

คุณวุฒิวิชาชีพ

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาบริหารงานบุคคลเชิงกลยุทธ์ อาชีพนักบริหารทรัพยากรบุคคลและองค์การ
ระดับ 7

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

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

มีความรู้ความชำนาญระดับสูงในการบริหารจัดการงานบริหารองค์การและทรัพยากรบุคคลอย่างลึกซึ้งและหลากหลาย
ายด้าน ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ รวมถึงสามารถวิเคราะห์อย่างมีหลักการ เหตุผล เป็นระบบ
ริเริ่มสร้างสรรค์ ศึกษาค้นคว้า วิจัย และพัฒนานวัตกรรม หรือองค์ความรู้ใหม่ รวมถึงกระบวนการใหม่ๆ
และการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมกับวิชาการและวิชาชีพในการบริหารจัดการองค์การและทรัพยากรบุคคล
ตลอดจนมีทักษะในการบริหารจัดการ วิเคราะห์ และประเมินปัญหาที่ซับซ้อน/ไม่สามารถคาดการณ์ได้
อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ เพื่อการตัดสินใจในงานที่รับผิดชอบได้อย่างสอดคล้องกับนโยบายขององค์การ

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (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 และความรู้สึกรักผูกพันต่อองค์กร |
| 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 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ (2423)

ผู้จัดการด้านทรัพยากรบุคคล (1212)

หมายเหตุ

N/A

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

10101	HRM-XPZL-064A	วิเคราะห์องค์การ และสภาพแวดล้อม
10102	HRM-ZBCL-065A	การวางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากร
10103	HRM-VIRV-066A	กำหนดแนวทางการพัฒนาและเชื่อมโยง
10104	HRM-SKOS-067A	กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดผลงาน และวางแผนการดำเนินงาน
10105	HRM-RSEX-068A	วางแผนการดำเนินงาน และจัดทำเอกสารกลยุทธ์
10106	HRM-YJLY-069A	กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินกลยุทธ์
10202	HRM-MVFM-072A	การกำหนดนโยบาย และกลยุทธ์อัตราค่าจ้าง
10402	HRM-KSAX-087A	กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ค่าตอบแทน
10501	HRM-ATMA-095A	กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนงานการพนักงานสัมพันธ์
10502	HRM-GKGI-096A	สร้าง เสริม และรักษาความสัมพันธ์ที่ดี
10503	HRM-YXJG-097A	บริหารระเบียบข้อบังคับ และมาตรการทางวินัย
10504	HRM-DOPP-098A	จัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน รวมถึงสร้างความสัมพันธ์และสื่อสารกับบุคลากรในเบื้องต้น
10505	HRM-YKTP-099A	บริหารกลไก และกระบวนการพนักงานสัมพันธ์
10506	HRM-HOZP-100A	จัดการสื่อสารระหว่างองค์กรและพนักงาน
10507	HRM-EJFZ-101A	สร้างเสริมวัฒนธรรม และความรู้สึกรักผูกพันต่อองค์กร
10601	HRM-BPNB-102A	กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การบริหารผลงาน
10801	HRM-IVXT-118A	กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และออกแบบระบบการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ
10802	HRM-UGFY-119A	ออกแบบ และจัดทำระบบสมรรถนะ
10803	HRM-WCAR-120A	วางแผน และบริหารความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงาน
10806	HRM-ASXO-123A	บริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent)
10807	HRM-QMQA-124A	จัดทำแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก (Succession Plan)
10901	HRM-UPDM-125A	กำหนดกลยุทธ์การพัฒนาศักยภาพ

10906	HRM-QYOJ-130A	สื่อสารเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้อง
10908	HRM-YZBG-132A	ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการพัฒนาองค์การ
20101	HRM-OURK-133A	มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานวิชาชีพ
20201	HRM-CYEA-135A	คิดวิเคราะห์และประมวลผล
20301	HRM-DSRC-137A	เทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลในการปฏิบัติงาน
20401	HRM-XJMO-139A	พัฒนาตนเอง อย่างสม่ำเสมอ
20501	HRM-LDAD-144A	สื่อสาร และรวบรวมข้อมูลในการสื่อสาร
20601	HRM-LUHP-142A	ให้ความร่วมมือ ทำงานเป็นทีม
20700	HRM-HHRF-141A	บริหารการเปลี่ยนแปลงและเป็นผู้คิดเชิงธุรกิจ
20800	HRM-QYJA-146A	บริหารความหลากหลาย

องค์กรรับรอง ที่สามารถเข้ารับการประเมินสมรรถนะบุคคล