวนการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ ที่เชื่อมโยงกับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลอื่น ๆ

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอผลงาน
- 2) ทักษะในการออกแบบระบบบริหารความก้าวหน้าในอาชีพขององค์กร

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) อธิบายระบบการเรียนรู้และพัฒนาองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพ
- 2) อธิบายแนวทางการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ
- 3) อธิบายการออกแบบและจัดทำระบบบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ
- 4) อธิบายกระบวนการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) ตัวอย่างการวิเคราะห์นโยบาย และแผนงานขององค์กร
- 2) ตัวอย่างนโยบาย และแผนงานบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ
- 3) ตัวอย่างแผนงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ แฟ้มสะสมผลงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่าง ๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือ ใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ข้อมูลระบบความก้าวหน้าในอาชีพที่ใช้ปฏิบัติอยู่ในองค์กร เช่น เส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ ระบบการพัฒนาสมรรถนะพนักงาน เป็นต้น

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัตกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์
- 2) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10802

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ออกแบบ และจัดทำระบบสมรรถนะ

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถออกแบบระบบสมรรถนะเพื่อการพัฒนาพนักงานและบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ และกำหนดแนวทางการพัฒนาสมรรถนะพนักงาน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
					✓		

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
1080201 ออกแบบระบบสมรรถนะเพื่อการ พัฒนาพนักงานและบริหาร ความก้าวหน้าในอาชีพ	1.1 กำหนดตัวแบบ ประเภท และ มาตรฐานสมรรถนะสำหรับการ พัฒนาบุคลากร	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
	1.2 จัดทำเครื่องมือประเมิน และ รายละเอียดสมรรถนะแต่ละ ประเภท	1. ข้อสอบข้อเขียน
1080202 กำหนดแนวทางการพัฒนา สมรรถนะพนักงาน	2.1 กำหนดแนวทางและเครื่องมือ ในการพัฒนาสมรรถนะพนักงาน ได้อย่างสอดคล้องกับเป้าหมาย	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
	2.2 ให้คำแนะนำในการปรับปรุง และพัฒนาสมรรถนะบุคลากรแก่ ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับระบบสมรรถนะ
- 2) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำเครื่องมือประเมินสมรรถนะ

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) มีทักษะในการจัดทำแนวทางการพัฒนาสมรรถนะ และเครื่องมือที่ใช้

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) อธิบายการกำหนดตัวแบบ ประเภท และมาตรฐานสมรรถนะสำหรับการพัฒนาบุคลากร
- 2) อธิบายการจัดทำเครื่องมือประเมินและรายละเอียดสมรรถนะแต่ละประเภท
- 3) อธิบายแนวทางและเครื่องมือในการพัฒนาสมรรถนะพนักงาน

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) ตัวอย่างตัวแบบ และระบบสมรรถนะ
- 2) ตัวอย่างเครื่องมือประเมินสมรรถนะ

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด
วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ แฟ้มสะสมผลงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่าง ๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือ ใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ระบบสมรรถนะ หมายถึง ตัวแบบสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งงานต่างๆ ขององค์กร เช่น สมรรถนะหลัก (Core Competency) เป็นต้น

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์
- 3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10803

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผน และบริหารความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงาน

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพสำหรับพนักงานกลุ่มต่าง ๆ จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาพนักงานตามแผนงานความก้าวหน้าในอาชีพ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
				✓			

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์การปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
1080301 วางแผนความก้าวหน้าในอาชีพ สำหรับพนักงานกลุ่มต่าง ๆ	1.1 รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ ผลการประเมินผลและสมรรถนะ พนักงาน และจัดกลุ่มพนักงาน เพื่อการบริหารความก้าวหน้าใน อาชีพของพนักงานแต่ละกลุ่ม	1. ข้อสอบข้อเขียน
	1.2 วางแผนความก้าวหน้าใน อาชีพของพนักงานให้เหมาะสมกับ สมรรถนะของพนักงาน	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
1080302 จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนา พนักงานตามแผนงาน ความก้าวหน้าในอาชีพ	2.1 จัดทำแผน ขั้นตอนดำเนินการ และกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ ของการพัฒนาสมรรถนะ	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
	2.2 ดำเนินการพัฒนาสมรรถนะ ของพนักงานตามแผน	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับหลักการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงานแต่ละกลุ่ม
- 2) ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนงาน และกำหนดตัวชี้วัดผลงานการพัฒนาสมรรถนะพนักงาน
- 3) ความรู้เกี่ยวกับระบบสมรรถนะขององค์กร

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะในการใช้เครื่องมือประเมินสมรรถนะ / ศักยภาพของพนักงาน
- 2) ทักษะในการให้คำแนะนำแก่ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานในเรื่องการกำหนดแผนการพัฒนาพนักงานตามระบบสมรรถนะขององค์กร

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) อธิบายการรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ผลการประเมินผลานและสมรรถนะพนักงาน
- 2) อธิบายการจัดกลุ่มพนักงานเพื่อการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงานแต่ละกลุ่ม
- 3) อธิบายการวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงานให้เหมาะสมกับสมรรถนะของพนักงาน

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) ตัวอย่างแผนงานพัฒนาความก้าวหน้าของพนักงาน

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่าง ๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือ ใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

การพัฒนาพนักงานตามแผนงานความก้าวหน้าในอาชีพ หมายถึง การพัฒนาสมรรถนะของพนักงานให้สอดคล้องกับเส้นทางความก้าวหน้า โดยมีการประเมินสมรรถนะที่มีอยู่ของพนักงาน เพื่อกำหนดแผนการพัฒนา และติดตามผลการพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ เพื่อให้การเติบโตก้าวหน้าของพนักงานสอดคล้องกับทิศทางการดำเนินธุรกิจขององค์กร

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัตกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์
- 3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10804

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดทำแผนการประเมินสมรรถนะของพนักงาน และความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถจัดทำแผนการประเมินสมรรถนะของพนักงานตามขั้นตอนและแนวปฏิบัติที่กำหนด ติดตามและสรุปผลการพัฒนาพนักงานตามแผนบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
			✓				

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์การปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
1080401 จัดทำแผนการประเมินสมรรถนะ ของพนักงาน ตามขั้นตอนและ แนวปฏิบัติที่กำหนด	1.1 เข้าใจแนวคิด หลักการบริหาร สายอาชีพ การบริหารพนักงาน ศักยภาพสูง และการวางแผน ทดแทนตำแหน่ง	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
	1.2 วางแผนการประเมิน สมรรถนะของพนักงาน และ ดำเนินการประเมินสมรรถนะโดย ใช้เครื่องมือ แนวทางที่กำหนด	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
1080402 ติดตามและสรุปผลการพัฒนา พนักงานตามแผนบริหาร ความก้าวหน้าในอาชีพ	2.1 ติดตาม รวบรวมข้อมูลการ พัฒนาสมรรถนะพนักงานตาม แผนความก้าวหน้าในอาชีพ	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
	2.2 สรุปผลการประเมินการ พัฒนาสมรรถนะพนักงานและ พนักงานที่มีศักยภาพสูง ตามแผน ความก้าวหน้าในอาชีพ	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนทดแทนตำแหน่งงาน
- 2) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนการประเมินสมรรถนะ

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะการสื่อสาร
- 2) ทักษะการจัดทำแผนงาน
- 3) ทักษะการประเมินสมรรถนะบุคลากร

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) อธิบายแนวคิด หลักการบริหารสายอาชีพ การวางแผนทดแทนตำแหน่งงาน
- 2) อธิบายการดำเนินการประเมินสมรรถนะโดยใช้เครื่องมือ แนวทางที่กำหนด
- 3) อธิบายการติดตาม รวบรวมข้อมูลการพัฒนาสมรรถนะพนักงาน

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) แผนการประเมินสมรรถนะของพนักงาน
- 2) แผนความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่าง ๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือ ใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

- 1) การประเมินสมรรถนะ หมายถึงการวัดระดับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรทั้งในระยะสั้น และระยะยาว
- 2) การวางแผนทดแทนตำแหน่งงาน หมายถึง การจัดทำแผนทดแทนบุคลากรในตำแหน่งงานหลัก และตำแหน่งงานที่สำคัญในองค์กร เพื่อให้มีบุคลากรเพียงพอต่อการดำเนินงานในแต่ละช่วงเวลา

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัตกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์
- 3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10805

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ การประเมินเพื่อคัดเลือกพนักงานที่มีศักยภาพสูง

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และแนวทางการบริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent) และประเมินเพื่อคัดเลือกพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent) รวมถึงวางแผนและดำเนินการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent)

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
				✓			

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
1080501 กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และ แนวทางการบริหารพนักงานที่มี ศักยภาพสูง (Talent)	1.1 กำหนดนโยบายและ หลักเกณฑ์การบริหารพนักงานที่มี ศักยภาพสูง (Talent) เช่น หลักเกณฑ์การคัดเลือก พนักงาน ที่มีศักยภาพสูง Talent ฯลฯ	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
	1.2 จัดทำแนวทาง กระบวนการ และเครื่องมือบริหารพนักงานที่มี ศักยภาพสูง (Talent)	1. ข้อสอบข้อเขียน
1080502 ประเมินเพื่อคัดเลือกพนักงานที่มี ศักยภาพสูง (Talent)	2.1 ดำเนินการประเมินเพื่อ คัดเลือกพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent)	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
	2.2 สรุปผลการประเมิน และแจ้ง ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	1. ข้อสอบข้อเขียน
1080503 วางแผนและดำเนินการพัฒนา ความก้าวหน้าในอาชีพของ พนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent)	3.1 จัดทำแผน ขั้นตอนดำเนินการ และกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ ของการพัฒนาสมรรถนะ	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
	3.2 ดำเนินการพัฒนา ความก้าวหน้าในอาชีพของ พนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent) ตามแผน	1. ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือในการบริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent)
- 2) ความรู้เกี่ยวกับการเป็นผู้ประเมิน (Assessor)

- 3) ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาพนักงาน และการวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพ
- 4) ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent)

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะในการสรุป วิเคราะห์ และจัดทำรายงาน
- 2) ทักษะในการใช้เครื่องมือในการบริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent) เช่น เครื่องมือในการประเมินสมรรถนะ เป็นต้น

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) กำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูง
- 2) อธิบายแนวทาง กระบวนการ และเครื่องมือบริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูง

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) ตัวอย่างเครื่องมือในการประเมินพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent)
- 2) ตัวอย่างแผนการพัฒนาพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent)

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่าง ๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือ ใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

การประเมินเพื่อคัดเลือกพนักงานที่มีศักยภาพสูง คือ การประเมินเพื่อคัดเลือกบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ภายในองค์กร เพื่อที่จะพัฒนา และเตรียมความพร้อมในการเติบโตก้าวหน้าในสายอาชีพ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์
- 3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10806

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent)

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และแนวทางการบริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent) และประเมินเพื่อคัดเลือกพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent) รวมถึงวางแผนและดำเนินการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent)

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7
				✓		

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
1080601 กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และแนวทางการบริหาร พนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent)	1.1 กำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์ การบริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent) เช่น หลักเกณฑ์การคัดเลือก พนักงานที่มีศักยภาพสูง Talent ฯลฯ 1.2 จัดทำแนวทาง กระบวนการ และ เครื่องมือบริหารพนักงานที่มีศักยภาพ สูง (Talent)	-การสอบข้อเขียน และการ สัมภาษณ์ -การสอบข้อเขียน
1080602 ประเมินเพื่อคัดเลือกพนักงานที่ มีศักยภาพสูง (Talent)	2.1 ดำเนินการประเมินเพื่อคัดเลือก พนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent) 2.2 สรุปผลการประเมิน และแจ้งให้ผู้ ที่เกี่ยวข้องทราบ	-การสอบข้อเขียน และการ สัมภาษณ์ -การสอบข้อเขียน
1080603 วางแผนและดำเนินการพัฒนา ความก้าวหน้าในอาชีพของ พนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent)	3.1 จัดทำแผน ขั้นตอนดำเนินการ และกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของ การพัฒนาสมรรถนะ 3.2 ดำเนินการพัฒนาความก้าวหน้า ในอาชีพของพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent) ตามแผน	-การสอบข้อเขียน และการ สัมภาษณ์ -การสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะด้านการสรุป วิเคราะห์ และจัดทำรายงาน
2. ทักษะด้านการใช้เครื่องมือในการบริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent) เช่น เครื่องมือในการประเมินสมรรถนะ เป็นต้น

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือในการบริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent)
2. ความรู้ในการเป็นผู้ประเมิน (Assessor)
3. ความรู้ในแนวทางการพัฒนาพนักงาน และการวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพ
4. ความรู้ความเข้าใจในระบบบริหารความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent)

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.4 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) กำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูง
- 2) อธิบายแนวทาง กระบวนการ และเครื่องมือบริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูง

14.5 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) ตัวอย่างเครื่องมือในการประเมินพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent)
- 2) ตัวอย่างแผนการพัฒนาพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent)

วิธีการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่างๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบแบบทดสอบ และ/หรือ ใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

บริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูง คือ การประเมินเพื่อคัดเลือกบุคลากรที่มีศักยภาพสูงภายในองค์กร เพื่อที่จะพัฒนา และเตรียมความพร้อมในการเติบโตก้าวหน้าในสายอาชีพคำแนะนำในการประเมิน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัตกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์
- 3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10807

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดทำแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก (Succession Plan)

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และแนวทางการวางแผนทดแทนตำแหน่งงานหลักในองค์การ ประเมินเพื่อคัดเลือกพนักงานที่จะอยู่ในแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก วางแผน ดำเนินการ และติดตามผลการ พัฒนพนักงานที่อยู่ในแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
					✓		

