# มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
# Occupational Standard and Professional Qualifications

## สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
ร่วมกับ สมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย

**1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ**

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

**2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน**

ทบทวนครั้งที่ 1

**3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)**

N/A

**4. ข้อมูลเบื้องต้น**

มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคลเป็นไปตามประกาศสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ฉบับที่ 4
ดำเนินการภายใต้การสนับสนุนจากสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ โดยใช้งบประมาณในโครงการจัดทำและทบทวนมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
มาตรฐานอาชีพบริหารงานบุคคล มุ่งเน้นภารกิจที่สำคัญ 3 อาชีพ รวม 8 ลักษณะงาน คือ

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

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

(3) ความผูกพันของพนักงานต่อองค์การ (People Engagement) ซึ่งรวมถึง การพนักงานสัมพันธ์ (Employee Relations) ความสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์การและความผูกพันต่อองค์การ (Engagement) กฎหมายและระเบียบข้อบังคับในการทำ งาน (Law , Rules &Regulation) วินัยและการกวดขันวินัย (Disciplinary Action) การสื่อสารในองค์การ(Employees Communication) การสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี สุขอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม (Work Environment) เป็นต้น

**5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง**

ครั้งที่ 1/2564

**6. ครั้งที่**

1. การจัดทำมาตรฐานอาชีพครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ เมษายน 2558

2. การทบทวนมาตรฐานอาชีพ ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2564

2.1 ข้อมูลการปรับปรุงในการทบทวน

1) เป็นการทบทวนตามรอบเวลาเพื่อพิจารณาตามการเปลี่ยนแปลงของรูปแบบและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

2) เป็นการทบทวนมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพตามกรอบคุณวุฒิวิชาชีพ 8 ระดับ ฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ. 2561

2.2 การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ

2.2.1 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

2.2.2 มาตรฐานอาชีพและหน่วยสมรรถนะ

(1) จำนวนหน่วยสมรรถนะที่เพิ่มขึ้นจากเดิมมี 65 หน่วย เป็น 83 หน่วย

(2) มีการปรับปรุงรายละเอียดในหน่วยสมรรถนะ ได้แก่ รหัสหน่วยสมรรถนะ ชื่อหน่วยสมรรถนะ เกณฑ์การปฏิบัติงาน ความรู้และทักษะที่ต้องการ หลักฐานที่ต้องการและรายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน รอสรุปจากคณะทำงาน

**7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)**

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

สาขาบริหารงานบุคคลเชิงกลยุทธ์

อาชีพนักบริหารทรัพยากรบุคคลและองค์การ ระดับ 6

**8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)**

N/A

**9. หน่วยสมรรถนะทั้งหมดในมาตรฐานอาชีพ (List of All Units of Competence within this Occupational Standards)**

| รหัสหน่วยสมรรถนะ | เนื้อหา |
|---|---|
| 10101 | วิเคราะห์องค์การ และสภาพแวดล้อม |
| 10102 | การวางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากร |
| 10103 | กำหนดแนวทางการพัฒนาและเชื่องโยง |
| 10104 | กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดผลงาน และวางแผนการดำเนินงาน |
| 10105 | วางแผนการดำเนินงาน และจัดทำเอกสารกลยุทธ์ |
| 10201 | ศึกษาข้อมูลอัตรากำลังของภายในองค์กร และสภาพแวดล้อมภายนอก |
| 10207 | บริหารแผนอัตรากำลัง |
| 10301 | กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การสรรหาคัดเลือกบุคลากร |
| 10302 | วางแผนการสรรหา คัดเลือกบุคลากร |
| 10401 | วิเคราะห์ข้อมูลด้านอัตราค่าตอบแทนของบริษัท และคู่แข่ง |
| 10406 | บริหารและประเมินผลการดำเนินงานค่าตอบแทน |
| 10502 | สร้าง เสริม และรักษาความสัมพันธ์ที่ดี |
| 10503 | บริหารระเบียบข้อบังคับ และมาตรการทางวินัย |
| 10505 | บริหารกลไก และกระบวนการพนักงานสัมพันธ์ |
| 10506 | จัดการสื่อสารระหว่างองค์การและพนักงาน |
| 10507 | สร้างเสริมวัฒนธรรม และความรู้สึกผูกพันต่อองค์การ |
| 10602 | ออกแบบระบบบริหารผลงาน |
| 10603 | สื่อสารนโยบายและแนวปฏิบัติ |
| 10701 | ศึกษาวิเคราะห์องค์กร เพื่อวิเคราะห์ความจำเป็นการเรียนรู้และพัฒนา |
| 10702 | กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การเรียนรู้และพัฒนา |
| 10703 | ออกแบบและพัฒนาระบบการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล |
| 10707 | เชื่อมโยงผลการเรียนรู้ กับระบบงานอื่น |
| 10708 | ออกแบบการสร้างบรรยากาศและส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ในองค์การ |
| 10802 | ออกแบบ และจัดทำระบบสมรรถนะ |
| 10803 | วางแผน และบริหารความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงาน |
| 10806 | บริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent) |
| 10807 | จัดทำแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก (Succession Plan) |
| 10902 | กำหนดเครื่องมือวินิจฉัยองค์การ และวินิจฉัยองค์การ |
| 10904 | รวบรวม และสรุปเครื่องมือทางเลือกในการพัฒนาองค์การ (Intervention Tools) |

| | |
|---|---|
| 10905 | ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือพัฒนาองค์การ (Intervention Tools) |
| 10907 | ดำเนินการพัฒนาองค์การตามแผน |
| 10908 | ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการพัฒนาองค์การ |
| 20102 | มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานวิชาชีพ และเป็นตัวอย่างที่ดี |
| 20202 | คิดวิเคราะห์และนวัตกรรม |
| 20302 | การวิเคราะห์ และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลในการปฏิบัติงาน |
| 20402 | เรียนรู้พัฒนาตนเอง และพัฒนาผู้ร่วมงานอย่างสม่ำเสมอ |
| 20502 | สื่อสาร และเลือกใช้สื่อได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องกับนโยบายขององค์การ |
| 20602 | บริหารทีมงานเพื่อบรรลุเป้าหมาย |
| 20700 | บริหารการเปลี่ยนแปลงและเป็นคู่คิดเชิงธุรกิจ |
| 20800 | บริหารความหลากหลาย |

**10. ระดับคุณวุฒิ**

**10.1 สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาบริหารงานบุคคลเชิงกลยุทธ์ อาชีพนักบริหารทรัพยากรบุคคลและองค์การ ระดับ 6**

**คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)**

เป็นบุคคลที่มีคุณลักษณะของผลลัพธ์การเรียนรู้ที่พึงประสงค์ในการประกอบอาชีพ สาขาบริหารงานบุคคลเชิงกลยุทธ์ อาชีพบริหารทรัพยากรบุคคลและองค์การ ระดับ 6 โดยมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการวางแผนอัตรากำลัง ได้แก่
การศึกษาข้อมูลอัตรากำลังภายในองค์กรและสภาพแวดล้อมภายนอก และการบริหารแผนอัตรากำลัง ด้านการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ได้แก่
การกำหนดนโยบายและกลยุทธ์การสรรหาคัดเลือกบุคลากร และการวางแผนการสรรหา คัดเลือกบุคลากร ด้านการบริหารค่าตอบแทน ได้แก่
การวิเคราะห์ข้อมูลด้านอัตราค่าตอบแทนขององค์การและตลาด และการบริหารและประเมินผลการดำเนินงานด้านค่าตอบแทน ด้านการพนักงานสัมพันธ์ ได้แก่
การสร้างเสริมวัฒนธรรม และความรู้สึกผูกพันต่อองค์การ ด้านการบริหารผลงาน ได้แก่ การออกแบบระบบบริหารผลงาน และการสื่อสารนโยบายและแนวปฏิบัติ
ด้านการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้แก่ การกำหนดนโยบายและกลยุทธ์การเรียนรู้และพัฒนา การเชื่อมโยงผลการเรียนรู้กับระบบงานอื่น
และการออกแบบการสร้างบรรยากาศและส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ในองค์การ ด้านการบริหารความก้าวหน้าในสายอาชีพ ได้แก่ การออกแบบ
และจัดทำระบบสมรรถนะ และการจัดทำแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก (Succession Plan) และด้านการพัฒนาองค์การ ได้แก่
การออกแบบและพัฒนาเครื่องมือพัฒนาองค์การ (Intervention Tools) และการติดตาม ประเมิน และรายงานผลการพัฒนาองค์การ

เป็นบุคคลที่มีความรู้ความชำนาญในการบริหารจัดการงาน และ/หรือ ในวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะทาง หรือ หลากหลายสาขา
โดยมีความเข้าใจในแนวคิดหลักการ ทฤษฎี และภาพรวมของงานบริหารองค์การและทรัพยากรบุคคล ซึ่งสามารถถ่ายโอนความรู้สู่การปฏิบัติ
และประยุกต์เข้ากับการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หลากหลายและครอบคลุม รวมถึงสามารถวิเคราะห์ สรุปข้อมูล และตัดสินใจโดยใช้ทฤษฎี หลักการ และเทคนิคต่างๆ
เพื่อปรับใช้ในสถานการณ์ต่างๆ หรือแก้ปัญหาที่ซับซ้อน และมีส่วนร่วมในการวางแผน บริหารจัดการ และกำหนดนโยบายระดับสูงขององค์กร
ตลอดจนสามารถพัฒนาแนวคิด ระบบ กระบวนการปฏิบัติงาน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานได้อย่างสอดคล้องกับทิศทางขององค์การ

**การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (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) ผู้ที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อขอการรับรองในคุณวุฒินี้จะต้องมีหลักฐานแสดงว่าได้ผ่านการประเมินและรับรองหรือมีหลักฐานอื่นที่น่าเชื่อถือของหน่วยสมรรถนะ 19 หน่วยดังต่อไปนี้

รหัสหน่วย หน่วยสมรรถนะ

20102 มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานวิชาชีพ และเป็นตัวอย่างที่ดี

20202 คิดวิเคราะห์และนวัตกรรม

20302 การวิเคราะห์ และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลในการปฏิบัติงาน

20402 เรียนรู้พัฒนาตนเอง และพัฒนาผู้ร่วมงานอย่างสม่ำเสมอ

20502 สื่อสาร และเลือกใช้สื่อได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องกับนโยบายขององค์การ

20602 บริหารทีมงานเพื่อบรรลุเป้าหมาย

20700 บริหารการเปลี่ยนแปลง และเป็นคู่คิดเชิงธุรกิจ

20800 บริหารความหลากหลาย

10502 สร้าง เสริม และรักษาความสัมพันธ์ที่ดี

10503 บริหารระเบียบข้อบังคับ และมาตรการทางวินัย

10505 บริหารกลไก และกระบวนการพนักงานสัมพันธ์

10506 จัดการสื่อสารระหว่างองค์การและพนักงาน

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

**หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ**

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

**กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)**

บุคคลผู้ประกอบอาชีพในสาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล มีลักษณะการประกอบอาชีพบริหารผลงาน ตัวอย่างชื่ออาชีพหรือตำแหน่งงานในสถานประกอบการอาทิ ผู้เชี่ยวชาญด้านทรัพยากรบุคคล ผู้ชำนาญการด้านทรัพยากรบุคคล หัวหน้าแผนกทรัพยากรบุคคล และหัวหน้าส่วนทรัพยากรบุคคล

**หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)**

10101 วิเคราะห์องค์การ และสภาพแวดล้อม

10102 การวางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากร

10103 กำหนดแนวทางการพัฒนาและเชื่องโยง

10104 กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดผลงาน และวางแผนการดำเนินงาน

10105 วางแผนการดำเนินงาน และจัดทำเอกสารกลยุทธ์

10201 ศึกษาข้อมูลอัตรากำลังของภายในองค์กร และสภาพแวดล้อมภายนอก

10207 บริหารแผนอัตรากำลัง

10301 กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การสรรหาคัดเลือกบุคลากร

10302 วางแผนการสรรหา คัดเลือกบุคลากร

10401 วิเคราะห์ข้อมูลด้านอัตราค่าตอบแทนของบริษัท และคู่แข่ง

10406 บริหารและประเมินผลการดำเนินงานค่าตอบแทน

10502 สร้าง เสริม และรักษาความสัมพันธ์ที่ดี

10503 บริหารระเบียบข้อบังคับ และมาตรการทางวินัย

10505 บริหารกลไก และกระบวนการพนักงานสัมพันธ์

10506 จัดการสื่อสารระหว่างองค์การและพนักงาน

10507 สร้างเสริมวัฒนธรรม และความรู้สึกผูกพันต่อองค์การ

10602 ออกแบบระบบบริหารผลงาน

10603 สื่อสารนโยบายและแนวปฏิบัติ

10701 ศึกษาวิเคราะห์องค์กร เพื่อวิเคราะห์ความจำเป็นการเรียนรู้และพัฒนา

10702 กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การเรียนรู้และพัฒนา

10703 ออกแบบและพัฒนาระบบการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล

10707 เชื่อมโยงผลการเรียนรู้ กับระบบงานอื่น

10708 ออกแบบการสร้างบรรยากาศและส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ในองค์การ

10802 ออกแบบ และจัดทำระบบสมรรถนะ

10803 วางแผน และบริหารความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงาน

10806 บริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent)

10807 จัดทำแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก (Succession Plan)

10902 กำหนดเครื่องมือวินิจฉัยองค์การ และวินิจฉัยองค์การ

10904 รวบรวม และสรุปเครื่องมือทางเลือกในการพัฒนาองค์การ (Intervention Tools)

10905 ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือพัฒนาองค์การ (Intervention Tools)

10907 ดำเนินการพัฒนาองค์การตามแผน

10908 ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการพัฒนาองค์การ

20102 มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานวิชาชีพ และเป็นตัวอย่างทีดี

20202 คิดวิเคราะห์และนวัตกรรม

20302 การวิเคราะห์ และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลในการปฏิบัติงาน

20402 เรียนรู้พัฒนาตนเอง และพัฒนาผู้ร่วมงานอย่างสม่ำเสมอ

20502 สื่อสาร และเลือกใช้สื่อได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องกับนโยบายขององค์การ