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
1080701 กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และ แนวทางการวางแผนทดแทน ตำแหน่งงานหลักในองค์กร	1.1 กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และตำแหน่งงานหลักในแต่ละ ระดับขององค์กร โดย คณะกรรมการร่วมจากสายอาชีพ ที่เกี่ยวข้อง	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
	1.2 นำเสนอ และชี้แจงให้ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบนโยบาย และหลักเกณฑ์ที่กำหนดแผน ทดแทนตำแหน่งงาน	1. ข้อสอบข้อเขียน
1080702 ประเมินเพื่อคัดเลือกพนักงานที่จะ อยู่ในแผนทดแทนตำแหน่งงาน หลัก	2.1 จัดทำแนวทาง กระบวนการ และเครื่องมือในการวางแผน ทดแทนตำแหน่งงาน	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
	2.2 รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และ ดำเนินการประเมินเพื่อคัดเลือก พนักงานเข้าแผนทดแทนตำแหน่ง งานหลัก	1. ข้อสอบข้อเขียน
	2.3 สรุปผล และนำเสนอแผน ทดแทนตำแหน่งงานหลักต่อ ผู้บริหาร	1. ข้อสอบข้อเขียน
1080703 วางแผน ดำเนินการ และติดตาม ผลการพัฒนาพนักงานที่อยู่ใน แผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก	3.1 จัดทำแผน ขั้นตอนดำเนินการ และกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ ของการพัฒนาสมรรถนะ	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
	3.2 ดำเนินการพัฒนา และติดตาม ประเมินผลการพัฒนาพนักงานใน แผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก	1. ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับหลักการวางแผนทดแทนตำแหน่งงานหลักในองค์การ
- 2) ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการและเครื่องมือในการวางแผนทดแทนตำแหน่งงาน
- 3) ความรู้เกี่ยวกับการเป็นผู้ประเมิน (Assessor)
- 4) ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาสมรรถนะพนักงาน และการวางแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก
- 5) ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะด้านการสรุป วิเคราะห์ และจัดทำรายงานด้านแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์และตำแหน่งงานหลักในแต่ละระดับขององค์การ
- 2) อธิบายนโยบาย หลักเกณฑ์ในการกำหนดแผนทดแทนตำแหน่งงาน
- 3) อธิบายแนวทาง กระบวนการ และเครื่องมือในการวางแผนทดแทนตำแหน่งงาน
- 4) อธิบายขั้นตอนและกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการพัฒนาสมรรถนะ

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) แนวปฏิบัติในการคัดเลือกพนักงานในแผนทดแทนตำแหน่งงาน
- 2) ตัวอย่างเครื่องมือในการประเมิน เพื่อคัดเลือกพนักงานในแผนทดแทนตำแหน่งงาน
- 3) ตัวอย่างแผนการพัฒนาพนักงานตามแผนทดแทนตำแหน่งงาน

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่าง ๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือ ใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

แผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก (Succession Plan) หมายถึง แผนกำหนดตัวบุคลากรที่จะเป็นผู้ทดแทนตำแหน่งที่สำคัญขององค์กร ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ พ้นสภาพ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์
- 3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10901

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำหนดกลยุทธ์การพัฒนางานองค์กร

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการศึกษา และวิเคราะห์ปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์ และมีผลกระทบต่อองค์กร รวมทั้งกำหนดเป้าหมายและกลยุทธ์การพัฒนางานองค์กรที่สอดคล้องและสนับสนุนกลยุทธ์องค์กร

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
						✓	

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
รหัส 1090101 ศึกษาปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัมพันธ์และมีผลกระทบต่อองค์การ	1) ศึกษาเป้าหมาย และกลยุทธ์องค์การ โครงสร้าง ระบบ และกระบวนการบริหาร วัฒนธรรมองค์การ และจุดแข็งจุดอ่อน 2) ศึกษาวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก ที่มีผลกระทบต่อองค์การ 3) วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยต่างๆ ระบุปัญหาเบื้องต้น และความเป็นไปได้ในการพัฒนาองค์การ	1) แบบสัมภาษณ์ 2) แฟ้มสะสมผลงาน
รหัส 1090102 กำหนดเป้าหมายและกลยุทธ์การพัฒนางานองค์การที่สอดคล้องและสนับสนุนกลยุทธ์องค์การ	1) กำหนดเป้าหมายการศึกษาวางแผนกลยุทธ์ และแนวทางการดำเนินการพัฒนางานองค์การ 2) นำเสนอแผนเพื่อขอความเห็นชอบ	1) แบบสัมภาษณ์ 2) แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

10905 ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือพัฒนางานองค์การ (Intervention Tools)

10908 ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการพัฒนางานองค์การ

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับองค์การ และการจัดการองค์การ
- 2) ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือ และตัวแบบในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์การ ทั้งภายในและภายนอก
- 3) ความรู้เกี่ยวกับทฤษฎี หลักคิด แนวคิด เครื่องมือ และตัวแบบด้านการพัฒนางานองค์การ

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) สามารถวิเคราะห์ และสรุปประเด็นปัญหาหลักได้
- 2) สามารถใช้เครื่องมือ หรือโปรแกรมที่เกี่ยวข้องในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กรได้
- 3) สามารถใช้เครื่องมือ หรือโปรแกรมที่เกี่ยวข้องในการนำเสนอผลการวิเคราะห์ได้

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) ระบุหรืออธิบายความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบต่าง ๆ ขององค์การ กับสภาพแวดล้อมขององค์การ รวมถึงผลกระทบจากความสัมพันธ์นั้นได้
- 2) กำหนด และเลือกใช้เครื่องมือ หรือตัวแบบในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กรได้
- 3) เขียนหรือบรรยายผลกระทบของสภาพแวดล้อมขององค์กรที่มีต่อประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายขององค์กรได้
- 4) ระบุแนวทางในการพัฒนาองค์การที่สอดคล้องกับเป้าหมายในอนาคตขององค์กร และสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมขององค์กรได้
- 5) อธิบายการจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนการดำเนินการพัฒนาองค์การที่สอดคล้องกับเป้าหมายในอนาคตขององค์กร และสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมขององค์กรได้

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) แสดงตัวอย่างการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กร
- 2) แสดงวิธีการใช้เครื่องมือ หรือโปรแกรมในการวิเคราะห์ และนำเสนอผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กรได้
- 3) สาธิตการทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนการดำเนินการพัฒนาองค์การที่สอดคล้องกับเป้าหมายในอนาคตขององค์กร และสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมขององค์กรได้

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐาน โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) ขอบข่ายงานและความรับผิดชอบตามหน่วยสมรรถนะ

การประเมินนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินสมรรถนะตามเกณฑ์การกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนากิจการโดยใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีร่วมกัน เช่น การทดสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก การสัมภาษณ์เชิงเทคนิค การสาธิตการปฏิบัติงาน หรือแสดงหลักฐานผลงานจากแฟ้มสะสมผลงาน เป็นต้น

(ข) คำแนะนำ

การประเมินนี้ต้องการเห็นความรู้ ทักษะ รวมไปถึงความสามารถในการกำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาองค์การ ซึ่งจำเป็นต้องมีความยืดหยุ่นตามสถานการณ์ขององค์การที่แตกต่าง เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ในการพัฒนาองค์การตามที่คาดหวัง

(ค) คำศัพท์เฉพาะสำหรับหน่วยสมรรถนะนี้

สภาพแวดล้อมขององค์การ อาจแบ่งได้เป็น 2 ลักษณะ คือ

- 1) สภาพแวดล้อมภายในขององค์การ หมายถึงถึงสิ่งต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้ขอบเขตขององค์การ เช่น ทั้งโครงสร้างองค์การ วัฒนธรรมองค์การ เทคโนโลยี เป้าหมายเชิงกลยุทธ์ขององค์การ รวมไปถึงสมาชิกขององค์การ เป็นต้น ทั้งนี้สมาชิกขององค์การอาจรวมถึงพนักงาน ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร รวมไปถึงผู้ถือหุ้นด้วย
- 2) สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์การ หมายถึงถึงสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายนอกองค์การ และสามารถส่งผลกระทบต่อการดำเนินการขององค์การได้ อาทิ สถานการณ์ทางเศรษฐกิจ สถานการณ์ทางการเมือง ค่านิยมทางสังคม ภัยพิบัติต่าง ๆ ความเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากแฟ้มสะสมผลงานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า หากไม่ชัดเจนหรือมีปริมาณเพียงพอให้เชื่อถือได้ ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์เชิงเทคนิค
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยเอกสารรับรองการศึกษาฝึกอบรม
- 3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10902

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำหนดเครื่องมือวินิจฉัยองค์การ และวินิจฉัยองค์การ

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการกำหนดเป้าหมาย และแนวทางการวินิจฉัยองค์การ ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์การพัฒนางานองค์การ รวมไปถึงการออกแบบเนื้อหาและเครื่องมือในการวินิจฉัยองค์การ การดำเนินการวินิจฉัยองค์การ และการวิเคราะห์ผลการวินิจฉัยองค์การ จัดทำรายงาน และรายงานผลการวินิจฉัยองค์การต่อผู้เกี่ยวข้อง

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
				✓			

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
รหัส 1090201 กำหนดเป้าหมายและแนวทางการวินิจฉัยองค์การให้สอดคล้องกับกลยุทธ์การพัฒนากองค์การ	1) กำหนดเป้าหมายการวินิจฉัยประเด็น เนื้อหา กลุ่มเป้าหมาย และขนาดที่จะทำการศึกษาศึกษา 2) กำหนดแนวทางการดำเนินการวินิจฉัยองค์การ ขั้นตอนกระบวนการ และเครื่องมือที่สอดคล้องกับเป้าหมายในการวินิจฉัย	1) ข้อสอบข้อเขียน 2) แบบสัมภาษณ์ 3) แฟ้มสะสมผลงาน
รหัส 1090202 ออกแบบเนื้อหาและเครื่องมือในการวินิจฉัยองค์การ	1) กำหนดเนื้อหาและข้อมูลที่ต้องการจากการวินิจฉัย 2) ออกแบบเครื่องมือวินิจฉัย	1) ข้อสอบข้อเขียน 2) แบบสัมภาษณ์ 3) แฟ้มสะสมผลงาน
รหัส 1090203 ดำเนินการวินิจฉัยองค์การ	1) สื่อสารกับกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้องในการวินิจฉัยองค์การ 2) ดำเนินการ ควบคุม และติดตามการวินิจฉัยองค์การด้วยแนวทาง และเครื่องมือที่พัฒนาขึ้น	1) ข้อสอบข้อเขียน 2) แบบสัมภาษณ์ 3) แฟ้มสะสมผลงาน
รหัส 1090204 วิเคราะห์ผลการวินิจฉัยองค์การ จัดทำรายงานและรายงานผลการวินิจฉัยองค์การต่อผู้เกี่ยวข้อง	1) รวบรวม วิเคราะห์ผลการวินิจฉัยองค์การ สรุปปัญหา และแนวทางดำเนินการพัฒนากองค์การ 2) จัดทำรายงาน และนำเสนอผลการวินิจฉัยแก่ผู้เกี่ยวข้อง	1) ข้อสอบข้อเขียน 2) แบบสัมภาษณ์ 3) แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

10903 เก็บ รวบรวม และสรุปข้อมูลการวินิจฉัยองค์การเบื้องต้น

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับการวินิจฉัยองค์กร (Organizational Diagnosis)
- 2) ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือวินิจฉัยองค์กร (Organizational Diagnosis Tools)
- 3) ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือ และตัวแบบในการวิเคราะห์ผลการวินิจฉัยองค์กร
- 4) ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือ และวิธีการสื่อสาร

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) สามารถออกแบบเครื่องมือวินิจฉัยองค์กรได้
- 2) สามารถวิเคราะห์ และสรุปผลจากการวินิจฉัยองค์กรได้
- 3) สามารถสื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ ให้มีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการวินิจฉัยองค์กรได้
- 4) สามารถใช้เครื่องมือ หรือโปรแกรมที่เกี่ยวข้องในการนำเสนอ หรือสื่อสารผลการวิเคราะห์ได้

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) อธิบายความหมาย หรือความสำคัญ หรือความจำเป็นของการวินิจฉัยองค์กรได้
- 2) ระบุหรืออธิบายประเภท หรือลักษณะ หรือข้อดีข้อเสียของเครื่องมือวินิจฉัยองค์กรได้
- 3) กำหนด และเลือกใช้เครื่องมือวินิจฉัยองค์กรที่เหมาะสมกับสถานการณ์ขององค์กรได้
- 4) เขียนหรือบรรยายผลของการวินิจฉัยองค์กรได้

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) แสดงตัวอย่างเครื่องมือที่ใช้วินิจฉัยองค์กร
- 2) แสดงวิธีการใช้เครื่องมือ หรือโปรแกรมในการวิเคราะห์ และนำเสนอผลการวินิจฉัยองค์กรได้
- 3) แสดงตัวอย่างรายงานผลการวินิจฉัยองค์กรได้

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐาน โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) ขอบข่ายงานและความรับผิดชอบตามหน่วยสมรรถนะ

การประเมินนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินสมรรถนะตามเกณฑ์การกำหนดเครื่องมือวินิจฉัยองค์กร และวินิจฉัยองค์กรโดยใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีร่วมกัน เช่น การทดสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก การสัมภาษณ์เชิงเทคนิค การสาธิตการปฏิบัติงาน หรือแสดงหลักฐานผลงานจากแฟ้มสะสมผลงาน เป็นต้น

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

การประเมินนี้ต้องการเห็นความรู้ ทักษะ รวมไปถึงความสามารถในการกำหนด และออกแบบเครื่องมือวินิจฉัยองค์การ และการวินิจฉัยองค์การซึ่งจำเป็นต้องมีความยืดหยุ่นตามสถานการณ์ขององค์การที่แตกต่าง เพื่อให้ได้ผลการวินิจฉัยที่แม่นยำที่สุด

นอกจากนี้ยังให้ความสำคัญกับการแสดงให้เห็นทักษะสำคัญในการสื่อสารเพื่อให้กลุ่มผู้ที่จำเป็นต้องเกี่ยวข้องกับการวินิจฉัยองค์การกลุ่มต่าง ๆ ได้มีความเข้าใจ และทัศนคติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการวินิจฉัยองค์การ และผลของการวินิจฉัยองค์การ

(ค) คำศัพท์เฉพาะสำหรับหน่วยสมรรถนะนี้

การวินิจฉัยองค์การ (Organizational Diagnosis) เป็นการใช้ตัวแบบ หรือเครื่องมือ รวมไปถึงระเบียบวิธีวิจัย เพื่อศึกษา ทำความเข้าใจ และประเมินมิติต่าง ๆ ขององค์การในปัจจุบัน ตั้งแต่สิ่งที่แสดงออกให้เห็นได้อย่างชัดเจนในเชิงวัตถุวิสัย จนถึงลักษณะที่ไม่อาจสังเกตเห็นได้โดยง่าย โดยการวินิจฉัยองค์การมีจุดประสงค์เพื่อค้นหา รากเหง้าของประเด็นปัญหาที่องค์กรกำลังเผชิญอยู่ หรือกำลังจะต้องเผชิญในอนาคต เพื่อค้นหาแนวทางในการ พัฒนา และแก้ไขต่อไป ทั้งนี้ตัวแบบหรือเครื่องมือวินิจฉัยองค์การชนิดต่าง ๆ สามารถนำมาใช้ในสถานการณ์ที่ แตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับความต้องการ ความจำเป็น และเป้าหมายขององค์การ