20602 บริหารทีมงานเพื่อบรรลุเป้าหมาย

20700 บริหารการเปลี่ยนแปลงและเป็นคู่คิดเชิงธุรกิจ

20800 บริหารความหลากหลาย

**ตารางแผนผังแสดงหน้าที่**

**1. ตารางแสดงหน้าที่ 1**

ประกาศใช้ ณ 30/09/2564

**ตาราง 1 : FUNCTIONAL MAP แสดง KEY PURPOSE , KEY ROLES , KEY FUNCTION**

| ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose | บทบาทหลัก Key Roles | | หน้าที่หลัก Key Function | |
|---|---|---|---|---|
| คำอธิบาย | รหัส | คำอธิบาย | รหัส | คำอธิบาย |
| กำหนดกลยุทธ์การบริหารองค์การและทรัพยากรบุคคลที่บูรณาการและสอดคล้องกับเป้าหมายและกลยุทธ์ธุรกิจ และดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพยากรบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ในปริมาณที่เพียงพอ ดูแลรักษาทรัพยากรบุคคลที่มีคุณค่าไว้กับองค์การ จูงใจและใช้ประโยชน์จากทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ให้บรรลุเป้าหมายองค์การอย่างมีประสิทธิภาพ และส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความ รู้ความสามารถ ศักยภาพ และเติบโตก้าวหน้าสอดคล้องกับความต้องการขององค์การในระยะสั้นและระยะยาว | 10 | การบริหารงานบุคคลตามหน้าที่ให้ได้มาตรฐานอาชีพ | 101 | วางแผนกลยุทธการบริหารทรัพยากรบุคคล |
| | | | 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 และเป็นคู่คิดเชิงธุรกิจ |
| | | | 208 | บริหารความหลากหลาย |

**คำอธิบาย** ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

**2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)**

ประกาศใช้ ณ 30/09/2564

**ตาราง 2 : FUNCTIONAL MAP แสดง KEY FUNCTION , UNIT OF COMPETENCE , ELEMENT OF COMPETENCE**

| หน้าที่หลัก Key Function | | หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence | | หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence | |
|---|---|---|---|---|---|
| **รหัส** | **คำอธิบาย** | **รหัส** | **คำอธิบาย** | **รหัส** | **คำอธิบาย** |
| 101 | วางแผนกลยุทธการบริหารทรัพยากรบุคคล | 10101 | วิเคราะห์องค์การ และสภาพแวดล้อม | 1010101 | อธิบายแนวคิดและหลักการบริหารองค์การและทรัพยากรบุคคล |
| | | | | 1010102 | วิเคราะห์เป้าหมาย กลยุทธ์องค์กร นโยบาย และแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลในปัจจุบัน |
| | | | | 1010103 | ศึกษาและวิเคราะห์สภาพแวดล้อม และปัจจัยภายนอกที่เปลี่ยนแปลง และมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจขององค์กร |
| | | 10102 | การวางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากร | 1010201 | กำหนดเป้าหมาย และทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคล |
| | | | | 1010202 | วางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล |
| | | 10103 | กำหนดแนวทางการพัฒนาและเชื่องโยง | 1010301 | กำหนดแนวทางการพัฒนาระบบ โครงสร้างหน่วยงาน สมรรถนะบุคลากร และวัฒนธรรมองค์การ |
| | | | | 1010302 | เชื่อมโยงระบบ และกลไกการทำงานให้สอดคล้องกัน รวมถึงวิเคราะห์ และบริหารความเสี่ยงในการบริหารทรัพยากรบุคคล. |
| | | 10104 | กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดผลงาน และวางแผนการดำเนินงาน | 1010401 | กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดผลงานการบริหารทรัพยากรบุคคล และแนวทางการถ่ายทอดเป้าหมายสู่หน่วยงาน |
| | | | | 1010402 | วางแผนการดำเนินงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล |
| | | 10105 | วางแผนการดำเนินงาน และจัดทำเอกสารกลยุทธ์ | 1010501 | วางแผนการดำเนินงานและแผนการสื่อความ |
| | | | | 1010502 | จัดทำเอกสารแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ที่สมบูรณ์ |
| 102 | วางแผนอัตรากำลัง | 10201 | ศึกษาข้อมูลอัตรากำลังของภายในองค์กร และสภาพแวดล้อมภายนอก | 1020101 | ศึกษาข้อมูลอัตรากำลังภายในองค์กร |
| | | | | 1020102 | ศึกษาสภาพแวดล้อมแวดล้อมภายนอก อุปสงค์และอุปทานของตลาดแรงงาน |
| | | 10207 | บริหารแผนอัตรากำลัง | 1020701 | กำกับดูแล และผลักดันการดำเนินการตามแผน |
| | | | | 1020702 | ประเมินผล และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง |

| หน้าที่หลัก Key Function | | หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence | | หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence | |
|---|---|---|---|---|---|
| **รหัส** | **คำอธิบาย** | **รหัส** | **คำอธิบาย** | **รหัส** | **คำอธิบาย** |
| 103 | สรรหาคัดเลือกบุคลากร | 10301 | กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การสรรหาคัดเลือกบุคลากร | 1030101 | กำหนดนโยบายการสรรหาคัดเลือกบุคคล |
| | | | | 1030102 | ศึกษาสภาพแวดล้อมและปัจจัยภายนอก |
| | | | | 1030103 | สร้างแรงดึงดูดความสนใจในงานสรรหาคัดเลือกของบริษัท (Corporate Branding) |

| หน้าที่หลัก Key Function | | หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence | | หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence | |
|---|---|---|---|---|---|
| รหัส | คำอธิบาย | รหัส | คำอธิบาย | รหัส | คำอธิบาย |
| 103 | สรรหาคัดเลือกบุคลากร | 10302 | วางแผนการสรรหา คัดเลือกบุคลากร | 1030201 | วางแผนกลยุทธ์การสรรหา (Sourcing Strategy) บุคลากร |
| | | | | 1030202 | สร้างเครือข่ายความสัมพันธ์ที่ดีกับแหล่งสรรหาบุคลากร (Networking) |
| 104 | บริหารค่าตอบแทน | 10401 | วิเคราะห์ข้อมูลด้านอัตราค่าตอบแทนของบริษัทและคู่แข่ง | 1040101 | วิเคราะห์อัตราค่าตอบแทนของตลาด |
| | | | | 1040102 | วิเคราะห์ข้อมูลด้านค่าตอบแทนขององค์การ |
| | | 10406 | บริหารและประเมินผลการดำเนินงานค่าตอบแทน | 1040601 | บริหารค่าตอบแทนตามนโยบาย กลยุทธ์ และแนวปฏิบัติที่กำหนด |
| | | | | 1040602 | ประเมินผลการดำเนินงานด้านค่าตอบแทน |
| 105 | พนักงานสัมพันธ์ | 10502 | สร้าง เสริม และรักษาความสัมพันธ์ที่ดี | 1050201 | วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรมสร้างเสริมรักษาความสัมพันธ์ |
| | | | | 1050202 | บริหารและจัดการความขัดแย้งระหว่างพนักงานและองค์การ |
| | | | | 1050203 | ให้คำแนะนำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับการพนักงานสัมพันธ์แก่ผู้บังคับบัญชา |
| | | 10503 | บริหารระเบียบข้อบังคับ และมาตรการทางวินัย | 1050301 | ติดตาม และศึกษาข้อมูลสถานการณ์และกฎหมายแรงงาน |
| | | | | 1050302 | ร่างและนำเสนอข้อบังคับการพนักงาน และระเบียบที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับนโยบายและกฎหมาย |
| | | | | 1050303 | ให้คำแนะนำแก่ผู้บังคับบัญชาในการพนักงานสัมพันธ์ การดูแล และกวดขันวินัยพนักงาน |
| | | 10505 | บริหารกลไก และกระบวนการพนักงานสัมพันธ์ | 1050501 | จัดทำแผนบริหารกลไกการพนักงานสัมพันธ์ |
| | | | | 1050502 | ดำเนินการและติดตามผลการบริหารกลไกการพนักงานสัมพันธ์ |
| | | 10506 | จัดการสื่อสารระหว่างองค์การและพนักงาน | 1050601 | จัดทำแผนการสื่อสารระหว่างองค์การและพนักงาน |
| | | | | 1050602 | ดำเนินการ และติดตามผลการสื่อสาร |
| | | 10507 | สร้างเสริมวัฒนธรรมและความรู้สึกผูกพันต่อองค์การ | 1050701 | วางแผนและ ดำเนินการเสริมสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมองค์การ |
| | | | | 1050702 | ติดตาม และประเมินผลการเสริมสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมองค์การ |
| 106 | บริหารผลงาน | 10602 | ออกแบบระบบบริหารผลงาน | 1060201 | กำหนดวิธีตั้งเป้าหมายเพื่อวัดความสำเร็จของงานและออกแบบกระบวนการบริหารผลงาน |

| หน้าที่หลัก Key Function | | หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence | | หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence | |
|---|---|---|---|---|---|
| รหัส | คำอธิบาย | รหัส | คำอธิบาย | รหัส | คำอธิบาย |
| 106 | บริหารผลงาน | 10602 | ออกแบบระบบบริหารผลงาน | 1060202 | กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติ และแบบฟอร์มในการบริหารผลงาน |
| | | | | 1060203 | ประเมินผลการใช้งานระบบบริหารผลงาน |
| | | 10603 | สื่อสารนโยบายและแนวปฏิบัติ | 1060301 | ดำเนินการสื่อสารทั่วทั้งองค์การ |
| | | | | 1060302 | เตรียมความพร้อมหัวหน้างานและพนักงาน |
| 107 | เรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล | 10701 | ศึกษาวิเคราะห์องค์กร เพื่อวิเคราะห์ความจำเป็นการเรียนรู้และพัฒนา | 1070101 | ศึกษาสภาพองค์การในปัจจุบัน และสภาพแวดล้อมภายนอก เพื่อให้ทราบถึงสภาพแวดล้อมขององค์การในปัจจุบัน |
| | | | | 1070102 | วิเคราะห์หาความจำเป็น ในการเรียนรู้และพัฒนา (Need Analysis) ในระดับองค์การ ระดับฝ่ายงาน และระดับบุคคล |
| | | 10702 | กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การเรียนรู้และพัฒนา | 1070201 | กำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์ด้านการเรียนรู้และพัฒนา |
| | | | | 1070202 | จัดทำแผนและดำเนินการสื่อสารนโยบายและเป้าหมายด้านการเรียนรู้และพัฒนา |
| | | 10703 | ออกแบบและพัฒนาระบบการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล | 1070301 | กำหนดวัตถุประสงค์และผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ต้องการ |
| | | | | 1070302 | ออกแบบ วางแผนและกำหนดกิจกรรมการเรียนรู้และพัฒนา เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การเรียนรู้ |
| | | | | 1070303 | ออกแบบและพัฒนาเนื้อหา แนวทางการถ่ายทอดความรู้ |
| | | | | 1070304 | กำหนดแนวทางการประเมินผลการเรียนรู้พนักงาน |
| | | 10707 | เชื่อมโยงผลการเรียนรู้ กับระบบงานอื่น | 1070701 | นำผลการประเมินการเรียนรู้ของพนักงานไปสู่ระบบการพัฒนาอาชีพ |
| | | | | 1070702 | นำผลการประเมินการเรียนรู้ของพนักงานไปสู่ระบบค่าตอบแทน |
| | | 10708 | ออกแบบการสร้างบรรยากาศและส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ในองค์การ | 1070801 | สร้างสภาพแวดล้อม ที่ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนา |
| | | | | 1070802 | จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาในองค์การ |
| | | | | 1070803 | สร้างและจัดหาช่องทางให้พนักงานสามารถเรียนรู้ด้วยตนเอง |
| 108 | บริหารความก้าวหน้าในอาชีพ | 10802 | ออกแบบ และจัดทำระบบสมรรถนะ | 1080201 | ออกแบบระบบสมรรถนะเพื่อการพัฒนาพนักงานและบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ |
| | | | | 1080202 | กำหนดแนวทางการพัฒนาสมรรถนะพนักงาน |

| หน้าที่หลัก Key Function | | หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence | | หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence | |
|---|---|---|---|---|---|
| รหัส | คำอธิบาย | รหัส | คำอธิบาย | รหัส | คำอธิบาย |
| 108 | บริหารความก้าวหน้าในอาชีพ | 10803 | วางแผนและบริหารความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงาน | 1080301 | วางแผนความก้าวหน้าในอาชีพสำหรับพนักงานกลุ่มต่าง ๆ |
| | | | | 1080302 | จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาพนักงานตามแผนงานความก้าวหน้าในอาชีพ |
| | | 10806 | บริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent) | 1080601 | กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent) |
| | | | | 1080602 | ประเมินเพื่อคัดเลือกพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent) |
| | | | | 1080603 | วางแผนและดำเนินการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent) |
| | | 10807 | จัดทำแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก (Succession Plan) | 1080701 | กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์และแนวทางการวางแผนทดแทนตำแหน่งงานหลักในองค์การ |
| | | | | 1080702 | ประเมินเพื่อคัดเลือกพนักงานที่จะอยู่ในแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก |
| | | | | 1080703 | วางแผน ดำเนินการและติดตามผลการพัฒนาพนักงานที่อยู่ในแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก |

| หน้าที่หลัก Key Function | | หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence | | หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence | |
|---|---|---|---|---|---|
| **รหัส** | **คำอธิบาย** | **รหัส** | **คำอธิบาย** | **รหัส** | **คำอธิบาย** |
| 109 | พัฒนาองค์การ | 10902 | กำหนดเครื่องมือวินิจฉัยองค์การ และวินิจฉัยองค์การ | 10902 01 | กำหนดเป้าหมายและแนวทางการวินิจฉัยองค์การให้สอดคล้องกับกลยุทธ์การพัฒนาองค์การ |
| | | | | 109020 2 | ออกแบบเนื้อหาและเครื่องมือในการวินิจฉัยองค์การ |
| | | | | 109020 3 | ดำเนินการวินิจฉัยองค์การ |
| | | | | 109020 4 | วิเคราะห์ผลการวินิจฉัยองค์การ จัดทำรายงาน และรายงานผลการวินิจฉัยองค์การต่อผู้เกี่ยวข้อง |
| | | 10904 | รวบรวม และสรุปเครื่องมือทางเลือกในการพัฒนาองค์การ (Intervention Tools) | 10904 01 | ศึกษาเครื่องมือทางเลือกใหม่ในการพัฒนาองค์การ |
| | | | | 109040 2 | ออกแบบแผนการดำเนินการพัฒนาองค์การเบื้องต้น |
| | | 10905 | ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือพัฒนาองค์การ (Intervention Tools) | 10905 01 | ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือพัฒนาองค์การที่สอดคล้องกับปัญหา และเป้าหมายในการพัฒนาองค์การ |
| | | | | 109050 2 | นำเสนอเครื่องมือพัฒนาองค์การต่อผู้บริหาร |
| | | 10907 | ดำเนินการพัฒนาองค์การตามแผน | 10907 01 | ดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์การ |
| | | | | 109070 2 | จัดการช่วงเวลาเปลี่ยนผ่าน เพื่อให้การเปลี่ยนแปลงบรรลุเป้าหมายอย่างยั่งยืน |
| | | 10908 | ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการพัฒนาองค์การ | 10908 01 | ออกแบบตัวชี้วัดความสำเร็จ และเครื่องมือประเมินผลสำเร็จของการพัฒนาองค์การ และแนวทางการเก็บรวบรวมข้อมูล |

| หน้าที่หลัก Key Function | | หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence | | หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence | |
|---|---|---|---|---|---|
| รหัส | คำอธิบาย | รหัส | คำอธิบาย | รหัส | คำอธิบาย |
| 109 | พัฒนาองค์การ | 10908 | ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการพัฒนาองค์การ | 1090802 | จัดการช่วงเวลาเปลี่ยนผ่านเพื่อให้การเปลี่ยนแปลงบรรลุเป้าหมายอย่างยั่งยืน |
| 201 | จรรยาบรรณวิชาชีพ | 20102 | มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานวิชาชีพและเป็นตัวอย่างที่ดี | 2010201 | เป็นตัวอย่างที่ดีในการปฏิบัติงานอยู่บนพื้นฐานของจริยธรรม |
| | | | | 201020 2 | เป็นตัวอย่างที่ดีในการไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ |
| 202 | คิดวิเคราะห์และนวัตกรรม | 20202 | คิดวิเคราะห์และนวัตกรรม | 2020201 | วิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ |
| | | | | 202020 2 | คิดสร้างสรรค์และสร้างนวัตกรรม |
| 203 | ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล | 20302 | การวิเคราะห์และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลในการปฏิบัติงาน | 2030201 | วิเคราะห์และกำหนดแนวทางการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| | | | | 203020 2 | ปรับใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital) ในการปฏิบัติงาน |
| 204 | พัฒนาตนเอง และผู้อื่น | 20402 | เรียนรู้พัฒนาตนเองและพัฒนาผู้ร่วมงานอย่างสม่ำเสมอ | 2040201 | ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง |
| | | | | 204020 2 | พัฒนาผู้ร่วมงาน และติดตามผลการพัฒนา |
| 205 | สื่อสาร และเลือกใช้สื่อ | 20502 | สื่อสาร และเลือกใช้สื่อได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องกับนโยบายขององค์การ | 2050201 | วิเคราะห์ และวางแผนการสื่อสาร |
| | | | | 205020 2 | บริหารการสื่อสารและกลไกในการสื่อสาร |
| | | | | 205020 3 | สื่อสารได้อย่างสอดคล้องกับนโยบายและถูกต้องตามหลักการ |
| | | | | 205020 4 | สร้างความน่าเชื่อถือ |
| 206 | ให้ความร่วมมือทำงานเป็นทีมและภาวะผู้นำ | 20602 | บริหารทีมงานเพื่อบรรลุเป้าหมาย | 2060201 | แสดงออกถึงภาวะผู้นำ |
| | | | | 206020 2 | ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือและสนับสนุนทีมงานให้คำแนะนำ ช่วยเหลือและสนับสนุนทีมงาน |
| 207 | บริหารการเปลี่ยนแปลงและเป็นคู่คิดเชิงธุรกิจ | 20700 | บริหารการเปลี่ยนแปลงและเป็นคู่คิดเชิงธุรกิจ | 2070001 | บริหารการเปลี่ยนแปลง |
| | | | | 207000 2 | สร้างความน่าเชื่อถือและโน้มน้าวให้ผู้อื่นเห็นชอบและปฏิบัติตาม |
| | | | | 207000 3 | เป็นคู่คิดเชิงธุรกิจ และคู่คิดเชิงกลยุทธ์องค์การ (Business & Strategic Partnering) |
| | | | | 207000 4 | บริหารสถานการณ์วิกฤต |

| หน้าที่หลัก Key Function | | หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence | | หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence | |
|---|---|---|---|---|---|
| **รหัส** | **คำอธิบาย** | **รหัส** | **คำอธิบาย** | **รหัส** | **คำอธิบาย** |
| 208 | บริหารความหลากหลาย | 20800 | บริหารความหลากหลาย | 2080001 | ให้ความรู้และสร้างความตระหนักในคุณค่าของความแตกต่างหลากหลาย |
| | | | | 2080002 | สร้างบรรยากาศของการหลอมรวมความแตกต่างหลากหลายของบุคคลเข้าด้วยกัน |
| | | | | 2080003 | บริหารความขัดแย้งในองค์การ |
| | | | | 2080004 | บริหารความแตกต่างทางวัฒนธรรม |

**คำอธิบาย**

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่ (ต่อ) เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานหลังจากได้หน้าที่หลัก (Key Function) เพื่อให้ได้ หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence) และหน่วยสมรรถนะย่อย (Element of Competence)

**1. รหัสหน่วยสมรรถนะ** 10101

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** วิเคราะห์องค์การ และสภาพแวดล้อม

**3. ทบทวนครั้งที่** 1 / 2564

**4. สร้างใหม่** ☐ **ปรับปรุง** ☑

**5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)**

TSCO 1232.20 : ผู้จัดการฝ่ายบุคคล
ISCO 1212 : ผู้จัดการด้านทรัพยากรบุคคล

ISCO 1212 ผู้จัดการด้านทรัพยากรบุคคล

**6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)**

สามารถวิเคราะห์เป้าหมาย กลยุทธ์องค์การ นโยบาย และแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลในปัจจุบัน รวมถึงความสามารถในการศึกษาและวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและปัจจัยภายนอกที่เปลี่ยนแปลง และมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจขององค์การ

**7. สำหรับระดับคุณวุฒิ**

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☑ | ☐ | ☐ |

**8. กลุ่มอาชีพ (Sector)**

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

**9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)**

N/A

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

N/A

**11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)**

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 1010101<br>อธิบายแนวคิดและหลักการบริหารองค์การและทรัพยากรบุคคล | 1.1 อธิบายแนวคิดหลักการบริหารจัดการองค์การ<br>และทรัพยากรบุคคล ความหมาย วัตถุประสงค์<br>ความต้องการของมนุษย์<br>ความแตกต่างของมนุษย์กับทรัพยากรบุคคลอื่น การจูงใจ<br>1.2 ประยุกต์ใช้แนวคิดหลักการบริหารจัดการองค์การ<br>และทรัพยากรบุคคล ในการวางแผน<br>และดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้ | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน |

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 1010102 วิเคราะห์เป้าหมาย กลยุทธ์องค์กร นโยบาย และแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลในปัจจุบัน | 2.1 วิเคราะห์ลักษณะธุรกิจที่องค์การดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน เป้าหมาย กลยุทธ์องค์กร ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร นโยบายการบริหารองค์กร รวมถึงสภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการดำเนินธุรกิจขององค์การ เพื่อจัดทำยุทธศาสตร์ และแผนงานบริหารทรัพยากรบุคคล<br>2.2 วิเคราะห์ และประยุกต์ใช้ระบบ เครื่องมือ และกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน อาทิ อัตรากำลัง การสรรหาว่าจ้าง ค่าตอบแทน ระบบสมรรถนะบุคลากร ฯลฯ รวมถึงความสัมพันธ์เชื่อมโยงของระบบงานต่างๆ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายในการดำเนินงานขององค์การ | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน |
| 1010103 ศึกษาและวิเคราะห์สภาพแวดล้อม และปัจจัยภายนอกที่เปลี่ยนแปลง และมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจขององค์กร | 3.1 สามารถอธิบายสภาพแวดล้อม และปัจจัยภายนอกที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์ผลกระทบที่มีต่อการดำเนินธุรกิจขององค์กร และการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมถึงโอกาส และข้อจำกัด เช่น คู่แข่ง คู่ค้าทางธุรกิจ กฎหมาย เทคโนโลยี และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป เป็นต้น | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน |

**12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)**

N/A

**13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)**

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1) ทักษะในการค้นคว้า รวบรวม และแยกแยะข้อมูล

2) ทักษะในการคิดวิเคราะห์สถานการณ์

3) ทักษะในการวางแผนยุทธศาสตร์

4) ทักษะในการตัดสินใจ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1) ความรู้เกี่ยวกับธุรกิจ เป้าหมาย และกลยุทธ์องค์การ ค่านิยมวัฒนธรรมองค์การ และนโยบายการบริหารองค์การ

2) ความรู้เกี่ยวกับแนวคิดหลักการบริหารจัดการองค์การและทรัพยากรบุคคล ความหมาย วัตถุประสงค์ ความต้องการของมนุษย์ ความแตกต่างของมนุษย์กับทรัพยากรบุคคลอื่น การจูงใจ

3) ความรู้เกี่ยวกับระบบ เครื่องมือ และกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การที่มีอยู่ในปัจจุบัน

4) ความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างองค์การ หน่วยงาน ตำแหน่งงาน และกลไกการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบทบาทภาระหน้าที่ของผู้บริหาร และหน่วยงานทรัพยากรบุคคล

5) ความรู้เกี่ยวกับสภาพแวดล้อม และปัจจัยภายนอกที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์ผลกระทบที่มีต่อการดำเนินธุรกิจขององค์การ และการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมถึงโอกาส และข้อจำกัด เช่น คู่แข่ง คู่ค้าทางธุรกิจ กฎหมาย เทคโนโลยี และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป เป็นต้น

**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 บทบาทภาระหน้าที่และระบบบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีในองค์การ

2) ตัวอย่างโครงสร้างองค์การและหน่วยงาน บทบาทภาระหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์การ

3) ตัวอย่างผลการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมภายนอก

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

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

**15. ขอบเขต (Range Statement)**

1. กลยุทธ์องค์การ หมายถึง ศาสตร์และศิลป์แห่งการวางแผนและดำเนินงานขององค์การ เพื่อให้องค์การบรรลุเป้าหมาย

2. การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ หมายถึง การเชื่อมโยงระหว่างการบริหารทรัพยากรบุคคลกับกลยุทธ์การดำเนินงานขององค์การ เพื่อสนับสนุนกลยุทธ์องค์การและสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์การ เพื่อให้องค์การได้รับประโยชน์สูงสุดจากการใช้ทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มคุณค่า (Value Added) ให้กับองค์การและมีส่วนสำคัญในการผลักดันองค์การให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมาย และสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันให้กับองค์การอย่างยั่งยืน (Sustainable Competitive Advantage)

3. โครงสร้างและกลไก หมายรวมถึงโครงสร้างการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยภาพรวมขององค์การ ซึ่งเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง และหน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคลเอง รวมถึงกลไกการดำเนินงานต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล คณะกรรมการ และคณะทำงานชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. ข้อมูลสภาพแวดล้อม หมายถึง สภาพแวดล้อม และปัจจัยภายนอกที่เกี่ยวข้องกับองค์การทั้งปัจจุบัน และแนวโน้มที่เปลี่ยนแปลงไปอันคาดคะเนได้ว่าจะกระทบต่อองค์การในอนาคต

5. ยุทธศาสตร์องค์กร ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธธุรกิจ 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 การบริหารงานองค์การ ให้เกิดผลสำเร็จอย่างรอบด้าน หลากหลายมิติ สมดุล และเป็นเหตุเป็นผลต่อกัน

9. โครงสร้างและกลไก หมายรวมถึงโครงสร้างการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยภาพรวมขององค์การ ซึ่งเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง และหน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคลเอง รวมถึงกลไกการดำเนินงานต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล คณะกรรมการ และคณะทำงานชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)**

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน
และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก

2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์

3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

**1. รหัสหน่วยสมรรถนะ** 10102

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** การวางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากร

**3. ทบทวนครั้งที่** 1 / 2564

**4. สร้างใหม่** ☐ **ปรับปรุง** ☑

**5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)**

TSCO 1232.20 : ผู้จัดการฝ่ายบุคคล
ISCO 1212 : ผู้จัดการด้านทรัพยากรบุคคล

ISCO 1212 ผู้จัดการด้านทรัพยากรบุคคล

**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)**

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

**9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)**

N/A

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

N/A

**11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)**

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 1010201 กำหนดเป้าหมาย<br>และทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคล | 1.1 เข้าใจเป้าหมายของข้อมูลที่จะใช้<br>กำหนดแนวทางในการเก็บรวบรวมข้อมูล<br>สรรหาและเลือกใช้เครื่องมือที่เหมาะสมในการเก็บรวบรวม<br>และวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก<br>1.2 วิเคราะห์ช่องว่างระหว่างเป้าหมาย<br>กับสภาพความเป็นจริงปัจจุบัน ปัญหา สาเหตุ<br>และแนวทางปรับปรุงพัฒนา | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน<br>แฟ้มสะสมผลงาน |
| 1010202 วางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล | 2.1 วางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวม<br>วางแผนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย<br>วิเคราะห์และประเมินทรัพยากรที่ต้องใช้<br>จัดทำงบประมาณการบริหารทรัพยากรบุคคล<br>รวมถึงกำหนดเวลาในการดำเนินงาน<br>2.2 สร้างการมีส่วนร่วมของผู้บริหารหน่วยงาน<br>ที่ร่วมวางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล<br>แสดงความสามารถในการนำการสัมมนาเชิงปฏิบัติการผู้บริหา<br>ร การระดมความคิด<br>การหาข้อสรุปที่เป็นที่ยอมรับของทุกฝ่าย | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน<br>แฟ้มสะสมผลงาน |

**12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)**

N/A

**13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)**

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1) มีทักษะในการกำหนดแนวทางในการเก็บรวบรวมข้อมูล

2) มีทักษะในการสรรหาและเลือกใช้เครื่องมือที่เหมาะสมในการเก็บรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก

3) ทักษะในการวิเคราะห์ช่องว่างระหว่างเป้าหมาย กับสภาพความเป็นจริงปัจจุบัน ปัญหา สาเหตุ และแนวทางปรับปรุงพัฒนา