เครื่องมือวินิจฉัยองค์การ (Organizational Diagnosis Tools) เป็นตัวแบบ หรือระเบียบวิธีวิจัยต่าง ๆ ที่ใช้เพื่อ ทำความเข้าใจมิติต่าง ๆ ขององค์การ อาจสามารถจัดกลุ่มหรือแบ่งแยกประเภทได้หลายลักษณะ ทั้งนี้ในการ ประเมินนี้มุ่งหวังให้ผู้รับการประเมินเข้าใจเป้าหมายของการวินิจฉัย ข้อจำกัดของการวินิจฉัย และเลือกใช้ เครื่องมือวินิจฉัยองค์การที่เหมาะสมเป็นสำคัญ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากแฟ้มสะสมผลงานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า หากไม่ชัดเจนหรือมีปริมาณเพียงพอให้เชื่อถือได้ ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์เชิงเทคนิค
- 3) ประเมินภาคความรู้ด้วยเอกสารรับรองการศึกษาฝึกอบรม
- 4) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10903

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ เก็บ รวบรวม และสรุปข้อมูลการวินิจฉัยองค์การเบื้องต้น

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการเก็บ และรวบรวมข้อมูลสำหรับการวินิจฉัยองค์การ รวมไปถึงการสรุปข้อมูลการวินิจฉัยองค์การเบื้องต้น

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
			✓				

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
รหัส 1090301 เก็บ และรวบรวมข้อมูลสำหรับการวินิจฉัยองค์การ	1) ออกแบบเครื่องมือในการเก็บและรวบรวมข้อมูลสำหรับการวินิจฉัยองค์การ 2) ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มเป้าหมายที่ได้กำหนดเอาไว้	1) ข้อสอบข้อเขียน 2) แบบสัมภาษณ์ 3) แฟ้มสะสมผลงาน
รหัส 1090302 สรุปข้อมูลการวินิจฉัยองค์การเบื้องต้น	1) จัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้อยู่ในรูปแบบที่สามารถนำไปวิเคราะห์ต่อได้ 2) สรุปข้อมูลการวินิจฉัยเบื้องต้นออกมาในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ ตารางข้อมูล สถิติ กราฟ	1) ข้อสอบข้อเขียน 2) แบบสัมภาษณ์ 3) แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการวินิจฉัยองค์การ (Organizational Diagnosis)
- 2) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเครื่องมือวินิจฉัยองค์การ (Organizational Diagnosis Tools)
- 3) ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือในการเก็บ และรวบรวมข้อมูลสำหรับการวินิจฉัยองค์การ
- 4) ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือในการสรุปข้อมูลการวินิจฉัยองค์การ

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) สามารถออกแบบเครื่องมือเก็บ และรวบรวมข้อมูลได้
- 2) สามารถวิเคราะห์ และสรุปข้อมูลเบื้องต้นได้

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) อธิบายความหมาย หรือความสำคัญ หรือความจำเป็นของการเก็บ และรวบรวมข้อมูลได้
- 2) ระบุหรืออธิบายประเภท หรือลักษณะ หรือข้อดีข้อเสียของเครื่องมือในการเก็บ และรวบรวมข้อมูลประเภทต่าง ๆ ได้
- 3) กำหนด และเลือกใช้เครื่องมือเก็บ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลที่เหมาะสมกับสถานการณ์ขององค์กรได้
- 4) สรุป หรืออธิบายข้อมูลการวินิจฉัยองค์การด้วยรูปแบบที่เข้าใจได้ง่าย และตรงได้

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) แสดงตัวอย่างเครื่องมือเก็บ และรวบรวมข้อมูลได้
- 2) แสดงวิธีการใช้เครื่องมือเก็บ และรวบรวมข้อมูลได้
- 3) แสดงตัวอย่างรายงานสรุปข้อมูลการวินิจฉัยองค์การได้

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐาน โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) ขอบข่ายงานและความรับผิดชอบตามหน่วยสมรรถนะ

การประเมินนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินสมรรถนะตามเกณฑ์การเก็บ รวบรวม และสรุปข้อมูลการวินิจฉัยองค์การเบื้องต้นโดยใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีร่วมกัน เช่น การทดสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก การสัมภาษณ์เชิงเทคนิค การสาธิตการปฏิบัติงาน หรือแสดงหลักฐานผลงานจากแฟ้มสะสมผลงาน เป็นต้น

(ข) คำแนะนำ

การประเมินสมรรถนะสำหรับระดับ 4 นี้ จำเป็นต้องอ้างอิงจรรยาบรรณของสมรรถนะระดับ 3

(ค) คำอธิบายรายละเอียด

การประเมินนี้ต้องการเห็นความรู้ ทักษะ รวมไปถึงความสามารถในการเลือกใช้ ออกแบบเครื่องมือ และการดำเนินการเก็บ รวบรวม และสรุปข้อมูลเบื้องต้นที่มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ที่แตกต่างขององค์การ เพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์ผลการวินิจฉัยองค์การในเชิงลึกต่อไป

(ง) คำศัพท์เฉพาะสำหรับหน่วยสมรรถนะนี้

การวินิจฉัยองค์การ (Organizational Diagnosis) เป็นการใช้ตัวแบบ หรือเครื่องมือ รวมไปถึงระเบียบวิธีวิจัยเพื่อศึกษา ทำความเข้าใจ และประเมินมิติต่าง ๆ ขององค์การในปัจจุบัน ตั้งแต่สิ่งที่แสดงออกให้เห็นได้อย่างชัดเจนในเชิงวัตถุวิสัย จนถึงลักษณะที่ไม่อาจสังเกตเห็นได้โดยง่าย โดยการวินิจฉัยองค์การมีจุดประสงค์เพื่อค้นหารากเหง้าของประเด็นปัญหาที่องค์กรกำลังเผชิญอยู่ หรือกำลังจะต้องเผชิญในอนาคต เพื่อค้นหาแนวทางในการพัฒนาและแก้ไขต่อไป ทั้งนี้ตัวแบบ หรือเครื่องมือวินิจฉัยองค์การชนิดต่าง ๆ สามารถนำมาใช้ในสถานการณ์ที่แตกต่างกันขึ้นอยู่กับความต้องการ ความจำเป็น และเป้าหมายขององค์การ

เครื่องมือวินิจฉัยองค์การ (Organizational Diagnosis Tools) เป็นตัวแบบ หรือระเบียบวิธีวิจัยต่าง ๆ ที่ใช้เพื่อทำความเข้าใจมิติต่าง ๆ ขององค์การ อาจสามารถจัดกลุ่มหรือแบ่งแยกประเภทได้หลายลักษณะ ทั้งนี้ในการประเมินนี้มุ่งหวังให้ผู้รับการประเมินเข้าใจเป้าหมายของการวินิจฉัย ข้อจำกัดของการวินิจฉัย และเลือกใช้เครื่องมือวินิจฉัยองค์การที่เหมาะสมเป็นสำคัญ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากแฟ้มสะสมผลงานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า หากไม่ชัดเจนหรือมีปริมาณเพียงพอให้เชื่อถือได้ ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์เชิงเทคนิค
- 3) ประเมินภาคความรู้ด้วยเอกสารรับรองการศึกษาฝึกอบรม
- 4) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10904

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ รวบรวม และสรุปเครื่องมือทางเลือกในการพัฒนาองค์การ (Intervention Tools)

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการศึกษารวบรวมเครื่องมือทางเลือกใหม่ ๆ ในการพัฒนาองค์การ รวมไปถึงการออกแบบแผนการดำเนินการพัฒนาองค์การเบื้องต้น

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
			✓				

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์การปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
รหัส 1090401 ศึกษาเครื่องมือ ทางเลือกใหม่ในการพัฒนา องค์กร	1) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ เครื่องมือพัฒนาองค์การชนิดต่าง ๆ 2) สรุปข้อมูลเครื่องมือทางเลือก ในการพัฒนาองค์การ โดยอาจ สรุปประเด็นสำคัญ เช่น แนวคิด หลักการ วัตถุประสงค์ ขั้นตอน การดำเนินงาน ผลกระทบ ผลลัพธ์ เป็นต้น	1) ข้อสอบข้อเขียน 2) แบบสัมภาษณ์ 3) แฟ้มสะสมผลงาน
รหัส 1090402 ออกแบบแผนการ ดำเนินการพัฒนาองค์การเบื้องต้น	1) ศึกษาข้อจำกัด รวมถึง ข้อสนับสนุนต่าง ๆ ในการใช้ เครื่องมือพัฒนาองค์การชนิดต่าง ๆ ในองค์กร 2) ออกแบบแผนการดำเนินการ พัฒนาองค์การ (กรอบเวลา) สำหรับเครื่องมือพัฒนาองค์การ ชนิดต่าง ๆ เบื้องต้น	1) ข้อสอบข้อเขียน 2) แบบสัมภาษณ์ 3) แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการพัฒนาองค์การ
- 2) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเครื่องมือพัฒนาองค์การ (Intervention Tools)

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) สามารถสรุปข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับเครื่องมือพัฒนาองค์การแต่ละชนิดได้
- 2) สามารถออกแบบการพัฒนาองค์การเบื้องต้นทางด้านกรอบเวลาได้

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) อธิบายความหมาย หรือความสำคัญ หรือความจำเป็นของการพัฒนาองค์การได้
- 2) ระบุหรืออธิบายประเภท หรือลักษณะ หรือข้อดีข้อเสียของเครื่องมือพัฒนาองค์การประเภทต่าง ๆ ได้
- 3) กำหนด และเลือกเครื่องมือพัฒนาองค์การที่เหมาะสมกับสถานการณ์ขององค์การได้

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) แสดงตัวอย่างเครื่องมือพัฒนาองค์การได้
- 2) แสดงตัวอย่างแผนการพัฒนาองค์การเบื้องต้นได้

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐาน โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) ขอบข่ายงานและความรับผิดชอบตามหน่วยสมรรถนะ

การประเมินนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินสมรรถนะตามเกณฑ์การรวบรวม และสรุปเครื่องมือทางเลือกในการพัฒนาองค์การ (Intervention Tools) โดยใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีร่วมกัน เช่น การทดสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก การสัมภาษณ์เชิงเทคนิค การสาธิตการปฏิบัติงาน หรือแสดงหลักฐานผลงานจากแฟ้มสะสมผลงาน เป็นต้น

(ข) คำแนะนำ

การประเมินสมรรถนะสำหรับระดับ 4 นี้ จำเป็นต้องอ้างอิงจรรยาบรรณของสมรรถนะระดับ 3

(ค) คำอธิบายรายละเอียด

การประเมินนี้ต้องการเห็นความรู้ ทักษะ รวมไปถึงความสามารถในการเลือกใช้ หรือผสมผสานเครื่องมือพัฒนาองค์การ (Intervention Tools) ชนิดต่าง ๆ ในขั้นเบื้องต้น ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ขององค์การ รวมถึงความรู้ ทักษะ และความสามารถในการกำหนดกรอบเวลาในการดำเนินการพัฒนาองค์การด้วยเครื่องมือพัฒนาองค์การที่ได้พัฒนาขึ้น

(ง) คำศัพท์เฉพาะสำหรับหน่วยสมรรถนะนี้

เครื่องมือพัฒนาองค์กร (Intervention Tools หรือ Organization Development Intervention Tools) เป็นโปรแกรม หรือแผนงานที่ได้รับการออกแบบวางโครงสร้างขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาขององค์กร และทำให้องค์กรสามารถบรรลุเป้าหมายที่ต้องการได้ เครื่องมือพัฒนาองค์กรอาจเข้าไปเกี่ยวข้องกับมิติต่าง ๆ ขององค์กร เช่น กระบวนการ ผลงาน ความรู้ ทักษะ เจตจำนง โครงสร้างองค์กร เทคโนโลยี การประเมิน การพัฒนาอาชีพ การสรรหาว่าจ้าง การรักษาพนักงานผู้มีศักยภาพสูง เป็นต้น

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากแฟ้มสะสมผลงานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า หากไม่ชัดเจนหรือมีปริมาณเพียงพอให้เชื่อถือได้ ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์เชิงเทคนิค
- 3) ประเมินภาคความรู้ด้วยเอกสารรับรองการศึกษาฝึกอบรม
- 4) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10905

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือพัฒนาองค์การ (Intervention Tools)

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการออกแบบและพัฒนาเครื่องมือพัฒนาองค์การที่สอดคล้องกับปัญหา และเป้าหมายในการพัฒนาองค์การ รวมถึงการนำเสนอเครื่องมือพัฒนาองค์การต่อผู้บริหาร

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
					✓		

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
รหัส 1090501 ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือพัฒนาองค์กรที่สอดคล้องกับปัญหา และเป้าหมายในการพัฒนาองค์กร	1) คัดเลือกเครื่องมือพัฒนาองค์กรที่สอดคล้องกับเป้าหมายในการพัฒนาองค์กร และปัญหาขององค์กร 2) ปรับปรุง และพัฒนาเครื่องมือพัฒนาองค์กร รวมถึงแผนการดำเนินการพัฒนาองค์กรที่สอดคล้องกับเป้าหมายในการพัฒนาองค์กร และปัญหาขององค์กร	1) ข้อสอบข้อเขียน 2) แบบสัมภาษณ์ 3) แฟ้มสะสมผลงาน
รหัส 1090502 นำเสนอเครื่องมือพัฒนาองค์กรต่อผู้บริหาร	1) นำเสนอแนวคิด หลักการ และวิธีการดำเนินงาน 2) นำเสนอความร่วมมือต่างๆ ที่ต้องการจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	1) ข้อสอบข้อเขียน 2) แบบสัมภาษณ์ 3) แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

10904 รวบรวม และสรุปเครื่องมือทางเลือกในการพัฒนาองค์กร (Intervention Tools)

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาองค์กร
- 2) ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือพัฒนาองค์กร (Intervention Tools)

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) สามารถออกแบบการพัฒนาองค์กรให้สอดคล้องกับสถานการณ์ขององค์กรได้
- 2) สามารถออกแบบ และพัฒนาเครื่องมือพัฒนาองค์กรที่เหมาะสมกับสถานการณ์ขององค์กรได้
- 3) สามารถสื่อสารด้วยเทคนิคต่าง ๆ เพื่อความเข้าใจ ความตระหนักรู้ถึงความสำคัญ และได้รับความร่วมมือจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) อธิบายความหมาย หรือความสำคัญ หรือความจำเป็นของการพัฒนาองค์การได้
- 2) ระบุ หรืออธิบายประเภท หรือลักษณะ หรือข้อดีข้อเสียของเครื่องมือพัฒนาองค์การประเภทต่าง ๆ ได้
- 3) เลือก หรือปรับปรุงเครื่องมือพัฒนาองค์การให้เหมาะสมกับสถานการณ์ขององค์การได้
- 4) อธิบายแนวคิด หลักการ และวิธีการในการใช้เครื่องมือพัฒนาองค์การได้

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) แสดงตัวอย่างเครื่องมือพัฒนาองค์การได้
- 2) แสดงตัวอย่างแผนดำเนินการพัฒนาองค์การได้
- 3) แสดงวิธีการนำเสนอแนวทาง และเครื่องมือในการพัฒนาองค์การได้

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐาน โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) ขอบข่ายงานและความรับผิดชอบตามหน่วยสมรรถนะ

การประเมินนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินสมรรถนะตามเกณฑ์การออกแบบและพัฒนาเครื่องมือพัฒนาองค์การ (Intervention Tools) โดยใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีร่วมกัน เช่น การทดสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก การสัมภาษณ์เชิงเทคนิค การสาธิตการปฏิบัติงาน หรือแสดงหลักฐานผลงานจากแฟ้มสะสมผลงาน เป็นต้น

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

การประเมินนี้ต้องการเห็นความรู้ ทักษะ รวมไปถึงความสามารถในการเลือกประยุกต์ใช้ หรือผสมผสาน หรือสร้างสรรค์เครื่องมือพัฒนาองค์การ (Intervention Tools) ชนิดต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ขององค์การ รวมถึงความรู้ ทักษะ และความสามารถในการกำหนดแผนดำเนินการพัฒนาองค์การด้วยเครื่องมือพัฒนาองค์การที่ได้พัฒนาขึ้นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ขององค์การ รวมทั้งได้รับความร่วมมือสนับสนุนจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

(ค) คำศัพท์เฉพาะสำหรับหน่วยสมรรถนะนี้

เครื่องมือพัฒนาองค์การ (Intervention Tools หรือ Organization Development Intervention Tools) เป็นโปรแกรม หรือแผนงานที่ได้รับการออกแบบวางโครงสร้างขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาขององค์การ และทำให้องค์การสามารถบรรลุเป้าหมายที่ต้องการได้ เครื่องมือพัฒนาองค์การอาจเข้าไปเกี่ยวข้องกับมิติต่าง ๆ ขององค์การ เช่น กระบวนการ ผลงาน ความรู้ ทักษะ เจตจำนง โครงสร้างองค์การ เทคโนโลยี การประเมิน การพัฒนาอาชีพ การสรรหาว่าจ้าง การรักษาพนักงานผู้มีศักยภาพสูง เป็นต้น

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากแฟ้มสะสมผลงานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า หากไม่ชัดเจนหรือมีปริมาณเพียงพอให้เชื่อถือได้ ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์เชิงเทคนิค
- 3) ประเมินภาคความรู้ด้วยเอกสารรับรองการศึกษาฝึกอบรม
- 4) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10906

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ สื่อสารเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้อง

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการเตรียมงานการสื่อสาร เพื่อสร้างวิสัยทัศน์ร่วม และกำหนดทิศทางร่วมกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนาองค์กร รวมไปถึงการให้คำแนะนำปรึกษาผู้บริหารในการพัฒนาองค์กร

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
						✓	

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
รหัส 1090601 เตรียมงานการสื่อสาร เพื่อสร้างวิสัยทัศน์ร่วม และกำหนดทิศทางร่วมกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนาองค์การ	1) สื่อสารเพื่อสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาองค์การให้กับผู้เกี่ยวข้อง สร้างการมีส่วนร่วมเพื่อลดแรงต่อต้านการเปลี่ยนแปลง 2) กำหนดทิศทางการดำเนินงานร่วมกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนาองค์การ	1) แบบสัมภาษณ์ 2) แฟ้มสะสมผลงาน
รหัส 1090602 ให้คำแนะนำปรึกษาผู้บริหารในการพัฒนาองค์การ	1) ให้คำแนะนำปรึกษาผู้บริหารในการดำเนินการพัฒนาองค์การ 2) ให้คำแนะนำปรึกษาผู้บริหารในการ แก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการพัฒนาองค์การ	1) แบบสัมภาษณ์ 2) แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

10905 ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือพัฒนาองค์การ (Intervention Tools)

10908 ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการพัฒนาองค์การ

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารเชิงกลยุทธ์
- 2) ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาองค์การ

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) สามารถสื่อสารกับบุคคลกลุ่มต่าง ๆ ด้วยเทคนิควิธีที่เหมาะสมเพื่อสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือได้
- 2) สามารถกำหนดแผนการ หรือแนวทางในการพัฒนาองค์การร่วมกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้

- 3) สามารถให้คำแนะนำ หรือคำปรึกษาทั้งในเชิงเทคนิค และเชิงการบริหารเกี่ยวกับการพัฒนาองค์การแก่ผู้บริหารได้

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) อธิบายความหมาย หรือความสำคัญ หรือความจำเป็นของการพัฒนาองค์การต่อความสำเร็จในการบริหารองค์การเชิงกลยุทธ์ได้

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) แสดงวิธีการให้คำแนะนำ หรือคำปรึกษาในการพัฒนาองค์การให้สอดคล้องกับสถานการณ์ขององค์การ
- 2) แสดงวิธีการสื่อสารกับผู้มีส่วนร่วมนอกกลุ่มต่าง ๆ เพื่อความร่วมมือในการพัฒนาองค์การให้สอดคล้องกับสถานการณ์ขององค์การ
- 3) แสดงเครื่องมือที่ใช้สำหรับสื่อสารกับผู้มีส่วนร่วมนอกกลุ่มต่าง ๆ เพื่อความร่วมมือในการพัฒนาองค์การให้สอดคล้องกับสถานการณ์ขององค์การ

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐาน โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) ขอบข่ายงานและความรับผิดชอบตามหน่วยสมรรถนะ

การประเมินนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินสมรรถนะตามเกณฑ์การสื่อสารเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องโดยใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีร่วมกัน เช่น การสัมภาษณ์เชิงเทคนิค การสาธิตการปฏิบัติงาน หรือแสดงหลักฐานผลงานจากแฟ้มสะสมผลงาน เป็นต้น

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

การประเมินนี้ต้องการเห็นความรู้ ทักษะ รวมไปถึงความสามารถในการสื่อสารเพื่อลดแรงต่อต้าน แสวงหาความร่วมมือ และสร้างการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกลุ่มต่าง ๆ รวมไปถึงการให้คำแนะนำแก่ผู้บริหารในการพัฒนาองค์การเพื่อให้การดำเนินการสามารถเป็นไปได้อย่างราบรื่น ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ขององค์การ และได้รับผลลัพธ์ที่ต้องการ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากแฟ้มสะสมผลงานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า หากไม่ชัดเจนหรือมีปริมาณเพียงพอให้เชื่อถือได้ ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์เชิงเทคนิค
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยเอกสารรับรองการศึกษาฝึกอบรม
- 3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10907

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินการพัฒนางานองค์การตามแผน

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการดำเนินการตามแผนพัฒนางานองค์การ รวมถึงการจัดการช่วงเวลาเปลี่ยนผ่าน เพื่อให้การเปลี่ยนแปลงบรรลุเป้าหมายอย่างยั่งยืน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
				✓			

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
รหัส 1090701 ดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์กร	1) ดำเนินกิจกรรมการพัฒนาองค์กรตามแผนที่กำหนดร่วมกับกลุ่มเป้าหมาย และติดตามผลการดำเนินกิจกรรมตามระยะ 2) วิเคราะห์ผลการดำเนินการพัฒนาองค์กรตามกรอบระยะเวลา และแก้ไขปรับปรุงแนวทางการดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปอย่างราบรื่น	1) ข้อสอบข้อเขียน 2) แบบสัมภาษณ์ 3) แฟ้มสะสมผลงาน
รหัส 1090702 จัดการช่วงเวลาเปลี่ยนผ่าน เพื่อให้การเปลี่ยนแปลงบรรลุเป้าหมายอย่างยั่งยืน	1) ออกแบบกิจกรรมส่งเสริมการเปลี่ยนแปลงให้เกิดผลอย่างถาวร โดยคำนึงถึงลักษณะวัฒนธรรมองค์กร และเป้าหมายองค์กร 2) ดำเนินการส่งเสริมการเปลี่ยนแปลงให้เกิดผลอย่างถาวรกับกลุ่มเป้าหมาย	1) ข้อสอบข้อเขียน 2) แบบสัมภาษณ์ 3) แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาองค์กร
- 2) ความรู้เกี่ยวกับการจัดการการเปลี่ยนแปลง

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) สามารถบริหารโครงการ หรือการดำเนินกิจกรรมด้านพัฒนาองค์กรได้
- 2) สามารถวิเคราะห์ผลการพัฒนาองค์กร รวมถึงผลกระทบที่ได้รับจากการพัฒนาองค์กรได้
- 3) สามารถจัดการการเปลี่ยนแปลงที่เกิดจากการพัฒนาองค์กรได้

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) อธิบายความหมาย หรือความสำคัญ หรือความจำเป็นของการพัฒนาองค์กรได้
- 2) อธิบายขั้นตอน แนวทาง หรือวิธีการในการพัฒนาองค์กรได้
- 3) อธิบายแนวคิด หลักการ ขั้นตอน แนวทาง หรือวิธีการในการจัดการการเปลี่ยนแปลงองค์กรได้
- 4) อธิบายแนวคิด หลักการ และวิธีการในการใช้เครื่องมือพัฒนาองค์กรได้

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) แสดงตัวอย่างเครื่องมือพัฒนาองค์กรได้
- 2) แสดงตัวอย่างแผนการจัดการเปลี่ยนแปลงองค์กรได้
- 3) แสดงวิธีการนำเสนอแนวทาง และเครื่องมือในการเปลี่ยนแปลงองค์กรได้

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐาน โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) ขอบข่ายงานและความรับผิดชอบตามหน่วยสมรรถนะ

การประเมินนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินสมรรถนะตามเกณฑ์การดำเนินการพัฒนาองค์กรตามแผนโดยใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีร่วมกัน เช่น การทดสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก การสัมภาษณ์เชิงเทคนิค การสาธิตการปฏิบัติงาน หรือแสดงหลักฐานผลงานจากแฟ้มสะสมผลงาน เป็นต้น

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

การประเมินนี้ต้องการเห็นความรู้ ทักษะ รวมไปถึงความสามารถในการเลือกประยุกต์ใช้ หรือผสมผสาน หรือสร้างสรรค์แนวทางในการบริหารพัฒนาองค์กรให้เป็นไปอย่างราบรื่น รวมทั้งการจัดการการเปลี่ยนแปลงองค์กรที่เกิดจากการพัฒนาองค์กรของผู้เข้ารับการประเมิน

(ค) คำศัพท์เฉพาะสำหรับหน่วยสมรรถนะนี้

การจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management) เป็นแนวทางในเชิงระบบในการรับมือกับการเปลี่ยนแปลงผ่าน หรือเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ ภายในองค์กร โดยในที่นี้มุ่งให้ความสำคัญกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดจากการพัฒนาองค์กร ทั้งนี้วัตถุประสงค์อันสำคัญของการจัดการการเปลี่ยนแปลงนั้นก็เพื่อไปเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือเปลี่ยนผ่านอย่างมีประสิทธิภาพ ควบคุมการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น และอำนวยความสะดวกให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลงได้

ตัวแบบการจัดการการเปลี่ยนแปลงของ Kurt Lewin มี 3 ขั้นตอนสำคัญ คือ

- 1) การละลายความคุ้นชินเดิม (Unfreezing)
- 2) การใส่การเปลี่ยนแปลงใหม่เข้าไป (Change)
- 3) การรักษาให้การเปลี่ยนแปลงนั้นคงอยู่อย่างถาวร (Refreezing)

นอกจากนี้ยังมีตัวแบบด้านการจัดการการเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ ที่อาจสามารถนำมาใช้อ้างอิงในการจัดการการเปลี่ยนแปลงได้ อาทิ ตัวแบบของ Kotter (Kotter's 8-Step Process for Leading Change) ตัวแบบของ McKinsey (McKinsey's 7Ss Model)

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากแฟ้มสะสมผลงานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า หากไม่ชัดเจนหรือมีปริมาณเพียงพอให้เชื่อถือได้ ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์เชิงเทคนิค
- 3) ประเมินภาคความรู้ด้วยเอกสารรับรองการศึกษาฝึกอบรม
- 4) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10908

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการพัฒนาองค์การ

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการออกแบบตัวชี้วัดความสำเร็จ และเครื่องมือประเมินผลสำเร็จของการพัฒนาองค์การ และแนวทางการเก็บรวบรวมข้อมูล ทั้งนี้รวมถึงการติดตาม และประเมินผลสำเร็จของการพัฒนาองค์การ และนำเสนอผลการพัฒนาองค์การด้วย

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
					✓		

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
รหัส 1090801 ออกแบบตัวชี้วัดความสำเร็จ และเครื่องมือประเมินผลสำเร็จของการพัฒนาองค์กร และแนวทางการเก็บรวบรวมข้อมูล	1) ออกแบบตัวชี้วัดความสำเร็จตามเป้าหมาย 2) จัดทำเครื่องมือประเมินผลสำเร็จ และแนวทางการเก็บรวบรวมข้อมูล	1) ข้อสอบข้อเขียน 2) แบบสัมภาษณ์ 3) แฟ้มสะสมผลงาน
รหัส 1090702 จัดการช่วงเวลาเปลี่ยนผ่าน เพื่อให้การเปลี่ยนแปลงบรรลุเป้าหมายอย่างยั่งยืน	1) ติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และรวบรวมข้อมูล 2) ประมวลผลข้อมูล วิเคราะห์ผล และจัดทำรายงาน	1) ข้อสอบข้อเขียน 2) แบบสัมภาษณ์ 3) แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

10907 ดำเนินการพัฒนาองค์กรตามแผน

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาองค์กร
- 2) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารองค์การเชิงกลยุทธ์

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) สามารถกำหนดตัวชี้วัด และเครื่องมือประเมินผลในระดับต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับการพัฒนาองค์กรได้
- 2) สามารถติดตามผลการพัฒนาองค์กร รวมถึงผลกระทบที่ได้รับจากการพัฒนาองค์กรตามตัวชี้วัดได้
- 3) สามารถวิเคราะห์ผลการพัฒนาองค์กรได้

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) อธิบายความหมาย หรือความสำคัญ หรือความจำเป็นของติดตาม ประเมิน และรายงานผลการพัฒนาองค์กรได้

- 2) อธิบายแนวคิด หลักการ ขั้นตอน แนวทาง หรือวิธีการในกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการพัฒนาองค์กรให้สอดคล้องกับสถานการณ์ขององค์กรได้
- 3) อธิบายแนวคิด หลักการ ขั้นตอน แนวทาง หรือวิธีการในการออกแบบเครื่องมือในการประเมินความสำเร็จของการพัฒนาองค์กรให้สอดคล้องกับสถานการณ์ขององค์กรได้

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) แสดงตัวอย่างตัวชี้วัดความสำเร็จของการพัฒนาองค์กรที่สอดคล้องกับสถานการณ์ขององค์กรได้
- 2) แสดงตัวอย่างเครื่องมือวัด หรือประเมินความสำเร็จของการพัฒนาองค์กรที่สอดคล้องกับสถานการณ์ขององค์กรได้
- 3) แสดงวิธีการนำเสนอผลสำเร็จของการพัฒนาองค์กรจากผลการประเมินได้