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1) ความรู้เกี่ยวกับเป้าหมายของข้อมูลที่จะใช้

2) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำกลยุทธ์ในระดับองค์การ และกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

3) ความรู้เกี่ยวกับเป้าหมายและทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับกลยุทธ์องค์การ

4) ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ช่องว่างระหว่างเป้าหมาย กับสภาพความเป็นจริงปัจจุบัน ปัญหา สาเหตุ และแนวทางปรับปรุงพัฒนา

5) ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวม วางแผนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย วิเคราะห์และประเมินทรัพยากรที่ต้องใช้ จัดทำงบประมาณการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมถึงกำหนดเวลา

6) ความรู้เกี่ยวกับการมีบทบาทในการสร้างการมีส่วนร่วมวางแผน และการดำเนินงานกับผู้บริหาร

**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) ตัวอย่างระบบบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีในองค์การ

2) ตัวอย่างกระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่เคยทำ

3) ตัวอย่างแผนกลยุทธ์ที่มี

4) แผนและแนวทางการดำเนินการกำหนดกลยุทธ์

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

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

**15. ขอบเขต (Range Statement)**

1. เครื่องมือในการเก็บรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก เช่น การตรวจสอบกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Audit) การสำรวจความพึงพอใจหรือความผูกพันของพนักงานต่อองค์การ (Employee Satisfaction/Engagement Survey) การจัดทำแบบสำรวจต่าง ๆ (Questionnaire) การจัดทำ Benchmarking , Work Process Analysis รวมถึงสามารถเก็บรวบรวมข้อมูล โดยการสัมภาษณ์ผู้บริหาร การทำ Focus Group หรือสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

2. การวางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง ความรู้ความสามารถ ในการวิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรบุคคลขององค์การในปัจจุบันและอนาคต และวางแผนงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่เชื่อมโยงกับกลยุทธ์องค์การ เพื่อสร้างความสามารถขององค์การ กำหนดทิศทางการดำเนินงานที่ชัดเจน และบูรณาการระบบและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความมั่นใจว่าองค์การ จะมีทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพ ในจำนวนที่เพียงพอ และเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้องค์การสามารถปฏิบัติภารกิจบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

3. การวิเคราะห์ช่องว่างระหว่างเป้าหมาย กับสภาพความเป็นจริงปัจจุบัน ปัญหา สาเหตุ และแนวทางปรับปรุงพัฒนา หมายถึง สามารถแยกแยะความแตกต่างและระยะห่างระหว่างเป้าหมายที่องค์การคาดหวัง กับสภาพความเป็นจริงในปัจจุบัน แยกแยะปัญหา สาเหตุของปัญหา

และแนวทางที่ต้องปรับปรุงพัฒนา

4. กลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล คือแผนงานที่บูรณาการเข้ากับการจัดการองค์การและกลยุทธ์ทางธุรกิจอย่างเป็นระบบ เกี่ยวเนื่องกัน มิได้มองแต่เพียงเป็นกระบวนการย่อยที่แยกออกจากส่วนอื่น

**16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)**

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน

และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก

2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์

3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

**1. รหัสหน่วยสมรรถนะ** 10103

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** กำหนดแนวทางการพัฒนาและเชื่องโยง

**3. ทบทวนครั้งที่** 1 / 2564

**4. สร้างใหม่** ☐ **ปรับปรุง** ☑

**5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)**

TSCO 1232.20 : ผู้จัดการฝ่ายบุคคล
ISCO 1212 : ผู้จัดการด้านทรัพยากรบุคคล

**6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)**

สามารถกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบ โครงสร้าง สมรรถนะบุคลากร และวัฒนธรรมองค์การ เพื่อให้เชื่อมโยงระบบ และกลไกการทำงานให้สอดคล้องกัน รวมถึงความสามารถในการวิเคราะห์ความเสี่ยง และสามารถเสนอแนวทางการบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

**7. สำหรับระดับคุณวุฒิ**

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☑ | ☐ | ☐ |

**8. กลุ่มอาชีพ (Sector)**

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

**9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)**

N/A

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

N/A

**11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)**

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 1010301 กำหนดแนวทางการพัฒนาระบบ<br>โครงสร้างหน่วยงาน สมรรถนะบุคลากร<br>และวัฒนธรรมองค์การ | 1.1 กำหนดแนวทางการพัฒนาระบบ เครื่องมือ<br>และกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล<br>1.2 กำหนดโครงสร้างหน่วยงาน บทบาทภาระหน้าที่<br>และกลไกการบริหารฯที่เกี่ยวข้อง<br>สมรรถนะบุคลากรของหน่วยงาน และวัฒนธรรมองค์การ | การสัมภาษณ์<br>แฟ้มสะสมผลงาน<br>ข้อสอบข้อเขียน |
| 1010302 เชื่อมโยงระบบ<br>และกลไกการทำงานให้สอดคล้องกัน รวมถึงวิเคราะห์<br>และบริหารความเสี่ยงในการบริหารทรัพยากรบุคคล. | 2.1 เชื่อมโยงระบบ<br>และกลไกการทำงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกัน<br>2.2<br>วิเคราะห์ความเสี่ยงและแนวทางการบริหารความเสี่ยงในการ<br>บริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การ<br>เพื่อกำหนดแนวทางการป้องกัน | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน |

**12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)**

N/A

**13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)**

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1) ทักษะในวิเคราะห์ความเสี่ยง และการบริหารความเสี่ยงด้านทรัพยากรบุคคลขององค์การ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1) ความรู้เกี่ยวกับระบบงานการบริหารทรัพยากรบุคคลต่าง ๆ ทุกด้าน เครื่องมือ และกระบวนการและบูรณาการของระบบต่าง ๆ

2) ความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างหน่วยงานและกลไกการบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์การ บทบาทหน้าที่เปลี่ยนแปลงไปในการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ สมรรถนะบุคลากรหน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคล และวัฒนธรรมองค์การ และหน่วยงาน

3) ความรู้ในความสัมพันธ์เชื่อมโยงของทุกระบบ

4) ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ความเสี่ยง และการบริหารความเสี่ยงด้านทรัพยากรบุคคลขององค์การ

**14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)**

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1) อธิบายแนวทางการพัฒนาระบบ เครื่องมือ และกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

2) อธิบายการโครงสร้างหน่วยงาน บทบาทภาระหน้าที่ และกลไกบริหารที่เกี่ยวข้อง

3) อธิบายการเชื่อมโยงระบบ และกลไกการทำงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกัน

4) อธิบายความเสี่ยงและแนวทางการบริหารความเสี่ยงในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การ

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1) ตัวอย่างผลงาน หรือระบบงานบริหารทรัพยากรบุคคลที่เคยจัดทำ

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

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

2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือ ใช้แบบสัมภาษณ์

**15. ขอบเขต (Range Statement)**

1. ความเสี่ยง หมายถึง ความเสี่ยงขององค์การ ที่เกิดจากการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

2. การบริหารความเสี่ยง คือ การจัดการความเสี่ยง โดยการคาดการณ์เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และลดผลกระทบของความไม่แน่นอน ของโอกาสจะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่าที่อาจจะเกิดขึ้นกับองค์การ ทั้งนี้เพื่อให้องค์การสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)**

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก

2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์

3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

**1. รหัสหน่วยสมรรถนะ** 10104

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดผลงาน และวางแผนการดำเนินงาน

**3. ทบทวนครั้งที่** 1 / 2564

**4. สร้างใหม่** ☐ **ปรับปรุง** ☑

**5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)**

TSCO 1232.20 : ผู้จัดการฝ่ายบุคคล
ISCO 1212 : ผู้จัดการด้านทรัพยากรบุคคล

ISCO 1212 ผู้จัดการด้านทรัพยากรบุคคล

**6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)**

สามารถกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดผลงานการบริหารทรัพยากรบุคคล และแนวทางการถ่ายทอดเป้าหมายสู่หน่วยงาน และวานแผนการดำเนินงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

**7. สำหรับระดับคุณวุฒิ**

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☑ | ☐ | ☐ |

**8. กลุ่มอาชีพ (Sector)**

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

**9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)**

N/A

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

N/A

**11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)**

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 1010401 กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดผลงานการบริหารทรัพยากรบุคคล และแนวทางการถ่ายทอดเป้าหมายสู่หน่วยงาน | 1.1 สามารถกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดผลงาน แผนการดำเนินงาน และกรอบระยะเวลาได้<br>1.2 สามารถกำหนดแนวทางการถ่ายทอดเป้าหมาย และตัวชี้วัดผลงาน สู่หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานการบริหารทรัพยากรบุคคลตามลำดับชั้น | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน |
| 1010402 วางแผนการดำเนินงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล | 2.1<br>จัดทำแผนปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อบรรลุเป้าหมาย<br>2.2<br>สื่อสารแผนการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจ และสามารถปฏิบัติได้ | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน |

**12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)**

N/A

**13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)**

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1) ทักษะในการกำหนดตัวชี้วัดผลงานการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecards)

2) ทักษะวางแผนการดำเนินงานเพื่อบรรลุเป้าหมาย

3) ทักษะการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลงาน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1) ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดผลงานการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecards) รวมถึงแผนการดำเนินงาน และกรอบระยะเวลา

2) ความรู้เกี่ยวกับตัวชี้วัดผลงานการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecards)

3) ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนการดำเนินงาน และกรอบระยะเวลา

4) ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลงาน

**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 รายงานตัวชี้วัดผลงานและการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การ

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ใบผ่านงาน 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)**

N/A

**17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)**

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก

2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์

3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

**1. รหัสหน่วยสมรรถนะ** 10105

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** วางแผนการดำเนินงาน และจัดทำเอกสารกลยุทธ์

**3. ทบทวนครั้งที่** 1 / 2564

**4. สร้างใหม่** ☐ **ปรับปรุง** ☑

**5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)**

TSCO 1232.20 : ผู้จัดการฝ่ายบุคคล
ISCO 1212 : ผู้จัดการด้านทรัพยากรบุคคล

ISCO 1212 ผู้จัดการด้านทรัพยากรบุคคล

**6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)**

สามารถวางแผนการดำเนินงานและแผนการสื่อความ รวมถึงการจัดทำเอกสารแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลและนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อขออนุมัติ

**7. สำหรับระดับคุณวุฒิ**

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☑ | ☐ | ☐ |

**8. กลุ่มอาชีพ (Sector)**

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

**9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)**

N/A

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

N/A

**11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)**

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 1010501 วางแผนการดำเนินงานและแผนการสื่อความ | 1.1 จัดทำแผนการดำเนินงานตามกลยุทธ์<br>1.2 จัดทำแผนการสื่อความเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน |
| 1010502<br>จัดทำเอกสารแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่สมบูรณ์ | 2.1<br>รวบรวมและจัดทำเอกสารแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่สมบูรณ์<br>2.2 เตรียมและนำเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติแผนดำเนินงาน | ข้อสอบข้อเขียน<br>แฟ้มสะสมผลงาน |

**12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)**

N/A

**13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)**

(ก) ความต้องการด้านทักษะ
1) ทักษะในการนำเสนอโครงการ
2) ทักษะการบริหารการเปลี่ยนแปลง

(ข) ความต้องการด้านความรู้
1) ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง การจัดทำแผนการดำเนินงานเปลี่ยนแปลง และแผนการสื่อความ รวมถึงปัจจัยแห่งความสำเร็จ
2) ความรู้เกี่ยวกับการรวบรวมและจัดทำเอกสาร รายงาน และเอกสารนำเสนอ (Presentation)

**14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)**

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1) อธิบายการจัดทำแผนการดำเนินงานตามกลยุทธ์ แผนการสื่อความ

2) อธิบายการจัดทำเอกสารแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1) ตัวอย่างผลงาน รายงานแผนการดำเนินการเปลี่ยนแปลง และแผนการสื่อความ

2) พิจารณาความสามารถในการสื่อความ

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ใบผ่านงาน 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 เพื่อสนับสนุนให้องค์การและบุคลากร สามารถปรับตัว และตอบรับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)**

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก

2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์

3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

**1. รหัสหน่วยสมรรถนะ** 10201

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** ศึกษาข้อมูลอัตรากำลังของภายในองค์กร และสภาพแวดล้อมภายนอก

**3. ทบทวนครั้งที่** 1 / 2564

**4. สร้างใหม่** ☐ **ปรับปรุง** ☑

**5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)**

TSCO 2412.20 : นักวิเคราะห์งานอาชีพ
ISCO 2423 : ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคล

ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

**6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)**

สามารถศึกษาข้อมูลอัตรากำลังภายในองค์กร และศึกษาสภาพแวดล้อมแวดล้อมภายนอก อุปสงค์และอุปทานของตลาดแรงงาน

**7. สำหรับระดับคุณวุฒิ**

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☑ | ☐ | ☐ |

**8. กลุ่มอาชีพ (Sector)**

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

**9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)**

N/A

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

N/A

**11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)**

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 1020101 ศึกษาข้อมูลอัตรากำลังภายในองค์กร | 1) วิเคราะห์แผนภาพข้อมูลบุคลากรในปัจจุบันขององค์กร อาทิ เพศ อายุ ประสบการณ์ ผลงาน ประวัติการพัฒนา และอื่นๆ<br>2) พิจารณาระดับสมรรถนะของบุคลากรในองค์การ ณ ปัจจุบัน<br>3) ศึกษา และสังเคราะห์ผลการบริหารงานบุคลากรด้านต่างๆ รวมถึงสถิติข้อมูลด้านบุคลากร อย่างเชื่อมโยง อาทิ อัตราการลาออก แผนเส้นทางเติบโตสายอาชีพ จำนวน Talent ในองค์การ อัตราการทำงานล่วงเวลา และอื่นๆ<br>4) วิเคราะห์ปัญหาด้านอัตรากำลังขององค์การ | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน<br>แฟ้มสะสมผลงาน |
| 1020102 ศึกษาสภาพแวดล้อมแวดล้อมภายนอก อุปสงค์และอุปทานของตลาดแรงงาน | 1) รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลดัชนีด้านแรงงาน ทั้งในปัจจุบัน และอนาคต<br>2) ศึกษาข้อมูลอัตรากำลังคู่แข่ง<br>3) วิเคราะห์การค้า และการเคลื่อนย้ายแรงงานระหว่างประเทศ<br>4) ศึกษาข้อมูลกฎหมายแรงงานในและต่างประเทศ | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน<br>แฟ้มสะสมผลงาน |

**12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)**

N/A

**13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)**

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1) ทักษะการวิเคราะห์ปัญหา และข้อจำกัดด้านอัตรากำลัง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1) ความรู้เกี่ยวกับดัชนีด้านแรงงานต่างๆ

2) ความรู้เกี่ยวกับแผนภาพประชากร (Demographic)

3) ความรู้เกี่ยวกับหลักการ และความเชื่อมโยงของงานบริหารทรัพยากรบุคคลกับอัตรากำลัง

**14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)**

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1) ระบุหรืออธิบายดัชนีด้านแรงงานต่างๆ

2) จัดทำแผนภาพประชากร (Demographic)

3) ระบุหรืออธิบายหลักการ และความเชื่อมโยงของงานบริหารทรัพยากรบุคคลกับอัตรากำลัง

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1) แผนภาพประชากร (Demographic) อัตรากำลัง

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์กับสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

**15. ขอบเขต (Range Statement)**

ศึกษาข้อมูลอัตรากำลังภายในองค์กร และสภาพแวดล้อมภายนอกทั้งในและต่างประเทศอย่างน้อยในระดับภูมิภาคอาเซียน

**16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)**

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากแฟ้มสะสมผลงานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า หากไม่ชัดเจนหรือมีปริมาณเพียงพอให้เชื่อถือได้ ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก

2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์เชิงเทคนิค

3) ประเมินภาคความรู้ด้วยเอกสารรับรองการศึกษาฝึกอบรม

4) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

**1. รหัสหน่วยสมรรถนะ** 10207

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** บริหารแผนอัตรากำลัง

**3. ทบทวนครั้งที่** 1 / 2564

**4. สร้างใหม่** ☐ **ปรับปรุง** ☑

**5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)**

TSCO 2412.20 : นักวิเคราะห์งานอาชีพ
ISCO 2423 : ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคล

ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

**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)**

N/A

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

N/A

**11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)**

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 1020701 กำกับดูแล และผลักดันการดำเนินการตามแผน | 1) ตรวจสอบสถานะการปฏิบัติตามแผนอัตรากำลัง กระตุ้นให้คำปรึกษา<br>และผลักดันให้ผู้บริหารผลักดันการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาตามแผน<br>2) พิจารณาความเหมาะสม และอนุมัติการขออัตรากำลัง | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน<br>แฟ้มสะสมผลงาน |
| 1020702 ประเมินผล และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง | 1) เปรียบเทียบสถานะอัตรากำลังกับเป้าหมาย<br>2) ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน<br>แฟ้มสะสมผลงาน |

**12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)**

N/A

**13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)**

(ก) ความต้องการด้านทักษะ
1) ทักษะการวิเคราะห์การพิจารณาอนุมัติการขออัตรากำลัง เทียบกับแผนและเป้าหมายด้านอัตรากำลัง
2) ทักษะการโน้มน้าว ผลักดันให้ผู้บริหารหน่วยงานพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เดินตามเส้นทางการเติบโตตามแผนอัตรากำลัง

(ข) ความต้องการด้านความรู้
1) ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการทบทวน ปรับปรุงและพลิกแพลงแผนอัตรากำลังที่สอดคล้องกับเงื่อนไขและปัจจัยต่างๆ ของสถานการณ์อย่างเหมาะสม

**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 ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

**15. ขอบเขต (Range Statement)**

บริหารแผนอัตรากำลังในลักษณะของการสนับสนุน เข้าไปรับฟังปัญหา และข้อจำกัด มีส่วนร่วมในลักษณะเป็นพันธมิตร (Partner) ร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานในการกระตุ้นให้ผู้บริหารหน่วยงานผลักดันให้เกิดการบริหารอัตรากำลังเป็นไปตามแผน

**16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)**

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากแฟ้มสะสมผลงานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า หากไม่ชัดเจนหรือมีปริมาณเพียงพอให้เชื่อถือได้ ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก

2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์เชิงเทคนิค

3) ประเมินภาคความรู้ด้วยเอกสารรับรองการศึกษาฝึกอบรม

**1. รหัสหน่วยสมรรถนะ** 10301

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การสรรหาคัดเลือกบุคลากร

**3. ทบทวนครั้งที่** 1 / 2564

**4. สร้างใหม่** ☐ **ปรับปรุง** ☑

**5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)**

TSCO 2412.20 : นักวิเคราะห์งานอาชีพ
ISCO 2423 : ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคล

ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

**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)**

N/A

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

N/A

**11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)**

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 1030101 กำหนดนโยบายการสรรหาคัดเลือกบุคคล | 1) กำหนดนโยบาย เจตนารมณ์<br>และแนวปฏิบัติงานสรรหาคัดเลือกจากภายนอก เช่น<br>การรับคนพิการ รับคนต่างชาติ การรับคนที่เคยต้องโทษ<br>คนที่เคยผ่านคดี คนที่เป็นโรค และเพศ<br>2) กำหนดนโยบายการจ้างพนักงานในองค์กร อาทิ<br>การจ้างพนักงานเก่า<br>การจ้างพนักงานที่มีความสัมพันธ์ส่วนตัวระหว่างพนักงาน<br>คู่สมรส บุตร | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน<br>แฟ้มสะสมผลงาน |
| 1030102 ศึกษาสภาพแวดล้อมและปัจจัยภายนอก | 1) ศึกษาดัชนี<br>และสภาวะการจ้างงานตลาดแรงงานในและต่างประเทศ<br>รูปแบบการจ้างกลุ่มงานต่างๆ ในตลาดแรงงาน<br>2) ติดตามเงื่อนไขกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงาน | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน<br>แฟ้มสะสมผลงาน |
| 1030103<br>สร้างแรงดึงดูดความสนใจในงานสรรหาคัดเลือกของบริษัท<br>(Corporate Branding) | 1) ศึกษา และวิเคราะห์กลยุทธ์ และข้อมูลการแข่งขัน<br>และแย่งตัวจากคู่แข่ง<br>2) สร้างแบรนด์ในงานสรรหาคัดเลือก | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน<br>แฟ้มสะสมผลงาน |

**12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)**

N/A

**13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)**

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1) ทักษะในการเขียนนโยบายการสรรหาคัดเลือกพนักงาน
2) ทักษะเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการจ้างงานของคู่แข่งขัน
3) ทักษะในการวิเคราะห์ความเปราะบางในการจ้างพนักงานที่มีความสัมพันธ์ส่วนบุคคลระหว่างพนักงาน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

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

**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 เจตนารมณ์ และแนวปฏิบัติงานสรรหาคัดเลือกขององค์การ

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์กับสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

**15. ขอบเขต (Range Statement)**

กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การสรรหาคัดเลือกบุคลากรที่สอดคล้องกับบริบทขององค์กร และสถานการณ์ อย่างยืดหยุ่น และครอบคลุมทั้งการสรรหาภายในและภายนอกองค์กร

**16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)**

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากแฟ้มสะสมผลงานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า หากไม่ชัดเจนหรือมีปริมาณเพียงพอให้เชื่อถือได้ ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

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

**1. รหัสหน่วยสมรรถนะ** 10302

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** วางแผนการสรรหา คัดเลือกบุคลากร

**3. ทบทวนครั้งที่** 1 / 2564

**4. สร้างใหม่** ☐ **ปรับปรุง** ☑

**5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)**

TSCO 2412.20 : นักวิเคราะห์งานอาชีพ
ISCO 2423 : ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคล

ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

**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)**

N/A

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

N/A

**11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)**

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 1030201 วางแผนกลยุทธ์การสรรหา (Sourcing Strategy) บุคลากร | 1) วางแผนกลยุทธ์การสรรหา คัดเลือก อาทิ<br>ช่วงระยะเวลาสรรหา<br>ประเภทของเครื่องมือที่เหมาะสมสำหรับใช้ในงานสรรหาคัดเลือกบุคลากร<br>2) วางแผนต้นทุนงานสรรหาคัดเลือก<br>3) สร้างกติกา หลักเกณฑ์การพิจารณาสรรหาคัดเลือก<br>4) กำหนดคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง (Job Specification) | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน<br>แฟ้มสะสมผลงาน |
| 1030202<br>สร้างเครือข่ายความสัมพันธ์ที่ดีกับแหล่งสรรหาบุคลากร (Networking) | 1) คัดเลือกเครือข่ายแหล่งรับสมัครงาน<br>ที่เหมาะสมขององค์การ<br>2) สร้างความสัมพันธ์ที่ดี<br>และให้การสนับสนุนแหล่งสรรหาเป้าหมาย อาทิ<br>การให้สปอนเซอร์แก่สถาบันการศึกษา | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน<br>แฟ้มสะสมผลงาน |

**12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)**

N/A

**13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)**

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1) ทักษะการจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการสรรหาคัดเลือก

2) ทักษะในการบริหารงบประมาณการสรรหาคัดเลือกขององค์กรที่คุ้มค่า

3) ทักษะการวิเคราะห์ และกำหนดคุณสมบัติผู้ดำรงตำแหน่งงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับค่านิยม และวัฒนธรรมองค์การ

4) ทักษะการวิเคราะห์ และสร้างความสัมพันธ์ที่ดี ในการสนับสนุนสถาบัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับแหล่งผู้สมัครเป้าหมาย

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1) ความรู้เกี่ยวกับแหล่งของผู้สมัครเป้าหมายขององค์กร

2) ความรู้เกี่ยวกับช่องทางการสรรหาคัดเลือกผู้สมัครงานที่มีประสิทธิภาพ และทันสมัย

**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 ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

**15. ขอบเขต (Range Statement)**

การวางแผนการสรรหา คัดเลือกบุคลากรเปรียบเสมือนเป็นแผนต้นแบบ (Master plan) ครอบคลุมในหลากหลายมิติ เพื่อใช้สำหรับเป็นแนวปฏิบัติและเป็นมาตรฐานการดำเนินงานสรรหาคัดเลือกบุคลากรที่เกิดประสิทธิภาพอย่างเป็นรูปธรรม

**16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)**

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากแฟ้มสะสมผลงานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า หากไม่ชัดเจนหรือมีปริมาณเพียงพอให้เชื่อถือได้ ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก

2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์เชิงเทคนิค

3) ประเมินภาคความรู้ด้วยเอกสารรับรองการศึกษาฝึกอบรม

4) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

**1. รหัสหน่วยสมรรถนะ** 10401

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** วิเคราะห์ข้อมูลด้านอัตราค่าตอบแทนของบริษัท และคู่แข่ง

**3. ทบทวนครั้งที่** 1 / 2564

**4. สร้างใหม่** ☐ **ปรับปรุง** ☑

**5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)**

TSCO 2412.20 : นักวิเคราะห์งานอาชีพ
ISCO 2423 : ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคล

ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

**6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)**

บุคคลต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการวิเคราะห์อัตราค่าตอบแทนของตลาด และวิเคราะห์ข้อมูลด้านค่าตอบแทนขององค์การ

**7. สำหรับระดับคุณวุฒิ**

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☑ | ☐ | ☐ |

**8. กลุ่มอาชีพ (Sector)**

สาขาวิชาชีพบริหารบุคคล

**9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)**

N/A

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

N/A

**11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)**

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 1040101 วิเคราะห์อัตราค่าตอบแทนของตลาด | 1)<br>วิเคราะห์ข้อมูลการจ่ายค่าจ้างค่าตอบแทนของตลาดและคู่แข่ง<br>2)<br>วิเคราะห์ดัชนีทางเศรษฐกิจที่เกี่ยวข้องกับการบริหารค่าตอบแทน อาทิ ผลิตภัณฑ์มวลรวมของประเทศ (GDP)<br>ดัชนีราคาผู้บริโภค (CPI) | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน<br>แฟ้มสะสมผลงาน |
| 1040102 วิเคราะห์ข้อมูลด้านค่าตอบแทนขององค์การ | 1)<br>วิเคราะห์ข้อมูลที่จำเป็นในการบริหารค่าตอบแทนในปัจจุบันขององค์การ อาทิ สัดส่วนการจ่ายเงินเดือน เงินได้อื่นและสวัสดิการประเภทต่าง ๆ<br>ค่าใช้จ่ายด้านค่าตอบแทนพนักงานต่อรายได้ขององค์การ<br>2)<br>กำหนดรูปแบบการวิเคราะห์ข้อมูลที่เหมาะสมต่อการนำไปใช้กำหนดนโยบายด้านค่าตอบแทนขององค์การ | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน<br>แฟ้มสะสมผลงาน |

**12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)**

N/A

**13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)**

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1) ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลค่าตอบแทน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1) ความรู้เกี่ยวกับการอ่านผลการสำรวจค่าตอบแทน

2) ความรู้เกี่ยวกับดัชนีทางเศรษฐกิจที่เกี่ยวข้องกับการบริหารค่าตอบแทน

3) ความรู้เกี่ยวกับหลักการบริหารค่าตอบแทน

**14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)**

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1) อธิบายได้ถึงวิธีการอ่านผลการสำรวจค่าตอบแทน และการนำข้อมูลไปใช้ในการวิเคราะห์ต่อ

2) อธิบายได้ถึงความหมายและความสำคัญของดัชนีทางเศรษฐกิจที่เกี่ยวข้องกับการบริหารค่าตอบแทน

3) อธิบายได้ถึงแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลค่าตอบแทนขององค์การ

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1) รายงานการวิเคราะห์ข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทนขององค์การเปรียบเทียบกับตลาดหรือคู่แข่ง

2) รายงานการวิเคราะห์ค่าตอบแทนปัจจุบันขององค์การ

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียน หรือตามหลักฐานที่ต้องแสดง ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน สมรรถนะย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

**15. ขอบเขต (Range Statement)**

สัดส่วนการจ่ายเงินเดือน เงินได้อื่น และสวัสดิการประเภทต่าง ๆ หมายถึง ค่าตอบแทนรวมที่พนักงานได้หนึ่งก้อน มีสัดส่วนเงินเดือนร้อยละเท่าใด เงินได้อื่นร้อยละเท่าใด และสวัสดิการร้อยละเท่าใด ใช้วิเคราะห์เพื่อออกแบบการจ่ายค่าตอบแทนพนักงานให้เหมาะสมกับงานและจูงใจ เช่น กลุ่มพนักงานขาย อาจมีสัดส่วนเงินเดือนไม่มาก แต่มีเงินได้อื่นในรูปแบบของค่าคอมมิชชั่นสูง เพื่อจูงใจให้สร้างผลงาน เป็นต้น