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบตรวจสอบประเมินหลักฐาน โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) ขอบข่ายงานและความรับผิดชอบตามหน่วยสมรรถนะ

การประเมินนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินสมรรถนะตามเกณฑ์การดำเนินการติดตาม ประเมิน และรายงานผลการพัฒนาองค์กรโดยใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีร่วมกัน เช่น การทดสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก การสัมภาษณ์เชิงเทคนิค การสาธิตการปฏิบัติงาน หรือแสดงหลักฐานผลงานจากแฟ้มสะสมผลงาน เป็นต้น

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

การประเมินนี้ต้องการเห็นความรู้ ทักษะ รวมไปถึงความสามารถในการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการพัฒนาองค์กร รวมไปถึงการพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการวัดความสำเร็จของการพัฒนาองค์กรให้สอดคล้องกับสถานการณ์ขององค์กร

นอกจากนี้ยังมุ่งหวังให้ผู้รับการประเมินได้แสดงให้เห็นถึงความรู้ ทักษะ และความสามารถในการติดตาม ประเมิน และนำเสนอผลสำเร็จของการพัฒนาองค์กรด้วยระเบียบวิธี หรือเครื่องมือที่มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ขององค์กร

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากแฟ้มสะสมผลงานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า หากไม่ชัดเจนหรือมีปริมาณเพียงพอให้เชื่อถือได้ ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์เชิงเทคนิค
- 3) ประเมินภาคความรู้ด้วยเอกสารรับรองการศึกษาฝึกอบรม
- 4) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20101

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานวิชาชีพ

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถปฏิบัติงานอยู่บนพื้นฐานของจริยธรรม และไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
		✓					

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
2010101 ปฏิบัติงานอยู่บนพื้นฐานของจริยธรรม	1.1 ปฏิบัติงานอยู่บนพื้นฐานของคุณธรรมจริยธรรมอันดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และจรรยาบรรณวิชาชีพที่กำหนด	1. ข้อสอบข้อเขียน
	1.2 ใช้ข้อมูล และทรัพยากรขององค์การอย่างสุจริต มีประสิทธิภาพ เพื่อบรรลุเป้าประสงค์ขององค์การ	1. ข้อสอบข้อเขียน
2010102 ไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ	2.1 ไม่รับผลประโยชน์อันมิชอบด้วยกฎหมาย และจรรยาบรรณวิชาชีพ รวมถึงไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่เอื้อประโยชน์อันมิควรแก่ตนเองและผู้อื่น	1. ข้อสอบข้อเขียน
	2.2 ไม่ประกอบธุรกิจส่วนตัวหรือมีส่วนร่วมในการประกอบธุรกิจหรืออาชีพอื่นที่เป็นการแข่งขันหรือขัดต่อผลประโยชน์ขององค์การที่ตนสังกัดอยู่	1. ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย
- 2) ความรู้เกี่ยวกับนโยบายขององค์การ
- 3) ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณวิชาชีพ

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

ทักษะในการสื่อสาร ถ่ายทอด

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) ระบุหรืออธิบายกฎหมายที่เกี่ยวข้อง นโยบาย ระเบียบข้อบังคับ และแนวปฏิบัติขององค์กร
- 2) ระบุหรืออธิบายหลักคุณธรรม จริยธรรม และมาตรฐานความประพฤติอันดี
- 3) ระบุหรืออธิบายกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยสมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย (สจท.)

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) เอกสารรับรองการปฏิบัติงานจากบริษัท หรือหัวหน้างาน ที่แสดงออกถึงการทำงานอย่างเต็มความสามารถ และความซื่อสัตย์สุจริตเป็นระยะเวลานาน
- 2) เอกสารรับรองการปฏิบัติงานจากบริษัท หรือหัวหน้างาน ที่แสดงออกถึงการไม่มีพฤติกรรมอันไม่พึงประสงค์
- 3) เอกสารรับรองการปฏิบัติงานจากบริษัท หรือหัวหน้างาน ที่แสดงออกถึงการต่อต้าน หรือไม่เห็นด้วยกับพฤติกรรมหรือการกระทำที่ไม่เหมาะสม และมีส่วนร่วมกำหนดแนวทางป้องกัน

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียน หรือตามหลักฐานที่ต้องแสดง ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน สมรรถนะย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

15. ขอบเขต (Range Statement)

ระเบียบข้อบังคับ และจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยสมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย (สจท.)

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากแฟ้มสะสมผลงานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า หากไม่ชัดเจนหรือมีปริมาณเพียงพอให้เชื่อถือได้ ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยเอกสารรับรองการศึกษาฝึกอบรม

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20102

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานวิชาชีพ และเป็นตัวอย่างที่ดี

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2564

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถเป็นตัวอย่างที่ดีในการปฏิบัติงานอยู่บนพื้นฐานของจริยธรรม และเป็นตัวอย่างที่ดีในการไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
				✓			

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
2010201 เป็นตัวอย่างที่ดีในการปฏิบัติงานอยู่บนพื้นฐานของจริยธรรม	1.1 เป็นตัวอย่างที่ดีในปฏิบัติงานอยู่บนพื้นฐานของคุณธรรม จริยธรรมอันดี เคารพ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และจรรยาบรรณวิชาชีพที่กำหนด	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
	1.2 เคารพ และเป็นตัวอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และจรรยาบรรณวิชาชีพที่กำหนด	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
	1.3 เป็นตัวอย่างที่ดีในการประกอบวิชาชีพอย่างเต็มความสามารถด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงเคารพและรักษาความลับข้อมูลส่วนบุคคล และองค์กร	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
	1.4 เป็นตัวอย่างที่ดีในการใช้ข้อมูล และทรัพยากรขององค์กรอย่างสุจริต มีประสิทธิภาพ เพื่อบรรลุเป้าประสงค์ขององค์กร	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
	1.5 ถ่ายทอด และจูงใจให้ผู้ร่วมงานยึดมั่นในหลักที่พึงปฏิบัติให้คำปรึกษาแนะนำ และส่งเสริมผู้ร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตนที่เหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
2010202 เป็นตัวอย่างที่ดีในการไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ	2.1 เป็นตัวอย่างที่ดีในการไม่รับผลประโยชน์อันมิชอบด้วยกฎหมาย และจรรยาบรรณวิชาชีพ รวมถึงไม่ใช้ตำแหน่ง หน้าที่เอื้อ	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
	ประโยชน์อันมิควรแก่ตนเองและผู้อื่น	
	2.2 เป็นตัวอย่างที่ดีในการไม่ประกอบธุรกิจส่วนตัวหรือมีส่วนร่วมในการประกอบธุรกิจ หรืออาชีพอื่นที่เป็นการแข่งขัน หรือขัดต่อผลประโยชน์ขององค์การที่ตนสังกัดอยู่	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย
- 2) ความรู้เกี่ยวกับนโยบายองค์การ
- 3) ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณวิชาชีพ

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

ทักษะในการสื่อสาร ถ่ายทอด

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) ระบุหรืออธิบายกฎหมายที่เกี่ยวข้อง นโยบาย ระเบียบข้อบังคับ และแนวปฏิบัติขององค์การ
- 2) ระบุหรืออธิบายหลักคุณธรรม จริยธรรม และมาตรฐานความประพฤติอันดี
- 3) ระบุหรืออธิบายกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยสมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย (สจท.)

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) เอกสารรับรองการปฏิบัติงานจากบริษัท หรือหัวหน้างาน ที่แสดงออกถึงการทำงานอย่างเต็มความสามารถ และความซื่อสัตย์สุจริตเป็นระยะเวลานาน

- 2) เอกสารรับรองการปฏิบัติงานจากบริษัท หรือหัวหน้างาน ที่แสดงออกถึงการไม่มีพฤติกรรมอันไม่พึงประสงค์
- 3) เอกสารรับรองการปฏิบัติงานจากบริษัท หรือหัวหน้างาน ที่แสดงออกถึงการต่อต้าน หรือไม่เห็นด้วยกับพฤติกรรมหรือการกระทำที่ไม่เหมาะสม และมีส่วนร่วมกำหนดแนวทางป้องกัน

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียน หรือตามหลักฐานที่ต้องแสดง ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน สมรรถนะย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

15. ขอบเขต (Range Statement)

ระเบียบข้อบังคับ และจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยสมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย (สจท.)

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากแฟ้มสะสมผลงานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้านี้ หากไม่ชัดเจนหรือมีปริมาณเพียงพอให้เชื่อถือได้ ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์เชิงเทคนิค
- 3) ประเมินภาคความรู้ด้วยเอกสารรับรองการศึกษาฝึกอบรม

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20201

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ คิควิเคราะห์และประมวลผล

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลต้องแสวงหาแหล่งข้อมูล และรวบรวมความรู้ ข้อมูล หรือข่าวสารที่เกี่ยวข้อง ประมวลผลข้อมูล วิเคราะห์ประเด็นปัญหา และสาเหตุ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
		✓					

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
2020101 แสวงหาแหล่งข้อมูล และรวบรวมความรู้ ข้อมูล หรือ ข่าวสารที่เกี่ยวข้อง	1.1 ติดตามและรวบรวมข้อมูล ความเคลื่อนไหวของสถานการณ์ ข่าวสาร และความรู้ต่างๆ ทั้ง ภายในและภายนอกองค์การ	1. ข้อสอบข้อเขียน
	1.2 แยกแยะ และกลั่นกรองข้อมูล ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	1. ข้อสอบข้อเขียน
2020102 ประมวลผลข้อมูล วิเคราะห์ประเด็นปัญหา และ สาเหตุ	2.1 วิเคราะห์ และประมวลผล ข้อมูลอย่างเป็นระบบ และ สามารถคิดตรรกะเชิงเหตุผล (Logical Thinking / Reasoning) เพื่อระบุประเด็น สำคัญ และสรุปข้อมูลให้ง่ายต่อ ความเข้าใจ	1. ข้อสอบข้อเขียน
	2.2 นำเสนอแนวทางการพัฒนา ปรับปรุงงาน รวมถึงคาดการณ์ สถานการณ์ หรือปัญหาที่อาจ เกิดขึ้น เพื่อกำหนดวิธีการรองรับ สถานการณ์	1. ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ของการวิเคราะห์
- 2) ความรู้เกี่ยวกับข่าวสาร สถานการณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับองค์การ
- 3) ความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาของเรื่องที่ต้องวิเคราะห์

- 4) ความรู้เกี่ยวกับการสรุป และจัดทำรายงาน

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะในการค้นคว้า รวบรวม และแยกแยะข้อมูล
- 2) ทักษะในการคิดวิเคราะห์
- 3) ทักษะในการบริหารจัดการฐานข้อมูล
- 4) ทักษะในการตัดสินใจ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. อธิบายแนวทางในการการวิเคราะห์ข้อมูล
2. ระบุวิธีการรวบรวมข่าวสาร สถานการณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับองค์การ
3. เข้าใจในเนื้อหาของเรื่องที่ต้องวิเคราะห์
4. สรุป และจัดทำรายงานเนื้อหาที่ต้องการวิเคราะห์

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) แบบรวบรวมข้อมูล
- 2) รายงานสรุปผลข้อมูล
- 3) รายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูล
- 4) รายงานผลการวิเคราะห์

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียน หรือตามหลักฐานที่ต้องแสดง ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน สมรรถนะย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

15. ขอบเขต (Range Statement)

การคิดวิเคราะห์ หมายถึง ความสามารถทางความคิดในการรวบรวม แยกแยะ ประมวลผลและสรุปข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงาน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากแฟ้มสะสมผลงานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า หากไม่ชัดเจนหรือมีปริมาณเพียงพอให้เชื่อถือได้ ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยเอกสารรับรองการศึกษาฝึกอบรม

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20202

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ คิควิเคราะห์และนวัตกรรม

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2564

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ คิดสร้างสรรค์และสร้างนวัตกรรม

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
				✓			

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
2020201 วิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ	1.1 สามารถคิดตรรกะเชิงเหตุผล (Logical Thinking / Reasoning) เพื่อระบุประเด็นสำคัญ	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
	1.2 วิเคราะห์ทางเลือกที่เป็นไปได้ในการแก้ไข-รับมือกับปัญหาหรือสถานการณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
	1.3 ตัดสินใจเลือกทางเลือกที่เหมาะสมในการแก้ไข-รับมือกับปัญหาหรือสถานการณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
2020202 คิดสร้างสรรค์และสร้างนวัตกรรม	2.1 ระบุข้อบกพร่อง หรือช่องโอกาสในการพัฒนา หรือสร้างนวัตกรรม	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
	2.2 สร้างสรรค์นวัตกรรม และนำไปสู่การปฏิบัติในองค์กร	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ของการวิเคราะห์
- 2) ความรู้เกี่ยวกับข่าวสาร สถานการณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับองค์การ
- 3) ความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาของเรื่องที่ต้องวิเคราะห์
- 4) ความรู้เกี่ยวกับการสรุป และจัดทำรายงาน
- 5) ความรู้เกี่ยวกับงานหรือเรื่องที่จะสร้างนวัตกรรม

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะในการค้นคว้า รวบรวม และแยกแยะข้อมูล
- 2) ทักษะในการคิดวิเคราะห์
- 3) ทักษะในการบริหารจัดการฐานข้อมูล
- 4) ทักษะในการตัดสินใจ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) เข้าใจวัตถุประสงค์ ของการวิเคราะห์เนื้อหา
- 2) รวบรวมและประยุกต์ใช้ข่าวสาร สถานการณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับองค์การ
- 3) ทำความเข้าใจในเนื้อหาของเรื่องที่ต้องวิเคราะห์
- 4) สรุป และจัดทำรายงานเนื้อหาที่ต้องการวิเคราะห์

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) แบบรวบรวมข้อมูล
- 2) รายงานสรุปผลข้อมูล
- 3) รายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูล
- 4) ความสำเร็จในการกำหนดหลักการในการตัดสินใจ
- 5) รายงานผลการวิเคราะห์

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียน หรือตามหลักฐานที่ต้องแสดง ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน สมรรถนะย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

15. ขอบเขต (Range Statement)

นวัตกรรม หมายถึง การใช้ความรู้ แนวคิด รวมไปถึงประสบการณ์เพื่อสร้างหรือพัฒนาสิ่งใหม่ ทั้งที่เป็นสิ่งใหม่ที่ไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อน และสิ่งที่ปรับปรุงหรือพัฒนาขึ้นให้ดีกว่าเดิมอันนำมาซึ่งคุณค่าหรือผลประโยชน์ นวัตกรรมอาจเป็นนวัตกรรมสินค้าและบริการ และนวัตกรรมกระบวนการ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากแฟ้มสะสมผลงานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า หากไม่ชัดเจนหรือมีปริมาณเพียงพอให้เชื่อถือได้ ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์เชิงเทคนิค
- 3) ประเมินภาคความรู้ด้วยเอกสารรับรองการศึกษาฝึกอบรม
- 4) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20301