**16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)**

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานในกระบวนการประเมิน ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก

2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์เชิงเทคนิค

3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

**1. รหัสหน่วยสมรรถนะ** 10406

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** บริหารและประเมินผลการดำเนินงานค่าตอบแทน

**3. ทบทวนครั้งที่** 1 / 2564

**4. สร้างใหม่** ☐ **ปรับปรุง** ☑

**5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)**

TSCO 2412.20 : นักวิเคราะห์งานอาชีพ
ISCO 2423 : ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคล

ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

**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)**

N/A

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

N/A

**11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)**

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 1040601 บริหารค่าตอบแทนตามนโยบาย กลยุทธ์ และแนวปฏิบัติที่กำหนด | 1) จัดทำแผนงาน และงบประมาณเงินเดือนค่าจ้างและสวัสดิการต่าง ๆ ประจำเดือน การขึ้นเงินเดือน การเปลี่ยนแปลงอัตราเงินได้อื่น และสวัสดิการ<br>2) วางแผนการเงินในการบริหารค่าตอบแทนระยะยาวขององค์กร เช่น การประมาณการค่าใช้จ่ายล่วงหน้าสำหรับเงินเกษียณอายุ เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ รวมถึงกรณีเลิกจ้างพนักงาน เป็นต้น<br>3) วางแผนการบริหารสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ที่เหมาะสม เช่น บริหารเอง บริหารผ่านบริษัทประกันชีวิต แนวทางการเลือก และบริหารกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน<br>แฟ้มสะสมผลงาน |
| 1040602 ประเมินผลการดำเนินงานด้านค่าตอบแทน | 1) ประเมินค่าใช้จ่ายด้านค่าตอบแทนเปรียบเทียบกับงบประมาณที่วางไว้<br>2) สรุปความเห็น ให้ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะการใช้งบประมาณที่ไม่เป็นไปตามแผนงาน | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน<br>แฟ้มสะสมผลงาน |

**12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)**

N/A

**13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)**

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1) ทักษะในการคำนวณตามหลักสถิติเบื้องต้นและการจัดทำรายงาน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับค่าตอบแทน

2) ความรู้เกี่ยวกับประเภทค่าตอบแทนและหลักเกณฑ์การให้ค่าตอบแทนประเภทต่าง ๆ

**14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)**

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1) อธิบายได้ถึงประเภทค่าใช้จ่ายด้านพนักงานขององค์การ

2) อธิบายได้ถึงประเภทของสวัสดิการและแนวทางในการบริหารสวัสดิการ

3) อธิบายได้ถึงกฎหมาย กระบวนการ หลักเกณฑ์ และวิธีการคำนวณภาษีเงินได้ ประกันสังคม ฯลฯ การหักค่าจ้าง และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับค่าจ้างค่าตอบแทน

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1) แผนงานและงบประมาณเงินเดือน ค่าจ้าง และสวัสดิการต่าง ๆ ประจำเดือน

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)**

N/A

**17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)**

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานในกระบวนการประเมิน ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก

2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์เชิงเทคนิค

3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

**1. รหัสหน่วยสมรรถนะ** 10502

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** สร้าง เสริม และรักษาความสัมพันธ์ที่ดี

**3. ทบทวนครั้งที่** 1 / 2564

**4. สร้างใหม่** ☐ **ปรับปรุง** ☑

**5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)**

TSCO 2412.20 : นักวิเคราะห์งานอาชีพ
ISCO 2423 : ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคล

ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

**6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)**

สามารถวางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรมสร้างเสริม รักษาความสัมพันธ์
บริหารและจัดการความขัดแย้งระหว่างพนักงานและองค์การและให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการพนักงานสัมพันธ์

**7. สำหรับระดับคุณวุฒิ**

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☑ | ☐ | ☐ |

**8. กลุ่มอาชีพ (Sector)**

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

**9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)**

N/A

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

N/A

**11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)**

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 1050201 วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรมสร้างเสริม รักษาความสัมพันธ์ | 1.1 กำหนดเป้าหมาย และวางแผนการดำเนินกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์<br>1.2 ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน และนำเสนอผู้บริหาร | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน |
| 1050202 บริหารและจัดการความขัดแย้งระหว่างพนักงานและองค์การ | 2.1 รวบรวมข้อมูลความขัดแย้งที่เกิดขึ้น และวิเคราะห์สาเหตุ<br>2.2 วางแผน และดำเนินการแก้ไข รวมถึงประเมินผลการดำเนินการแก้ไขความขัดแย้ง | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน |
| 1050203 ให้คำแนะนำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับการพนักงานสัมพันธ์แก่ผู้บังคับบัญชา | 3.1 รับฟัง ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลของพนักงาน และผู้บังคับบัญชา เพื่อให้คำแนะนำ<br>3.2 ให้คำแนะนำปรึกษาแก่พนักงานและผู้บังคับบัญชา ในการดำเนินงานพนักงานสัมพันธ์ | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน |

**12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)**

N/A

**13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)**

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1) มีทักษะในการสื่อสาร เช่น การฟัง การถาม เป็นต้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน

2) ทักษะด้านการรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1) ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนงานพนักงานสัมพันธ์ และกิจกรรมการสร้างความสัมพันธ์

2) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารโครงการ และการดำเนินงานกิจกรรมการสร้างความสัมพันธ์

3) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารความขัดแย้ง

**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) ตัวอย่างแผนดำเนินงานสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงานและองค์การ

2) ตัวอย่างแนวทางการให้คำแนะนำแก่ผู้บริหารที่เกี่ยวกับการพนักงานสัมพันธ์

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

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

**15. ขอบเขต (Range Statement)**

การบริหารความขัดแย้ง หมายถึง การจัดการความขัดแย้งอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานระหว่างพนักงาน และระหว่างพนักงานกับองค์การ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงอันดีระหว่างกันได้

**16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)**

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก

2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์

3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

**1. รหัสหน่วยสมรรถนะ** 10503

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** บริหารระเบียบข้อบังคับ และมาตรการทางวินัย

**3. ทบทวนครั้งที่** 1 / 2564

**4. สร้างใหม่** ☐ **ปรับปรุง** ☑

**5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)**

TSCO 2412.20 : นักวิเคราะห์งานอาชีพ
ISCO 2423 : ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคล

ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

**6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)**

สามารถติดตาม และศึกษาข้อมูลถานการณ์ และกฎหมายแรงงาน จัดทำร่างและนำเสนอข้อบังคับการพนักงาน และระเบียบที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับนโยบาย และกฎหมาย เพื่อให้คำแนะนำแก่ผู้บังคับบัญชาในการพนักงานสัมพันธ์ การดูแล และกวดขันวินัยพนักงาน

**7. สำหรับระดับคุณวุฒิ**

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☑ | ☐ | ☐ |

**8. กลุ่มอาชีพ (Sector)**

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

**9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)**

N/A

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

N/A

**11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)**

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 1050301 ติดตาม และศึกษาข้อมูลสถานการณ์ และกฎหมายแรงงาน | 1.1 ติดตาม และรวบรวมข้อมูลสถานการณ์ และกฎหมายแรงงานที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ<br>1.2 วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลสถานการณ์แรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดมาตรการดำเนินการ | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน |
| 1050302 ร่างและนำเสนอข้อบังคับการพนักงาน และระเบียบที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับนโยบาย และกฎหมาย | 2.1 ร่าง ทบทวน และนำเสนอระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน<br>2.2 สื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการใช้บังคับตามกำหนดเวลา | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน |
| 1050303 ให้คำแนะนำแก่ผู้บังคับบัญชาในการพนักงานสัมพันธ์ การดูแล และกวดขันวินัยพนักงาน | 3.1 ให้ความรู้เกี่ยวกับการพนักงานสัมพันธ์ และระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานแก่ผู้บังคับบัญชา<br>3.2 ให้คำแนะนำในการพนักงานสัมพันธ์ และการดำเนินการทางวินัยแก่ผู้บังคับบัญชา | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน |

**12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)**

N/A

**13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)**

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1) ทักษะในการสื่อสาร และโน้มน้าว ความรู้กฎหมายแรงงาน และระเบียบข้อบังคับของบริษัท ฯ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1) ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการพนักงานสัมพันธ์ และความรู้กฎหมายแรงงาน

2) ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์แรงงาน และกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้อง

3) ความรู้เกี่ยวกับการจดทะเบียนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน และการบริหารระเบียบข้อบังคับให้สอดคล้องกับกฎหมายและนโยบายขององค์การอยู่เสมอ

4) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน เจตนารมณ์ และแนวปฏิบัติของระเบียบข้อบังคับฯ การสืบสวนสอบสวน และการดำเนินการทางวินัย

**14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)**

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1) อธิบายการรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ผลการประเมินผลานและสมรรถนะพนักงาน

2) อธิบายการจัดกลุ่มพนักงานเพื่อการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงานแต่ละกลุ่ม

3) อธิบายการวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงานให้เหมาะสมกับสมรรถนะของพนักงาน

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1) ตัวอย่างการร่างระเบียบข้อบังคับการพนักงาน

2) ใบรับรองการฝึกอบรมกฎหมายแรงงาน

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

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)**

N/A

**17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)**

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน

และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก

2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์

3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

**1. รหัสหน่วยสมรรถนะ** 10505

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** บริหารกลไก และกระบวนการพนักงานสัมพันธ์

**3. ทบทวนครั้งที่** 1 / 2564

**4. สร้างใหม่** ☐ **ปรับปรุง** ☑

**5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)**

TSCO 2412.20 : นักวิเคราะห์งานอาชีพ
ISCO 2423 : ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคล

ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

**6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)**

สามารจัดทำแผนบริหารกลไกการพนักงานสัมพันธ์ และดำเนินการรวมทั้งติดตามผลการบริหารกลไกการพนักงานสัมพันธ์

**7. สำหรับระดับคุณวุฒิ**

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☑ | ☐ | ☐ |

**8. กลุ่มอาชีพ (Sector)**

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

**9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)**

N/A

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

N/A

**11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)**

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 1050501 จัดทำแผนบริหารกลไกการพนักงานสัมพันธ์ | 1.1 จัดทำแผนบริหารกลไกการพนักงานสัมพันธ์ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ทั้งภายในและภายนอกองค์การ<br>1.2 สื่อสารกับผู้บริหาร และกลไกการพนักงานสัมพันธ์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อสร้างความเข้าใจระหว่างกัน | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน |
| 1050502 ดำเนินการ และติดตามผลการบริหารกลไกการพนักงานสัมพันธ์ | 2.1 ดำเนินงานตามแผนการบริหารกลไกการพนักงานสัมพันธ์<br>2.2 ประเมิน และปรับเปลี่ยนแผนงาน เพื่อให้การบริหารกลไกการพนักงานสัมพันธ์ เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด<br>2.3 เป็นตัวแทนองค์การในการเจรจาต่อรองกับกลไกพนักงานสัมพันธ์ เพื่อให้เป็นไปตามเกี่ยวกับการทำงาน และสอดคล้องกับนโยบายขององค์การ | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน |

**12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)**

N/A

**13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)**

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1) ทักษะในการสื่อสาร นโยบายและแนวปฏิบัติในงานพนักงานสัมพันธ์ขององค์การ

2) ทักษะในการเจรจาต่อรองกับกลไกแรงงานสัมพันธ์ เช่น สหภาพแรงงาน เป็นต้น

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และการวางแผนบริหารกลไกพนักงานสัมพันธ์

2) ความรู้เกี่ยวกับความสามารถในการบริหารกลไกพนักงานสัมพันธ์

**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 ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

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

**15. ขอบเขต (Range Statement)**

กลไกการแรงงานสัมพันธ์ หมายถึง ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการพนักงานสัมพันธ์ขององค์การทั้งภายในและภายนอกองค์การ เช่น ผู้บังคับบัญชา สหภาพแรงงาน หน่วยงานภาครัฐ เป็นต้น

**16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)**

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน

และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก

2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์

3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

**1. รหัสหน่วยสมรรถนะ** 10506

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** จัดการสื่อสารระหว่างองค์การและพนักงาน

**3. ทบทวนครั้งที่** 1 / 2564

**4. สร้างใหม่** ☐ **ปรับปรุง** ☑

**5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)**

TSCO 2412.20 : นักวิเคราะห์งานอาชีพ
ISCO 2423 : ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคล

ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

**6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)**

สามารถจัดทำแผนการสื่อสารระหว่างองค์การและพนักงานและดำเนินการ และติดตามผลการสื่อสาร

**7. สำหรับระดับคุณวุฒิ**

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☑ | ☐ | ☐ |

**8. กลุ่มอาชีพ (Sector)**

นักบริหารงานบุคคล

**9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)**

N/A

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

N/A

**11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)**

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 1050601 จัดทำแผนการสื่อสารระหว่างองค์การและพนักงาน | 1.1 ศึกษา วิเคราะห์<br>และกำหนดช่องทางการสื่อสารระหว่างองค์การกับพนักงาน<br>1.2 จัดทำแผนการสื่อสารภายในองค์การ | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน |
| 1050602 ดำเนินการ และติดตามผลการสื่อสาร | 2.1 ดำเนินการสื่อสารตามแผนงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ<br>2.2 ติดตาม และประเมินผล เพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน |

**12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)**

N/A

**13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)**

(ก) ความต้องการด้านทักษะ
1) ทักษะในการสื่อสาร ผู้สื่อ เนื้อหา ช่องทางและเครื่องมือ และผู้รับ และเป้าประสงค์ในการสื่อสาร
2) ทักษะในการวางแผน และประเมินโครงการ

(ข) ความต้องการด้านความรู้
1) ความรู้เกี่ยวกับหลักการสื่อสารในองค์การ

**14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)**

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1) อธิบายการจัดทำการสื่อสารภายในองค์การ

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1) ตัวอย่างแนวทางการสื่อสารในองค์การ

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

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

**15. ขอบเขต (Range Statement)**

1. การสื่อสารในองค์การ มีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างความเข้าใจให้ตรงกันในข้อมูล ข่าวสารจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของทุกคนในองค์การ
2. การสื่อสารจะต้องมีการกำหนดแผนงาน วิเคราะห์ข้อมูล ช่องทางการสื่อสาร ทำการสื่อสารและประเมินผล เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานสื่อสาร

**16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)**

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก

2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์

3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

**1. รหัสหน่วยสมรรถนะ** 10507

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** สร้างเสริมวัฒนธรรม และความรู้สึกผูกพันต่อองค์การ

**3. ทบทวนครั้งที่** 1 / 2564

**4. สร้างใหม่** ☐ **ปรับปรุง** ☑

**5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)**

TSCO 2412.20 : นักวิเคราะห์งานอาชีพ
ISCO 2423 : ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคล

ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

**6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)**

สามารถวางแผนและดำเนินการเสริมสร้างวัฒนธรรม และค่านิยมองค์การ รวมทั้งติดตาม และประเมินผลการเสริมสร้างวัฒนธรรม และค่านิยมองค์การ

**7. สำหรับระดับคุณวุฒิ**

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☑ | ☐ | ☐ |

**8. กลุ่มอาชีพ (Sector)**

นักบริหารงานบุคคล

**9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)**

N/A

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

N/A

**11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)**

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 1050701 วางแผนและ ดำเนินการเสริมสร้างวัฒนธรรม และค่านิยมองค์การ | 1.1 ศึกษาวิเคราะห์ค่านิยม และวัฒนธรรมขององค์การ<br>1.2 วางแผน ดำเนินการสร้าง เสริมค่านิยม และวัฒนธรรมองค์การที่พึงประสงค์ | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน |
| 1050702 ติดตาม และประเมินผลการเสริมสร้างวัฒนธรรม และค่านิยมองค์การ | 2.1 ติดตาม และประเมินผลการเสริมสร้างวัฒนธรรม และค่านิยมองค์การ<br>2.2 รายงานผล และให้คำแนะนำแก่ผู้บริหารในการสร้างเสริมวัฒนธรรม และค่านิยมองค์การ | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน |

**12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)**

N/A

**13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)**

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1) ทักษะในการบริหารการเปลี่ยนแปลง

2) ทักษะในการสรุป วิเคราะห์ จัดทำรายงาน

3) ทักษะในการสื่อสารและโน้มน้าว

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1) ความรู้เกี่ยวกับหลักการเรื่องค่านิยม และวัฒนธรรมองค์การ

**14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)**

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1) อธิบายความหมายของค่านิยมองค์การ

2) อธิบายแนวทางการนำค่านิยมองค์การไปใช้

3) อธิบายความสำคัญของวัฒนธรรมองค์การ

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1) ตัวอย่างแนวทาง และแผนการสร้างเสริมและรักษาค่านิยมขององค์การ

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

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

**15. ขอบเขต (Range Statement)**

1. การสื่อสารในองค์การ มีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างความเข้าใจให้ตรงกันในข้อมูล ข่าวสารจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของทุกคนในองค์การ
2. การสื่อสารจะต้องมีการกำหนดแผนงาน วิเคราะห์ข้อมูล ช่องทางการสื่อสาร ทำการสื่อสารและประเมินผล เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานสื่อสาร

**16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)**

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน

และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก

2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์

3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

**1. รหัสหน่วยสมรรถนะ** 10602

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** ออกแบบระบบบริหารผลงาน

**3. ทบทวนครั้งที่** 1 / 2564

**4. สร้างใหม่** ☐ **ปรับปรุง** ☑

**5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)**

TSCO 1232.20 : ผู้จัดการฝ่ายบุคคล, TSCO 2412.30 นักแนะแนวอาชีพ
ISCO 1212 : ผู้จัดการด้านทรัพยากรบุคคล, ISCO 2423 : ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคล

ISCO 1212 ผู้จัดการด้านทรัพยากรบุคคล
ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

**6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)**

บุคคลต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการกำหนดวิธีตั้งเป้าหมายเพื่อวัดความสำเร็จของงานและออกแบบกระบวนการบริหารผลงาน กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติ และแบบฟอร์มในการบริหารผลงาน และประเมินผลการใช้งานระบบบริหารผลงาน

**7. สำหรับระดับคุณวุฒิ**

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☑ | ☐ | ☐ |

**8. กลุ่มอาชีพ (Sector)**

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

**9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)**

N/A

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

N/A

**11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)**

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 1060201<br>กำหนดวิธีตั้งเป้าหมายเพื่อวัดความสำเร็จของงานและออกแบบกระบวนการบริหารผลงาน | 1) กำหนดวิธีการตั้งเป้าหมายเพื่อวัดความสำเร็จของงาน เช่น ตัวชี้วัดผลงานและตัวชี้วัดเชิงพฤติกรรม Objectives and Key Results (OKR) เป็นต้น<br>2) ออกแบบกระบวนการบริหารผลงานให้ครบวงจร ตั้งแต่การวางแผนผลงานจนถึงการประเมินและหารือผล รวมถึงการนำผลการประเมินเชื่อมโยงกับระบบอื่น ๆ ด้านบุคลากร เช่น การพัฒนาพนักงาน การให้รางวัล เป็นต้น | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน<br>แฟ้มสะสมผลงาน |
| 1060202 กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติ และแบบฟอร์มในการบริหารผลงาน | 1) จัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการบริหารผลงานแต่ละขั้นตอน เช่น การกำหนดเป้าหมายและวางแผนงาน การจัดการผลงาน การหารือผลงาน เป็นต้น<br>2) กำหนดสาระสำคัญของแบบฟอร์มต่าง ๆ ในการบริหารผลงาน เช่น แบบประเมินผลงาน แบบฟอร์มหารือผลงาน แผนการพัฒนารายบุคคล เป็นต้น | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน<br>แฟ้มสะสมผลงาน |

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 1060203 ประเมินผลการใช้งานระบบบริหารผลงาน | 1)<br>กำหนดหลักเกณฑ์ที่ใช้ประเมินความสำเร็จของระบบบริหารผลงาน<br>2)<br>สรุปประเด็นปัจจัยแห่งความสำเร็จและอุปสรรคของระบบบริหารผลงาน<br>3) จัดทำข้อเสนอในการปรับปรุงพัฒนาระบบบริหารผลงาน | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน<br>แฟ้มสะสมผลงาน |

**12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)**

N/A

**13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)**

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1) ทักษะในการใช้เครื่องมือประเภทต่าง ๆ เพื่อวัดผลสำเร็จของงาน

2) ทักษะในการออกแบบกระบวนการบริหารผลงาน

3) ทักษะในการคิดวิเคราะห์และเชื่อมโยง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1) ความรู้เกี่ยวกับแนวคิด ทฤษฎี และแนวปฏิบัติในการบริหารผลงาน

2) ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการบริหารผลงาน

3) ความรู้เกี่ยวกับการกำหนดตัวชี้วัดผลงาน

4) ความรู้เกี่ยวกับปัจจัยแห่งความสำเร็จในการบริหารผลงาน

**14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)**

14.1หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1) ระบุได้ถึงแนวคิดและวิธีการในการวัดความสำเร็จของงาน

2) อธิบายได้ถึงกระบวนการบริหารผลงาน

3) อธิบายได้ถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการบริหารผลงานแต่ละขั้นตอน

4) อธิบายได้ถึงองค์ประกอบของแบบฟอร์มบริหารผลงานและสาระสำคัญของแบบฟอร์ม

5) อธิบายได้ถึงปัจจัยแห่งความสำเร็จในการบริหารผลงาน

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1) เอกสารระบบบริหารผลงานขององค์การ

2) คู่มือการบริหารผลงานสำหรับหัวหน้างานและพนักงาน

3) แบบฟอร์มบริหารผลงานและแบบฟอร์มอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4) รายงานผลการดำเนินงานระบบบริหารผลงานขององค์การ/ 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)**

N/A

**17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)**

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานในกระบวนการประเมิน ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก

2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์เชิงเทคนิค

3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

**1. รหัสหน่วยสมรรถนะ** 10603

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** สื่อสารนโยบายและแนวปฏิบัติ

**3. ทบทวนครั้งที่** 1 / 2564

**4. สร้างใหม่** ☐ **ปรับปรุง** ☑

**5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)**

TSCO 1232.20 : ผู้จัดการฝ่ายบุคคล, TSCO 2412.30 นักแนะแนวอาชีพ
ISCO 1212 : ผู้จัดการด้านทรัพยากรบุคคล, ISCO 2423 : ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคล

ISCO 1212 ผู้จัดการด้านทรัพยากรบุคคล
ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

**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)**

N/A

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

N/A

**11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)**

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 1060301 ดำเนินการสื่อสารทั่วทั้งองค์การ | 1) กำหนดช่องทาง รูปแบบ วิธีการ<br>และเครื่องมือการสื่อสารการบริหารผลงาน<br>2) กำหนดเนื้อหาในการสื่อสาร<br>3) ถ่ายทอดหลักการแนวคิด<br>และกระบวนการการบริหารผลงานให้แก่ผู้บริหารและพนักงาน<br>นทุกระดับ | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน<br>แฟ้มสะสมผลงาน |
| 1060302 เตรียมความพร้อมหัวหน้างานและพนักงาน | 1) จัดการฝึกอบรมการใช้เครื่องมือต่าง ๆ<br>ในการบริหารผลงาน<br>2)<br>จัดฝึกอบรมทักษะที่จำเป็นสำหรับหัวหน้างานในการบริหารผ<br>ลงาน | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน<br>แฟ้มสะสมผลงาน |

**12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)**

N/A

**13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)**

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1) ทักษะการสื่อสาร

2) ทักษะการวางแผน

3) ทักษะการสอนแนะ (Coaching)

4) ทักษะการให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)

5) ทักษะการโน้มน้าวจูงใจ

6) ทักษะการสร้างแรงบันดาลใจ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1) ความรู้เกี่ยวกับแนวคิด ทฤษฎี และแนวปฏิบัติในการบริหารผลงาน

2) ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการบริหารผลงาน

3) ความรู้เกี่ยวกับทักษะที่จำเป็นสำหรับหัวหน้างานในการบริหารผลงาน

**14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)**

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1) อธิบายได้ถึงหลักการแนวคิด และกระบวนการบริหารผลงานขององค์การ

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 ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

**15. ขอบเขต (Range Statement)**

สื่อสารนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับระบบบริหารผลงานให้พนักงานในองค์การรับทราบและปฏิบัติตาม โดยมุ่งสร้างความเข้าใจร่วมกันผ่านช่องทางการสื่อสารที่หลากหลายเพมาะสมสำหรับพนักงานแต่ละกลุ่ม เช่น การประชุม การทำสื่อดิจิทัล การทำภาพอินโฟกราฟิก เป็นต้น รวมถึงเตรียมความพร้อมของหัวหน้างานในการใช้เครื่องมือต่าง ๆ ในการบริหารผลงานพร้อมฝึกอบรมทักษะที่จำเป็น

**16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)**

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานในกระบวนการประเมิน ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก

2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์เชิงเทคนิค

3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

**1. รหัสหน่วยสมรรถนะ** 10701

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** ศึกษาวิเคราะห์องค์กร เพื่อวิเคราะห์ความจำเป็นการเรียนรู้และพัฒนา

**3. ทบทวนครั้งที่** 1 / 2564

**4. สร้างใหม่** ☐ **ปรับปรุง** ☑

**5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)**

TSCO 2412.30 นักแนะแนวอาชีพ
ISCO 2423 : ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคล

ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

**6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)**

บุคคลต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในขององค์การและสภาพแวดล้อมภายนอก เพื่อระบุหาความจำเป็นในการเรียนรู้และพัฒนา (Need Analysis) ทั้งในระดับองค์การ ระดับฝ่ายและระดับบุคคล

**7. สำหรับระดับคุณวุฒิ**

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☑ | ☐ | ☐ |

**8. กลุ่มอาชีพ (Sector)**

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

**9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)**

N/A

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

N/A

**11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)**

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 1070101 ศึกษาสภาพองค์การในปัจจุบัน<br>และสภาพแวดล้อมภายนอก<br>เพื่อให้ทราบถึงสภาพแวดล้อมขององค์การในปัจจุบัน | 1)ศึกษาและวิเคราะห์วิสัยทัศน์ พันธกิจ<br>เป้าหมายขององค์การที่ต้องการ ทั้งในระยะสั้น และระยะยาว<br>2)ดำเนินการวิเคราะห์จุดแข็งและจุดอ่อนขององค์การ<br>(Strength and Weakness) และ สภาพแวดล้อมภายนอก<br>(Opportunity and Threats)<br>เพื่อทราบถึงสถานการณ์ขององค์การในปัจจุบัน<br>และค้นหาโอกาสและอุปสรรคที่มีผลต่อองค์การ | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน |

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 1070102 วิเคราะห์หาความจำเป็น ในการเรียนรู้และพัฒนา (Need Analysis) ในระดับองค์การ ระดับฝ่ายงาน และระดับบุคคล | 1)วิเคราะห์หาความจำเป็นในการเรียนรู้และพัฒนาในระดับองค์การ โดยพิจารณาจากผลการวิเคราะห์ในระดับองค์การ (Organizational level)<br>2)ดำเนินการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการเรียนรู้และพัฒนาในระดับฝ่ายงาน (Operational Level)<br>โดยพิจารณาจากภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ และระดับบุคคล (Individual level)<br>โดยพิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน<br>3)สรุปผลการวิเคราะห์ความจำเป็นในการเรียนรู้ และทำการเทียบเคียงกับสถานการณ์ด้านการเรียนรู้และพัฒนาของพนักงานในปัจจุบัน<br>เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดนโยบายด้านการเรียนรู้และพัฒนา | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน |

**12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)**

N/A

**13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)**

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1) สามารถเลือกใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์องค์การได้อย่างเหมาะสม

2) สามารถวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน และสภาพแวดล้อมภายนอกองค์การได้

3) สามารถรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่จำเป็นต่อการหาความจำเป็นในการเรียนรู้ ในระดับองค์การ ระดับหน่วยงาน และระดับพนักงานได้

4) สามารถนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลให้กับผู้บริหารระดับสูง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1) ความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายขององค์การ

2) ความรู้เกี่ยวกับหลักการวินิจฉัยองค์การ

3) ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการในการหาความจำเป็นในเรียนรู้และพัฒนา

4) ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือในการวินิจฉัยองค์การ

**14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)**

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1) อธิบายหลักการวินิจฉัยองค์การ หลักการวิเคราะห์องค์การ

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)ควรมีความรู้และประสบการณ์ในด้านการวิเคราะห์องค์การและหาความจำเป็นในการเรียนรู้และพัฒนามาก่อน เพื่อให้เห็นภาพรวมและเข้าใจการปฏิบัติ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