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ เทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลในการปฏิบัติงาน

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถเรียนรู้และใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ระบบเชื่อมต่อ และระบบเครือข่าย (Operational Computer and Network skills) รวมถึงเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปที่เกี่ยวข้องงานด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HR Software) ความสามารถในการใช้และมีส่วนร่วมในเครือข่ายสื่อสังคมออนไลน์ (Social media skills) ความสามารถในการใช้อุปกรณ์สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
		✓					

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์การปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
2030101 ใช้สารสนเทศ (Information) ให้ เกิดประโยชน์สูงสุด	1.1 สามารถใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ และแอปพลิเคชัน (Application) ในการปฏิบัติงาน และนำข้อมูลสารสนเทศมาใช้ในการ ปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	1. ข้อสอบข้อเขียน
	1.2 ร่วมในการทดสอบระบบ สารสนเทศ (IT system) ตาม ข้อกำหนด และให้ความรู้ในการใช้ ระบบสารสนเทศพื้นฐานแก่ผู้ เกี่ยวข้อง	1. ข้อสอบข้อเขียน
2030102 ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	2.1 ติดตามความเคลื่อนไหวของ ระบบสารสนเทศ และเทคโนโลยี ดิจิทัลที่องค์กรใช้งานอย่าง สม่ำเสมอ เพื่อนำมาปรับปรุงการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ใช้งาน (User)	1. ข้อสอบข้อเขียน
	2.2 มีความเข้าใจ และใช้สื่อสังคม ออนไลน์ (Social media) ในการ ปฏิบัติงานได้อย่างสอดคล้องกับ นโยบายขององค์กร	1. ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับเป้าประสงค์ และภาระหน้าที่หลักของงาน
- 2) ความรู้เกี่ยวกับแหล่งข้อมูล

- 3) ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานที่ต้องการวางระบบ ICT
- 4) ความรู้เกี่ยวกับระบบ ICT (เทคโนโลยีสารสนเทศ)
- 5) ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนงาน
- 6) ความรู้ความเข้าใจในวิธีการสั่งงานของระบบ ICT

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) สามารถใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
- 2) สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปที่เกี่ยวข้องงานด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HR Software)
- 3) สามารถใช้ระบบเครือข่าย (Operational Computer and Network skills)
- 4) สามารถใช้ระบบเครือข่ายสื่อสังคมออนไลน์ (Social media skills)

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) ระบุความรู้เกี่ยวกับเป้าประสงค์ และภาระหน้าที่หลักของงาน
- 2) เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานที่ต้องการวางระบบ ICT
- 3) มีความรู้เกี่ยวกับระบบ ICT (เทคโนโลยีสารสนเทศ) ในการปฏิบัติหน้าที่
- 4) เข้าใจในวิธีการสั่งงานและกระบวนการทำงานของระบบ ICT

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) หนังสือรับรองการฝึกอบรมด้านสารสนเทศ
- 2) การใช้ระบบเครือข่ายสื่อสังคมออนไลน์ (Social media skills) ในการปฏิบัติงาน

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียน หรือตามหลักฐานที่ต้องแสดง ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน สมรรถนะย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ แฟ้มสะสมผลงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่าง ๆ หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ หรือ ใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

- 1) แสวงหาข้อมูลซึ่งประกอบด้วยข่าวสาร เอกสาร ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับบุคคล สิ่งของหรือเหตุการณ์ในรูปแบบของตัวเลข ภาพ ตัวอักษร และสัญลักษณ์ต่าง ๆ เพื่อทำการผ่านการเปลี่ยนแปลงหรือมีการประมวลผลหรือวิเคราะห์สรุปผลด้วยวิธีการต่าง ๆ แล้วเก็บรวบรวมไว้ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ตามต้องการ

- 2) วิเคราะห์และเลือกข้อมูลที่ได้มาเพื่อกลั่นกรองเป็นสารสนเทศ และนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน นำสารสนเทศที่ได้มาใช้เพื่อประกอบการทำรายงาน
- 3) กำหนดวัตถุประสงค์และความต้องการในการวางระบบ ICT ในการปฏิบัติงานเพื่อเสนอความต้องการให้กับฝ่าย IT ขององค์การ
- 4) เข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจเลือกระบบ ICT โดยพิจารณาเลือก ICT ที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน
- 5) เข้าไปมีส่วนร่วมในวางแผนและให้ข้อมูลสำหรับการวางระบบ ICT โดยวางแผนให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน
- 6) ทดลองใช้ระบบ ICT และประเมินประสิทธิผล และประสิทธิภาพของระบบ ICT
- 7) ถ่ายทอดความรู้ด้านการใช้ระบบงาน ICT ให้แก่ผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องในองค์การ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์
- 3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน
- 4) ประเมินภาคความรู้เอกสารรับรองการศึกษาฝึกอบรม

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20302

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ การวิเคราะห์ และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลในการปฏิบัติงาน

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2564

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถนำทักษะทางด้านดิจิทัล มาประยุกต์ใช้เพื่อให้อุปสรรคกับเป้าหมายและยุทธศาสตร์องค์กร ครอบคลุมถึงการใช้ทักษะทางด้านดิจิทัลอย่างมีจริยธรรมและรับผิดชอบ ในการสืบค้น ประมวลผลและนำเสนอ ข้อมูล (Ethical and Responsible use of the Digital) ตลอดจนติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยี และการ พัฒนาขีดความสามารถในการใช้งานของตนเองให้ทันกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างสม่ำเสมอ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
				✓			

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์การปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
2030201 วิเคราะห์ และกำหนดแนว ทางการใช้งานเทคโนโลยี สารสนเทศ	1.1 วิเคราะห์ กลั่นกรองข้อมูลให้ เป็นสารสนเทศ สำหรับการ ปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
	1.2 กำหนดวัตถุประสงค์ และ ความต้องการในการวางระบบ ICT (เทคโนโลยีสารสนเทศ) ใน การปฏิบัติงาน	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
	1.3 ร่วมในการตัดสินใจเลือก ระบบ ICT ที่ต้องการใช้ในการ ปฏิบัติงาน รวมถึงการวางแผน และให้ข้อมูลสำหรับการวางระบบ ICT	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
	1.4 ทดลองใช้ระบบ ICT และ ประเมินประสิทธิผล และ ประสิทธิภาพของระบบ ICT รวมถึงติดตาม ประเมินผลการใช้ งานระบบ ICT เพื่อปรับปรุงอย่าง สม่ำเสมอ	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
	1.5 ให้ความรู้ในการใช้งานระบบ ICT แก่ผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องใน องค์กร รวมถึงติดตาม ประเมินผลการใช้งานระบบ ICT เพื่อปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
2030202 ปรับใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital) ในการปฏิบัติงาน	2.1 ศึกษาข้อมูล ความก้าวหน้า เกี่ยวกับอุปกรณ์และสื่อด้านดิจิทัล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงาน	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
	2.2 นำเสนอแนวทางการใช้ อุปกรณ์ด้านดิจิทัลให้ทันสมัย และ	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
	สอดคล้องกับการใช้งานของ องค์กร	

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับเป้าประสงค์ และภาระหน้าที่หลักของงาน
- 2) ความรู้เกี่ยวกับแหล่งข้อมูล
- 3) ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานที่ต้องการวางระบบ ICT
- 4) ความรู้เกี่ยวกับระบบ ICT (เทคโนโลยีสารสนเทศ)
- 5) ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนงาน
- 6) ความรู้ความเข้าใจในวิธีการสั่งงานของระบบ ICT

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะในการคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ
- 2) ทักษะในการสรุป และจัดทำรายงาน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) ระบุความรู้เกี่ยวกับเป้าประสงค์ และภาระหน้าที่หลักของงาน
- 2) เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานที่ต้องการวางระบบ ICT
- 3) มีความรู้เกี่ยวกับระบบ ICT (เทคโนโลยีสารสนเทศ) ในการปฏิบัติหน้าที่
- 4) เข้าใจในวิธีการสั่งงานและกระบวนการทำงานของระบบ ICT

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) หนังสือรับรองการฝึกอบรมด้านสารสนเทศ
- 2) การใช้ระบบเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social media skills) ในการปฏิบัติงาน

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียน หรือตามหลักฐานที่ต้องแสดง ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน สมรรถนะย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ แฟ้มสะสมผลงาน ได้แก่ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่าง ๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือ ใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

- 1) แสวงหาข้อมูลซึ่งประกอบด้วยข่าวสาร เอกสาร ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับบุคคล สิ่งของหรือเหตุการณ์ในรูปแบบของตัวเลข ภาพ ตัวอักษร และสัญลักษณ์ต่าง ๆ เพื่อทำการผ่านการเปลี่ยนแปลงหรือมีการประมวลผลหรือวิเคราะห์สรุปผลด้วยวิธีการต่าง ๆ แล้วเก็บรวบรวมไว้ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ตามต้องการ
- 2) วิเคราะห์และเลือกข้อมูลที่ได้มาเพื่อกั่นกรองเป็นสารสนเทศ และนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน นำสารสนเทศที่ได้มาใช้เพื่อประกอบการทำรายงาน
- 3) กำหนดวัตถุประสงค์และความต้องการการวางระบบ ICT ในการปฏิบัติงานเพื่อเสนอความต้องการให้กับฝ่าย IT ขององค์กร
- 4) เข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจเลือกระบบ ICT โดยพิจารณาเลือก ICT ที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน
- 5) เข้าไปมีส่วนร่วมในวางแผนและให้ข้อมูลสำหรับการวางระบบ ICT โดยวางแผนให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน
- 6) ทดลองใช้ระบบ ICT และประเมินประสิทธิผล และประสิทธิภาพของระบบ ICT
- 7) ถ่ายทอดความรู้ด้านการใช้ระบบงาน ICT ให้แก่ผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องในองค์กร

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์
- 3) ประเมินภาคความรู้เอกสารรับรองการศึกษาฝึกอบรม
- 4) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20401

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ พัฒนาตนเอง อย่างสม่ำเสมอ

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถเรียนรู้ และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ สามารถปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลง รวมถึงการประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานและพัฒนาปรับปรุงงาน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
		✓					

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
2040101 เรียนรู้อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง	1.1 ค้นคว้า หาความรู้ วิธีการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทั้งในวิชาชีพและรอบตัวอย่างสม่ำเสมอ	1. ข้อสอบข้อเขียน
	1.2 ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ	1. ข้อสอบข้อเขียน
2040102 ปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลง รวมถึงประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานและพัฒนาปรับปรุงงาน	2.1 ติดตาม วิเคราะห์ข่าวสาร และสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอยู่เสมอ	1. ข้อสอบข้อเขียน
	2.2 ยืดหยุ่น ปรับเปลี่ยนแนวคิด วิธีการในการปฏิบัติงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น	1. ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับแหล่งข้อมูล และแนวทางการศึกษาค้นคว้าเพื่อการเรียนรู้พัฒนาตนเอง
- 2) ความรู้เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- 3) ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เครื่องมือ และวิธีการพัฒนาบุคลากร
- 4) ความรู้เกี่ยวกับบทบาท หลักเกณฑ์ ของการโค้ช

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะในการสื่อสาร การฟัง การถาม และการให้คำแนะนำปรึกษา เพื่อกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาได้
- 2) ทักษะในการกำหนดแนวทางและดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนผู้ร่วมงานให้เกิดการเรียนรู้พัฒนา

- 3) ทักษะในการปรับตัว ปรับเปลี่ยนแนวคิด วิธีการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงและไม่แน่นอน
- 4) ทักษะในการประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานและพัฒนาปรับปรุงงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม
- 5) ทักษะในการใช้เทคนิค และวิธีการโค้ชที่มีประสิทธิผล

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) ระบุแหล่งข้อมูล และแนวทางการศึกษาค้นคว้าเพื่อการเรียนรู้พัฒนาตนเอง
- 2) มีความรู้เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- 3) เข้าใจหลักเกณฑ์ เครื่องมือ และวิธีการพัฒนาบุคลากร
- 4) มีความรู้เกี่ยวกับบทบาท หลักเกณฑ์ ของการโค้ช

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) หนังสือรับรองการศึกษาอบรมเกี่ยวกับการเรียนรู้และพัฒนา

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียน หรือตามหลักฐานที่ต้องแสดง ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน สมรรถนะย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ แฟ้มสะสมผลงาน ได้แกใ้ผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่าง ๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือ ใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

- 1) ความรู้ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- 2) หลักการและแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลง และการปรับตัว
- 3) แนวทางในการพัฒนา ปรับปรุงงาน
- 4) แนวทางการพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถของผู้ร่วมงาน
- 5) การโค้ช คือ การส่งเสริม และสนับสนุนให้ผู้อื่นแสดงและปลดปล่อยศักยภาพ เพื่อบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. วัสดุสารสนเทศ/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยเอกสารรับรองการศึกษาฝึกอบรม

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20402

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ เรียนรู้พัฒนาตนเอง และพัฒนาผู้ร่วมงานอย่างสม่ำเสมอ

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2564

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถเรียนรู้ และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงพัฒนาผู้ร่วมงาน ตลอดจนใช้ความรู้นั้นในการปฏิบัติงานเต็มความสามารถและศักยภาพ และพัฒนางานในความรับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
					✓		

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์การปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
2040201 ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง	1.1 ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศในการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองทั้งระดับบุคคลและองค์กร	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
	1.2 ปรับเปลี่ยนแนวคิดให้สอดคล้องกับสถานการณ์ และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
2040202 พัฒนาผู้ร่วมงาน และติดตามผลการพัฒนา	2.1 วิเคราะห์ความจำเป็น กำหนดเป้าหมาย และวางแผนการพัฒนาผู้ร่วมงาน	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
	2.2 ดำเนินการพัฒนาผู้ร่วมงานตามแผน โค้ชและให้คำแนะนำปรึกษา ติดตามผล และติดตามผล	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับแหล่งข้อมูล และแนวทางการศึกษา ค้นคว้า เพื่อการเรียนรู้พัฒนาตนเอง
- 2) ความรู้เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- 3) ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เครื่องมือ และวิธีการพัฒนาบุคลากร
- 4) ความรู้เกี่ยวกับบทบาท หลักเกณฑ์ ของการโค้ช

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะในการสื่อสาร การฟัง การถาม และการให้คำแนะนำปรึกษา เพื่อกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาได้
- 2) ทักษะในการกำหนดแนวทางและดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนผู้ร่วมงานให้เกิดการเรียนรู้พัฒนา
- 3) ทักษะในการปรับตัว ปรับเปลี่ยนแนวคิด วิธีการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงและไม่แน่นอน

- 4) ทักษะในการประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานและพัฒนาปรับปรุงงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม
- 5) ทักษะในการใช้เทคนิค และวิธีการโค้ชที่มีประสิทธิผล

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

1) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) ระบุแหล่งข้อมูล และแนวทางการศึกษาค้นคว้าเพื่อการเรียนรู้พัฒนาตนเอง
- 2) มีความรู้เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- 3) เข้าใจหลักเกณฑ์ เครื่องมือ และวิธีการพัฒนาบุคลากร
- 4) มีความรู้เกี่ยวกับบทบาท หลักเกณฑ์ ของการโค้ช

1.1.1 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) หนังสือรับรองการศึกษอบรมด้านการเรียนรู้และพัฒนา

2) คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียน หรือตามหลักฐานที่ต้องแสดง ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน สมรรถนะย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ แฟ้มสะสมผลงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่าง ๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือ ใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

- 1) การสื่อสารที่ไม่เกิดความคลาดเคลื่อนจากการใช้ภาษา และวัฒนธรรม
- 2) บริหารกลไกการสื่อสารที่คุ้มค่า คล่องตัว รวดเร็ว และทั่วถึง
- 3) แผนการสื่อสารที่มีรายละเอียดชัดเจน นำไปปฏิบัติต่อได้
- 4) ความเคลื่อนไหวของข้อมูลทั้งที่เป็นทางการ และไม่เป็นทางการ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์
- 3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20501

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ สื่อสาร และรวบรวมข้อมูลในการสื่อสาร

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับอาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถส่งผ่านข้อมูล ข้อเท็จจริง ความคิด และความรู้สึก โดยการใช้การพูด การเขียน และการแสดงออกด้วยอวัจนภาษา ในรูปแบบและบริบทต่าง ๆ ที่หลากหลาย โดยสามารถถ่ายทอด และรับข้อมูล ความรู้ ความคิดเห็นและความรู้สึก ระหว่างผู้ส่งและผู้รับสารเกิดความเข้าใจอันสมบูรณ์ สามารถเลือกใช้ช่องทาง เครื่องมือ และเทคนิคในการสื่อให้กับผู้อื่นได้หลากหลายวัตถุประสงค์ เหมาะสมกับลักษณะและคุณสมบัติของผู้รับสารอาชีพ สื่อสารเพื่อแจ้งข้อมูล สื่อสารเพื่อการสอน และสื่อสารเพื่อกระตุ้นโน้มน้าวใจให้เปลี่ยนแปลงการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามวัตถุประสงค์ของการสื่อสารนั้น ๆ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
		✓					

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
2050101 สื่อสารได้ตรงตามวัตถุประสงค์	1.1 กำหนดเป้าหมายในการสื่อสารได้ชัดเจน	1. ข้อสอบข้อเขียน
	1.2 ทำการสื่อสารได้อย่างชัดเจน ครบถ้วนและตรงประเด็น	1. ข้อสอบข้อเขียน
2050102 เลือกใช้สื่อ และรวบรวมข้อมูลในการสื่อสาร	2.1 เลือกใช้สื่อ และช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม	1. ข้อสอบข้อเขียน
	2.2 เก็บข้อมูลความคิดเห็น และ Feedback จากการสื่อสารในช่องทางต่าง ๆ	1. ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำสื่อ และเครื่องมือ
- 2) ความรู้เกี่ยวกับกลไกและกระบวนการบริหารการสื่อสาร
- 3) ความรู้เกี่ยวกับหลักการสื่อสาร และแนวทางการประเมินผลกระทบ เพื่อปรับเปลี่ยนแผน

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะในการสื่อสารด้วยสื่อ ช่องทาง และวิธีการต่าง ๆ
- 2) ทักษะในการจัดทำสื่อและเครื่องมือสื่อสาร

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) อธิบายการเลือกใช้สื่อและช่องทางที่เหมาะสม
- 2) อธิบายการเก็บข้อมูลความคิดเห็น

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) หนังสือรับรองการศึกษาอบรมเรื่องการสื่อสาร
- 2) หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียน หรือตามหลักฐานที่ต้องแสดง ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน สมรรถนะย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ แฟ้มสะสมผลงาน ได้แก่วideos, ภาพถ่าย, บันทึกเสียง, บันทึกวิดีโอ, เอกสารต่าง ๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือ ใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

- 1) การสื่อสารที่ไม่เกิดความคลาดเคลื่อนจากการใช้ภาษา และวัฒนธรรม
- 2) บริหารกลไกการสื่อสารที่คุ้มค่า คล่องตัว รวดเร็ว และทั่วถึง
- 3) แผนการสื่อสารที่มีรายละเอียดชัดเจน นำไปปฏิบัติต่อได้
- 4) ความเคลื่อนไหวของข้อมูลทั้งที่เป็นทางการ และไม่เป็นทางการ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. มาตรฐานร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์
- 3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20502

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ สื่อสาร และเลือกใช้สื่อได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องกับนโยบายขององค์การ

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2564

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถประเมิน จัดลำดับ และตัดสินใจประสิทธิภาพ และผลกระทบที่เกิดจากการเลือกใช้สื่อ และเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่ใช้ในการสื่อสารได้เป็นอย่างดี ครอบคลุมถึงทักษะการสื่อสารภายใต้สภาพแวดล้อมที่มีองค์ประกอบที่หลากหลาย ทั้งในด้านภาษา และวัฒนธรรม

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
				✓			

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
2050201 วิเคราะห์ และวางแผนการสื่อสาร	1.1 วิเคราะห์ข้อมูล และวางแผนการสื่อสาร ประเภท เนื้อหา ขั้นตอน วิธีการ เวลา และภาษาที่เหมาะสมกับเนื้อหา สถานการณ์ และกลุ่มเป้าหมาย	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
	1.2 จัดทำสื่อ ช่องทาง และเครื่องมือสำหรับการสื่อสารให้สอดคล้องกับเป้าหมาย	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
2050202 บริหารการสื่อสารและกลไกในการสื่อสาร	2.1 บริหารกลไกการสื่อสาร ช่องทาง สื่อ และเครื่องมือให้มีประสิทธิภาพ	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
	2.2 ทบทวน ปรับเปลี่ยน และพัฒนาแผนการสื่อสารให้บรรลุวัตถุประสงค์	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
2050203 สื่อสารได้อย่างสอดคล้องกับนโยบาย และถูกต้องตามหลักการ	3.1 ติดตามข้อมูล ข่าวสาร ความเคลื่อนไหวของข้อมูลต่างๆ ในองค์กรอย่างสม่ำเสมอ	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
	3.2 เรียบเรียงเนื้อหาในการสื่อสารได้อย่างสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการสื่อสาร	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
	3.3 สื่อสารเชิงรุก และตอบสนองต่อข้อสงสัย หรือปัญหาต่างๆ จากผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างฉับไว	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์
2050204 สร้างความน่าเชื่อถือ	4.1 สามารถนำเสนอผลงานต่อที่ประชุม เพื่อขออนุมัติการดำเนินงาน	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับการสร้างวิธีการสื่อสารเชิงรุก และความเข้าใจเกี่ยวกับความละเอียดอ่อนของความรู้สึกของผู้รับสารในการสื่อสาร
- 2) ความรู้เกี่ยวกับช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ขององค์การทั้งที่เป็นทางการ และไม่เป็นทางการ
- 3) ความรู้เกี่ยวกับหลักการในการนำเสนอ
- 4) ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการสื่อสาร ประเภทของสื่อ และข้อดีข้อเสีย

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะในการวิเคราะห์และวางแผนการสื่อสาร
- 2) ทักษะในการเก็บ วิเคราะห์ข้อมูล และประเมินผลการสื่อสาร
- 3) ทักษะในการนำเสนอ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) อธิบายการวิเคราะห์ข้อมูลและการวางแผนการสื่อสาร
- 2) อธิบายการจัดทำสื่อ ช่องทาง และเครื่องมือสำหรับการสื่อสาร
- 3) อธิบายการสื่อสารเชิงรุก

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) หนังสือรับรองการศึกษาอบรมเรื่องการสื่อสาร
- 2) หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียน หรือตามหลักฐานที่ต้องแสดง ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน สมรรถนะย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ แฟ้มสะสมผลงาน ได้แก่ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่าง ๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือ ใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

- 1) การสื่อสารที่ไม่เกิดความคลาดเคลื่อนจากการใช้ภาษา และวัฒนธรรม
- 2) บริหารกลไกการสื่อสารที่คุ้มค่า คล่องตัว รวดเร็ว และทั่วถึง
- 3) แผนการสื่อสารที่มีรายละเอียดชัดเจน นำไปปฏิบัติต่อได้
- 4) ความเคลื่อนไหวของข้อมูลทั้งที่เป็นทางการ และไม่เป็นทางการ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์
- 3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20601

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ให้ความร่วมมือ ทำงานเป็นทีม

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับอาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น มีทัศนคติ (Attitude) ที่ดีในการทำงานร่วมกับผู้อื่น มีความเคารพซึ่งกันและกัน (Respectfully with diverse team) มีความยืดหยุ่น (Exercise Flexibility) เต็มใจที่จะให้ความช่วยเหลือ (Willingness to be helpful) และประนีประนอม (Making necessary compromises) ต่อกัน มีความสามารถในการกำหนดและเชื่อมโยงเป้าหมายบุคคล หน่วยงาน องค์กร และแบ่งความรับผิดชอบในการทำงาน (Share responsibility) ร่วมกันอย่างสอดคล้อง ยกย่อง ชื่นชม แก่สมาชิกของทีมที่มีความทุ่มเทในการปฏิบัติงาน (Value the individual Contribution) เสียสละ มองเห็นผลประโยชน์ และเป้าหมายร่วมกัน (Common goal) เป็นหลัก มีบรรยากาศการปฏิบัติงานที่มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ สัมผัสความสามัคคี เหนียวแน่น และผูกพันซึ่งกันและกัน ภายใต้ความแตกต่างหลากหลายทางค่านิยม ความเชื่อ และวัฒนธรรมของสมาชิกขององค์กร

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
		✓					

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
2060101 ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน	1.1 มีทัศนคติที่ดี เคารพและเชื่อมั่นต่อผู้ร่วมงาน รวมถึงกระตือรือร้นในการให้ความร่วมมือช่วยเหลือผู้อื่นด้วยความเต็มใจ	1. ข้อสอบข้อเขียน
	1.2 สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ร่วมงาน เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ สามัคคี และผูกพันซึ่งกันและกัน	1. ข้อสอบข้อเขียน
2060102 ทำงานเป็นทีม	2.1 รับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง ด้วยเหตุและผล รวมถึงเสนอความคิดเห็น ให้คำแนะนำ และแลกเปลี่ยนข้อมูลตรงไปตรงมา และจริงใจ	1. ข้อสอบข้อเขียน
	2.2 ร่วมกำหนดเป้าหมายของทีมงาน และปฏิบัติงานร่วมกันด้วยความมุ่งมั่นที่จะทำให้ทีมบรรลุเป้าหมาย รวมถึงรับผิดชอบต่อภารกิจอย่างเต็มความสามารถ	1. ข้อสอบข้อเขียน
	2.3 มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ เคารพและปฏิบัติตามข้อตกลง เพื่อบรรลุเป้าหมายของทีม	1. ข้อสอบข้อเขียน
	2.4 ยอมรับความแตกต่าง หลากหลายทางความคิด ค่านิยม ความเชื่อ และวัฒนธรรม เชื้อชาติ ศาสนา รวมถึงความหลากหลาย	1. ข้อสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
	อื่นๆ และใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	
	2.5 จัดการความขัดแย้ง อุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินงาน	1. ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับหลักการสร้างมนุษยสัมพันธ์ และการจูงใจ
- 2) ความรู้เกี่ยวกับการแสดงออกถึงการยอมรับความแตกต่างของบุคคล และนำมาเป็นประโยชน์ในการทำงานร่วมกัน
- 3) ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง และวิธีการบริหารความขัดแย้ง

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- 2) ทักษะในการระบุเป้าหมาย รวมทั้งบทบาทหน้าที่ของตนในฐานะเป็นสมาชิกของทีมงาน
- 3) ทักษะในการนำเสนอ แสดงออกซึ่งความคิดเห็น และแลกเปลี่ยนข้อมูลกับผู้อื่น
- 4) ทักษะในด้านมนุษยสัมพันธ์ และการจูงใจ
- 5) ทักษะในการทำงานเป็นทีม การมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานกับทีม สนับสนุนสมาชิกทีมงานให้มีส่วนร่วมและปฏิบัติตามข้อตกลง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) อธิบายการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ร่วมงาน
- 2) อธิบายการจัดการความขัดแย้ง และอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) แฟ้มประวัติการทำงาน
- 2) แฟ้มประวัติสะสมผลงาน

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ แฟ้มสะสมผลงาน ได้แก่ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่าง ๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือ ใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ความร่วมมือช่วยเหลือผู้อื่นทั้งภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงาน ภายในทีม และภายนอกทีม เป็นบทบาทหน้าที่ทั้งที่เป็นทางการเกี่ยวกับภารกิจที่รับผิดชอบ และบทบาทที่ไม่เป็นทางการในการทำงาน ร่วมกัน หมายความว่ารวมถึง การไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคในงาน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์
- 3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20602

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารทีมงานเพื่อบรรลุเป้าหมาย

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2564

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถแสดงออกถึงภาวะผู้นำ และกระตุ้นให้สมาชิกทุกคนในทีมต่างมุ่งมั่น และมีแรงขับอย่างแรงกล้าที่จะผลักดันให้ทีมบรรลุเป้าหมาย และเกิดความสำเร็จสูงสุด อย่างไม่ย่อท้อต่ออุปสรรค สามารถปลุกดันโน้มน้าวจิตใจ (Motivation) สมาชิกในทีมให้เกิดความเข้าใจ เกิดการยอมรับ เหตุและผลซึ่งกันและกัน รู้สึกร่วมกัน และมีความผูกพันในการขับเคลื่อนทีมไปพร้อม ๆ กัน ในทิศทางที่เหมาะสมกลมเกลียว และราบรื่น อีกทั้งยังให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ และสนับสนุนทีมงาน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
				✓			

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
2060201 แสดงออกถึงภาวะผู้นำ	1.1 เป็นแบบอย่างที่ดี และเป็นผู้นำในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย และพร้อมรับผิดชอบผลงานที่เกิดขึ้น	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสอบสัมภาษณ์
	1.2 สร้างโอกาส สนับสนุนให้สมาชิกในทีมมีส่วนร่วม แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และผูกพันต่อเป้าหมายของทีมร่วมกัน	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสอบสัมภาษณ์
2060202 ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือและสนับสนุนทีมงาน	2.1 ให้แนวทาง ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ทีมทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ มุ่งสู่เป้าหมายเดียวกัน	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสอบสัมภาษณ์
	2.2 ติดตามประเมินผลการทำงานของทีม ชื่นชม และสร้างแรงจูงใจในการทำงานร่วมกันให้บรรลุเป้าหมาย	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสอบสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับการเป็นแบบอย่างที่ดี
- 2) ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนให้ทีมทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) ความรู้เกี่ยวกับการสร้างแรงจูงใจในการทำงานร่วมกัน

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะในการนำเสนอ แสดงออกซึ่งความคิดเห็น และแลกเปลี่ยนข้อมูลกับผู้อื่น
- 2) ทักษะในด้านมนุษยสัมพันธ์ และการจูงใจ
- 3) ทักษะด้านการเป็นผู้นำ แสดงออกถึงการเป็นผู้นำในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) อธิบายการแนวทางส่งเสริมและสนับสนุนให้ทีมทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) อธิบายการติดตามประเมินผลการทำงานของทีม

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) แฟ้มประวัติการทำงาน
- 2) แฟ้มประวัติสะสมผลงาน

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียน หรือตามหลักฐานที่ต้องแสดง ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน สมรรถนะย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ แฟ้มสะสมผลงาน ได้แกไขผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่าง ๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือ ใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ความร่วมมือช่วยเหลือผู้อื่นทั้งภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงาน ภายในทีม และภายนอกทีม เป็นบทบาทหน้าที่ทั้งที่เป็นทางการเกี่ยวกับการกิจที่รับผิดชอบ และบทบาทที่ไม่เป็นทางการในการทำงาน ร่วมกัน หมายความว่ารวมถึง การไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคในงาน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์
- 3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20700

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารการเปลี่ยนแปลงและเป็นผู้คิดเชิงธุรกิจ

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถบริหารการเปลี่ยนแปลง และเป็นผู้คิดเชิงธุรกิจ (Change Management and Partnering) เป็นความสามารถ และทักษะในการประยุกต์ใช้ความรู้ ประสบการณ์ ความเข้าใจในธุรกิจ และกลยุทธ์องค์การ รวมถึงสร้างความน่าเชื่อถือและสามารถโน้มน้าวผู้อื่นให้เห็นชอบและปฏิบัติตาม

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
				✓			

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์การปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
2070001 บริหารการเปลี่ยนแปลง	1.1 วิเคราะห์ กำหนดเป้าหมาย และวางแผนการบริหารการเปลี่ยนแปลงในองค์กร	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสอบสัมภาษณ์
	1.2 ติดตามให้มีการดำเนินงานตามแผน ประเมินผล และปรับเปลี่ยนแผนเพื่อบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสอบสัมภาษณ์
2070002 สร้างความน่าเชื่อถือ และโน้มน้าวให้ผู้อื่นเห็นชอบและปฏิบัติตาม	2.1 ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมาย และแนวทางการนำเสนอ	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสอบสัมภาษณ์
	2.2 ดำเนินการนำเสนอ รับฟังความคิดเห็น ได้แย้ง และอภิปรายเพื่อบรรลุเป้าหมาย รวมถึงสร้างการมีส่วนร่วมในการดำเนินการบริหารการเปลี่ยนแปลง	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสอบสัมภาษณ์ 3. เอกสารรับรองการศึกษาฝึกอบรม
2070003 เป็นคู่คิดเชิงธุรกิจ และคู่คิดเชิงกลยุทธ์องค์กร (Business & Strategic Partnering)	3.1 ร่วมกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องและสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ และการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆในองค์กร	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสอบสัมภาษณ์
	3.2 ให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้บริหารในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรและหน่วยงานอย่างใกล้ชิด	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสอบสัมภาษณ์
	3.3 สื่อสาร สร้างความสัมพันธ์อันดี และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้องกับ	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสอบสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
	การดำเนินธุรกิจ และการบริหาร ทรัพยากรบุคคลขององค์กร	
	3.4 วิเคราะห์ความเสี่ยงของ องค์กรที่อาจเกิดขึ้นจากการ ดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคล	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสอบสัมภาษณ์
	3.5 กำหนดแนวทางและแผน ป้องกันความเสี่ยงจากการ ดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคล	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสอบสัมภาษณ์
	3.6 ดำเนินการ ติดตาม และ ทบทวนผลการปฏิบัติตามแผน ป้องกันความเสี่ยง สรุปและ นำเสนอผล	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสอบสัมภาษณ์
2070004 บริหารสถานการณ์วิกฤต	4.1 วิเคราะห์สถานการณ์วิกฤตที่ อาจเกิดขึ้น และติดตาม สถานการณ์ต่างๆ ที่อาจมี ผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ อย่างต่อเนื่อง	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสอบสัมภาษณ์
	4.2 วิเคราะห์สถานการณ์วิกฤตที่ อาจเกิดขึ้น และติดตาม สถานการณ์ต่างๆ ที่อาจมี ผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ อย่างต่อเนื่อง	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสอบสัมภาษณ์
	4.3 ดำเนินการตามแผนงาน และ ประเมินผล เพื่อปรับเปลี่ยนวิธีการ ให้สอดคล้องกับเหตุการณ์	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสอบสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง
- 2) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารโครงการ
- 3) ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจขององค์กร นโยบาย และกลยุทธ์องค์กร และการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ
- 4) ความรู้เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมที่มีผลต่อการดำเนินธุรกิจขององค์กร
- 5) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่เชื่อมโยงกับกลยุทธ์องค์กร
- 6) ความรู้เกี่ยวกับการประยุกต์ใช้องค์ความรู้การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจขององค์กรและหน่วยงาน
- 7) ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ความเสี่ยง
- 8) ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนป้องกันความเสี่ยง
- 9) ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการบริหารความเสี่ยง การดำเนินการ ติดตาม ประเมินผล และการนำเสนอผล
- 10) ความรู้เกี่ยวกับความสามารถในการเก็บ วิเคราะห์ข้อมูล และประเมินผล
- 11) ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์สถานการณ์วิกฤต แนวทางการป้องกัน การรับมือกับสถานการณ์วิกฤตที่อาจเกิดขึ้น
- 12) ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนป้องกัน และรับมือกับสถานการณ์วิกฤตที่อาจเกิดขึ้น
- 13) ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการตามแผนป้องกัน และรับมือกับสถานการณ์วิกฤตที่อาจเกิดขึ้น

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะในการติดตาม และประเมินผลการเปลี่ยนแปลง
- 2) ทักษะในการแก้ปัญหาและตัดสินใจ
- 3) ทักษะในการหาและวิเคราะห์ข้อมูล เนื้อหา ช่องทาง และกลุ่มเป้าหมาย และกำหนดเป้าหมายและแผนงานการนำเสนอ
- 4) ทักษะในการบริหารการเปลี่ยนแปลง
- 5) ทักษะในการประสานงาน และการสร้างความร่วมมือของทุกฝ่ายในการดำเนินงาน
- 6) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการจูงใจผู้อื่น

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) อธิบายการกำหนดเป้าหมาย และการวางแผนการบริหารการเปลี่ยนแปลง
- 2) อธิบายการประเมินผลและปรับเปลี่ยนแผนเพื่อบรรลุเป้าหมาย
- 3) อธิบายการกำหนดเป้าหมายและแนวทางการนำเสนอ
- 4) อธิบายการมีส่วนร่วมในการดำเนินการบริหารการเปลี่ยนแปลง
- 5) อธิบายการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนงานการบริหารทรัพยากรบุคคล
- 6) อธิบายแนวทางและแผนป้องกันความเสี่ยงจากการดำเนินงาน
- 7) อธิบายแนวทางบริหารและแผนปฏิบัติ กรณีเกิดเหตุการณ์วิกฤต

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) ตัวอย่างแผนบริหารการเปลี่ยนแปลง
- 2) แนวคิด วิธีการโน้มน้าวผู้อื่น
- 3) ตัวอย่างแผนงาน และแนวดำเนินธุรกิจขององค์กร
- 4) ตัวอย่างแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน
- 5) ตัวอย่างแผนการบริหารสถานการณ์วิกฤต

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียน หรือตามหลักฐานที่ต้องแสดง ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน สมรรถนะย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ แฟ้มสะสมผลงาน ได้แกใ้ใ้ผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่าง ๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือ ใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

การบริหารสถานการณ์วิกฤต (Crisis) หมายถึง กระบวนการในการรับมือกับสถานการณ์ที่อาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อองค์กร ผู้มีส่วนได้เสีย หรือต่อสาธารณะ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัตกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์
- 3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20800

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารความหลากหลาย

3. การจัดทำหน่วยสมรรถนะครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558

4. ประวัติการทบทวน/ยกเลิก หน่วยสมรรถนะ

การทบทวน ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2564

5. สำหรับชื่ออาชีพและ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถบริหารความหลากหลายของแต่ละบุคคล อันหมายถึงด้านชาติพันธุ์ เพศ อายุ รวมถึงความแตกต่างทางด้านความคิด ค่านิยม วัฒนธรรม ด้วยความเข้าใจถึงความแตกต่างหลากหลาย ตระหนักเห็นคุณค่าของความหลากหลาย (Valued Diversity) และให้ความสำคัญกับแต่ละบุคคลอย่างเท่าเทียมกัน สามารถนำจุดแข็งในความหลากหลายของแต่ละบุคคล มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและองค์กร

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
				✓			

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
2080001 ให้ความรู้และสร้างความตระหนัก ในคุณค่าของความแตกต่าง หลากหลาย	1.1 วิเคราะห์ประเด็นความ หลากหลายที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน และแนวโน้มความท้าทายที่อาจ เกิดขึ้นในอนาคต ที่อาจจะมี ผลกระทบต่อองค์กร	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสอบถามสัมภาษณ์
	1.2 ออกแบบและจัดหากิจกรรมที่ ส่งเสริมให้พนักงานในทุกๆ ระดับ ได้ความรู้และมีส่วนร่วมร่วมกัน โดยคำนึงถึงรูปแบบการเรียนรู้ของ พนักงาน (Learning Style) และ วัฒนธรรมการเรียนรู้ (Learning culture)	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสอบถามสัมภาษณ์
	1.3 จัดช่องทางเพื่อการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์เพื่อการ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับประเด็น ความหลากหลาย และแนวทาง การปฏิบัติตนเพื่อการอยู่ร่วมกัน	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสอบถามสัมภาษณ์
2080002 สร้างบรรยากาศของการหลอม รวมความแตกต่างหลากหลายของ บุคคลเข้าด้วยกัน	2.1 กำหนดนโยบายและหลักใน การปฏิบัติงานร่วมกันภายใน องค์กร	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสอบถามสัมภาษณ์
	2.2 สนับสนุน และส่งเสริมการมี ความเคารพซึ่งกันและกัน (Respect) การเปิดใจรับฟัง (Open-mindedness)	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสอบถามสัมภาษณ์
2080003 บริหารความขัดแย้งในองค์กร	3.1 นิยามประเด็นความขัดแย้ง โดยรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ การเกิดประเด็นความขัดแย้ง	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสอบถามสัมภาษณ์
	3.2 วิเคราะห์ข้อมูล บริบทและ ปัจจัย ต่างๆ และประเมินระดับ	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสอบถามสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
	ความรุนแรงของความขัดแย้งที่เกิดขึ้น และผลกระทบทั้งในด้านที่เป็นประโยชน์ และด้านที่เป็นโทษของความขัดแย้ง	
	3.3 วิเคราะห์หาแนวทางการบริหารประเด็นความขัดแย้ง โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับรูปแบบ/โมเดลในการบริหารความขัดแย้ง และดำเนินการบริหารความขัดแย้ง	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสอบถามสัมภาษณ์
2080004 บริหารความแตกต่างทางวัฒนธรรม	4.1 ให้ความรู้และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับวัฒนธรรมที่หลากหลาย ค่านิยม และแนวทางการอยู่ร่วมกัน (awareness)	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสอบถามสัมภาษณ์
	4.2 ปลูกฝังการรับรู้และความไวกับวัฒนธรรม (Cultural sensitivity) ให้กับพนักงาน	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสอบถามสัมภาษณ์
	4.3 ออกแบบและกำหนดตัวแบบพฤติกรรมทางวัฒนธรรมที่เหมาะสม (Cultural competence)	1. ข้อสอบข้อเขียน 2. แบบสอบถามสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Knowledge & Skill)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

13. ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Knowledge & Skill)

13.1 ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับหลักการบริหารความหลากหลาย
- 2) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action plan)
- 3) ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบการเรียนรู้ และการฝึกอบรม
- 4) ความรู้เกี่ยวกับการทำงานในทีมงานที่มีความแตกต่างหลากหลายทางวัฒนธรรม (Cross Cultural team)
- 5) ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบกิจกรรม เพื่อบรรลุเป้าประสงค์
- 6) ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนรู้
- 7) ความรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมการเรียนรู้
- 8) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารโครงการ การประเมินผลโครงการ
- 9) ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนรู้
- 10) ความรู้เกี่ยวกับการเขียนแผนนโยบาย และระเบียบปฏิบัติ
- 11) ความรู้เกี่ยวกับวิธีการปลูกฝังค่านิยม
- 12) ความรู้เกี่ยวกับการจัดช่องทางการสื่อสาร
- 13) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยี และสื่อสังคมออนไลน์ (Technology and Social Media)
- 14) ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร
- 15) ความรู้เกี่ยวกับประเภทของความขัดแย้ง
- 16) ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบความขัดแย้ง
- 17) ความรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมที่หลากหลาย

13.2 ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะเจรจาต่อรอง
- 2) ทักษะการสื่อสาร
- 3) ทักษะการคิดวิเคราะห์
- 4) ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) อธิบายหลักการบริหารจัดการองค์การและทรัพยากรบุคคล ความหมาย วัตถุประสงค์ ความต้องการ ความแตกต่างของมนุษย์กับทรัพยากรบุคคลอื่น
- 2) อธิบายหลักการบริหารจัดการองค์การและทรัพยากรบุคคล ในการวางแผนและดำเนินการบริหาร
- 3) อธิบายลักษณะธุรกิจที่องค์การดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน

- 4) อธิบายการประยุกต์ใช้ระบบ เครื่องมือ และกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การ

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) ตัวอย่างแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล
- 2) หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน
- 3) หนังสือรับรองการฝึกอบรมด้านการบริหารความแตกต่าง

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ แฟ้มสะสมผลงาน ได้แก่ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่าง ๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือ ใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

อธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่น ๆ หรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ปรากฏรายละเอียด

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์
- 3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

**รายนามผู้เชี่ยวชาญทบทวนมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล**

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. นายวรกิต เตชะพะโลกุล | สมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย (PMAT) |
| 2. นางสาวอนิษฐนา หอรัตนชัย | สมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย (PMAT) |
| 3. นางสาวชัชฎา ศรีกิจวิไลกุล | สมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย (PMAT) |
| 4. นางสาวจารุภา สุวรรณเวช | สมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย (PMAT) |
| 5. นางสาวธนิสา แดงสี | สมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย (PMAT) |
| 6. นางสาวศรีประภา บุญสวน | สมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย (PMAT) |
| 7. นางสาวจารุณี พันธุ์ศิริ | สมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย (PMAT) |