การหาความจำเป็นในการเรียนรู้และพัฒนา (Need Analysis) หมายถึง การวิเคราะห์หาหัวข้อหรือประเด็นที่พนักงานในองค์การจำเป็นต้องได้รับการเรียนรู้และพัฒนา

**16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)**

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากแฟ้มสะสมผลงานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า หากไม่ชัดเจนหรือมีปริมาณเพียงพอให้เชื่อถือได้ ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

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

**1. รหัสหน่วยสมรรถนะ** 10702

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การเรียนรู้และพัฒนา

**3. ทบทวนครั้งที่** 1 / 2564

**4. สร้างใหม่** ☐ **ปรับปรุง** ☑

**5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)**

TSCO 1232.20 : ผู้จัดการฝ่ายบุคคล, TSCO 2412.30 นักแนะแนวอาชีพ
ISCO 1212 : ผู้จัดการด้านทรัพยากรบุคคล, ISCO 2423 : ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคล

ISCO 1212 ผู้จัดการด้านทรัพยากรบุคคล
ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

**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)**

N/A

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

N/A

**11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)**

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 1070201<br>กำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์ด้านการเรียนรู้และพัฒนา | 1)จัดลำดับความสำคัญ (Prioritize)<br>ประเด็นด้านการเรียนรู้ที่พบจากผลการวิเคราะห์หาความจำเป็นด้านการเรียนรู้ในแต่ละระดับ<br>พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายการพัฒนาในระยะสั้น ระยะยาว<br>เพื่อจัดทำเป็นนโยบายการพัฒนาพนักงาน<br>2)กำหนดกรอบงบประมาณด้านการเรียนรู้และพัฒนา<br>ในภาพรวมขององค์การ<br>เพื่อที่จะใช้เป็นกรอบในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนา | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน<br>แฟ้มสะสมผลงาน |
| 1070202<br>จัดทำแผนและดำเนินการสื่อสารนโยบายและเป้าหมายด้านการเรียนรู้และพัฒนา | 1)กำหนดและจัดทำแผนการสื่อสารนโยบายการเรียนรู้ให้กับพนักงานได้รับทราบ<br>2)กำหนดและจัดทำแผนการสื่อสารเป้าหมาย<br>และแผนการเรียนรู้ให้กับพนักงานได้รับทราบ | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน<br>แฟ้มสะสมผลงาน |

**12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)**

หน่วยสมรรถนะ 10701 ศึกษาวิเคราะห์องค์กรเพื่อวิเคราะห์ความจำเป็นในการเรียนรู้และพัฒนา

**13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)**

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1) สามารถคิดวิเคราะห์ และจัดลำดับความสำคัญ ประเด็นด้านการเรียนรู้ที่พบได้

2) สามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องและจัดทำกรอบงบประมาณด้านการเรียนรู้ได้

3) สามารถสื่อสารและนำเสนอนโยบายและแผนกลยุทธ์ได้

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1) ความรู้เกี่ยวกับแนวคิดในการหาความจำเป็นในการเรียนรู้และพัฒนา

2) ความรู้เกี่ยวกับกานจัดทำแผนการสื่อสาร

3) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

**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 การวิเคราะห์หาหัวข้อหรือประเด็นที่พนักงานในองค์การจำเป็นต้องได้รับการเรียนรู้และพัฒนา

**16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)**

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากแฟ้มสะสมผลงานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า
หากไม่ชัดเจนหรือมีปริมาณเพียงพอให้เชื่อถือได้ ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

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

**1. รหัสหน่วยสมรรถนะ** 10703

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** ออกแบบและพัฒนาระบบการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล

**3. ทบทวนครั้งที่** 1 / 2564

**4. สร้างใหม่** ☐ **ปรับปรุง** ☑

**5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)**

TSCO 2412.30 นักแนะแนวอาชีพ
ISCO 2423 : ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคล

ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

**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)**

N/A

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

N/A

**11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)**

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 1070301<br>กำหนดวัตถุประสงค์และผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ต้องการ | 1)กำหนดวัตถุประสงค์ และผลลัพธ์ เป้าหมาย ด้านการเรียนรู้ที่ต้องการในแต่ละระดับทั้งภาพรวมในระดับองค์การ ระดับหน่วยงาน และระดับบุคคล<br>2)ดำเนินการสื่อสารและถ่ายทอดวัตถุประสงค์ และผลลัพธ์เป้าหมาย ด้านการเรียนรู้ ให้กับผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน<br>แฟ้มสะสมผลงาน |
| 1070302 ออกแบบ<br>วางแผนและกำหนดกิจกรรมการเรียนรู้และพัฒนา<br>เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การเรียนรู้ | 1)ออกแบบและจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และพัฒนาที่เหมาะสมในแต่ละระดับ<br>2)กำหนดรายละเอียดรูปแบบและกิจกรรมการเรียนรู้ในแผนการเรียนรู้ ที่สามารถตอบวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้<br>3)บริหารงบประมาณด้านการเรียนรู้และพัฒนาให้อยู่ในกรอบงบประมาณที่กำหนด | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน<br>แฟ้มสะสมผลงาน |

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 1070303 ออกแบบและพัฒนาเนื้อหาแนวทางการถ่ายทอดความรู้ | 1)ดำเนินการรวบรวมศึกษารูปแบบหรือกิจกรรมหรือแนวทางในการถ่ายโอนการเรียนรู้ และสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้<br>2)กำหนดรูปแบบหรือกิจกรรมหรือแนวทางเพื่อการถ่ายโอนการเรียนรู้ ที่เหมาะสมกับพนักงานในแต่ละระดับ<br>3) ออกแบบและพัฒนาเนื้อหาการเรียนรู้ที่ครอบคลุมและตอบวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน<br>แฟ้มสะสมผลงาน |
| 1070304 กำหนดแนวทางการประเมินผลการเรียนรู้พนักงาน | 1)จัดหาหรือออกแบบแนวทางในการประเมินการเรียนรู้และพัฒนาของพนักงาน<br>2)กำหนดเกณฑ์หรือปัจจัยในการประเมินการเรียนรู้ของพนักงาน<br>3) กำหนดแนวทางในการติดตามผลการเรียนรู้ของพนักงาน | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน |

**12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)**

N/A

**13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)**

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1) สามารถออกแบบและจัดทำแผนงานการเรียนรู้และพัฒนา

2) สามารถออกแบบและจัดทำรายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรมและพัฒนา

3) สามารถออกแบบและจัดทำแนวทางการประเมินผลการฝึกอบรมและพัฒนา

(ข) 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

**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

เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐาน โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

**15. ขอบเขต (Range Statement)**

การประเมินนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินสมรรถนะตามเกณฑ์การปฏิบัติงาน...ออกแบบและพัฒนาระบบการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล...โดยใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีร่วมกัน ได้แก่ การสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ และแฟ้มสะสมผลงาน

(ก) คำแนะนำ

ในการประเมินสมรรถนะนี้ด้วยวิธีการสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่สอบ

(ผู้ทำการสัมภาษณ์)ควรมีความรู้และประสบการณ์ในด้านการออกแบบและจัดทำการเรียนรู้และพัฒนามาก่อน เพื่อให้เห็นภาพรวมและเข้าใจกระบวนการในการปฏิบัติงาน

**16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)**

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากแฟ้มสะสมผลงานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า

หากไม่ชัดเจนหรือมีปริมาณเพียงพอให้เชื่อถือได้ ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก

2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์เชิงเทคนิค

3) ประเมินภาคความรู้ด้วยเอกสารรับรองการศึกษาฝึกอบรม

4) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

**1. รหัสหน่วยสมรรถนะ** 10707

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** เชื่อมโยงผลการเรียนรู้ กับระบบงานอื่น

**3. ทบทวนครั้งที่** 1 / 2564

**4. สร้างใหม่** ☐ **ปรับปรุง** ☑

**5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)**

TSCO 1232.20 : ผู้จัดการฝ่ายบุคคล, TSCO 2412.30 นักแนะแนวอาชีพ
ISCO 1212 : ผู้จัดการด้านทรัพยากรบุคคล, ISCO 2423 : ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคล

ISCO 1212 ผู้จัดการด้านทรัพยากรบุคคล
ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

**6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)**

บุคคลต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการนำผลการประเมินการเรียนรู้ของพนักงานไปสู่ระบบการพัฒนาอาชีพ และสามารถการนำผลการประเมินการเรียนรู้ของพนักงานไปสู่ระบบค่าตอบแทน

**7. สำหรับระดับคุณวุฒิ**

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☑ | ☐ | ☐ |

**8. กลุ่มอาชีพ (Sector)**

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

**9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)**

N/A

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

N/A

**11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)**

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 1070701<br>นำผลการประเมินการเรียนรู้ของพนักงานไปสู่ระบบการพัฒนาอาชีพ | 1)<br>ออกแบบแนวทางในการนำผลการประเมินจากการเรียนรู้ไปใช้ในงานด้านการพัฒนาอาชีพ<br>2) กำหนดและจัดทำรายละเอียด เกณฑ์ วิธีการต่างๆ ในการเชื่อมโยงผลการเรียนรู้ไปสู่ระบบการพัฒนาอาชีพ<br>3)<br>สื่อสารวิธีการเชื่อมโยงผลการเรียนรู้และพัฒนาสู่ระบบการพัฒนาอาชีพ ให้พนักงานได้รับทราบและเข้าใจอย่างทั่วถึง | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน<br>แฟ้มสะสมผลงาน |
| 1070702<br>นำผลการประเมินการเรียนรู้ของพนักงานไปสู่ระบบค่าตอบแทน | 1)<br>ออกแบบแนวทางในการนำผลการประเมินจากการเรียนรู้ไปใช้ในงานบริหารค่าตอบแทน<br>2) กำหนดและจัดทำรายละเอียด เกณฑ์ วิธีการต่างๆ ในการเชื่อมโยงผลการเรียนรู้ไปสู่ระบบค่าตอบแทน<br>3)<br>สื่อสารวิธีการเชื่อมโยงผลการเรียนรู้และพัฒนาสู่ระบบการบริหารค่าตอบแทน ให้พนักงานได้รับทราบและเข้าใจอย่างทั่วถึง | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน<br>แฟ้มสะสมผลงาน |

**12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)**

หน่วยสมรรถนะ 10703 ออกแบบและพัฒนาระบบการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล

**13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)**

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1) สามารถคิดวิเคราะห์ ออกแบบ ตัวแบบ (Model) หรือกรอบแนวคิด ในการเชื่อมโยงระบบการเรียนรู้และพัฒนาและระบบการพัฒนาอาชีพได้

2) สามารถคิดวิเคราะห์ ออกแบบตัวแบบ (Model) หรือกรอบแนวคิด ในการเชื่อมโยงระบบการเรียนรู้และพัฒนาและระบบการบริหารค่าตอบแทนได้

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1) ความรู้เกี่ยวกับระบบการเรียนรู้และพัฒนา

2) ความรู้เกี่ยวกับระบบการพัฒนาอาชีพ

3) ความรู้เกี่ยวกับระบบการบริหารค่าตอบแทน

**14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)**

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1) อธิบายหลักการและกระบวนการของระบบการเรียนรู้และพัฒนา

2) อธิบายหลักการและกระบวนการของระบบการพัฒนาอาชีพ

3) ระบุแนวทางในการเชื่อมโยงระบบการเรียนรู้และพัฒนาและระบบการพัฒนอาชีพ

4) อธิบายหลักการและกระบวนการของระบบการบริหารค่าตอบแทน

5) ระบุแนวทางในการเชื่อมโยงระบบการเรียนรู้และพัฒนาและระบบการบริหารค่าตอบแทน

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1) แสดงตัวแบบ (Model) หรือกรอบแนวคิด ในการเชื่อมโยงระบบการเรียนรู้และพัฒนาและระบบการพัฒนาอาชีพ

2) แสดงตัวแบบ (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)**

N/A

**17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)**

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากแฟ้มสะสมผลงานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า
หากไม่ชัดเจนหรือมีปริมาณเพียงพอให้เชื่อถือได้ ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

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

**1. รหัสหน่วยสมรรถนะ** 10708

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** ออกแบบการสร้างบรรยากาศและส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ในองค์การ

**3. ทบทวนครั้งที่** 1 / 2564

**4. สร้างใหม่** ☐ **ปรับปรุง** ☑

**5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)**

TSCO 1232.20 : ผู้จัดการฝ่ายบุคคล, TSCO 2412.30 นักแนะแนวอาชีพ
ISCO 1212 : ผู้จัดการด้านทรัพยากรบุคคล, ISCO 2423 : ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคล

ISCO 1212 ผู้จัดการด้านทรัพยากรบุคคล
ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

**6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)**

บุคคลต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการสร้างสภาพแวดล้อม ที่ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนา สามารถจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาในองค์การ และสามารถสร้างและจัดหาช่องทางให้พนักงานสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองได้อย่างเหมาะสม

**7. สำหรับระดับคุณวุฒิ**

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☑ | ☐ | ☐ |

**8. กลุ่มอาชีพ (Sector)**

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

**9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)**

N/A

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

N/A

**11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)**

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 1070801<br>สร้างสภาพแวดล้อม ที่ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนา | 1)<br>สนับสนุนและผลักดันให้เรื่องการเรียนรู้และพัฒนาในองค์การให้เป็นหนึ่งในเป้าหมายหรือนโยบายขององค์การ<br>2) วางแผนและออกแบบสภาพแวดล้อมภายในองค์การให้เอื้อต่อการเรียนรู้และพัฒนาของพนักงาน เช่น พื้นที่ส่วนกลาง ช่องทางการแลกเปลี่ยนความรู้ของพนักงาน เป็นต้น | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน |

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 1070802<br>จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาในองค์การ | 1) กำหนด และวางแผนแนวทางการจัดโครงการหรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริมบรรยากาศหรือสภาพแวดล้อมในองค์การ อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ<br>2) บริหารงบประมาณด้านกิจกรรมต่าง ๆ ให้อยู่ในกรอบที่กำหนด<br>3) ดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมบรรยากาศ/สภาพแวดล้อมในองค์การที่สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้<br>4) ประเมินผลการดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาต่อไป | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน |
| 1070803<br>สร้างและจัดหาช่องทางให้พนักงานสามารถเรียนรู้ด้วยตนเอง | 1) จัดหาและพัฒนาช่องทางการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับพนักงานภายในองค์การ เพื่อให้พนักงานสามารถเรียนรู้ได้อย่างทั่วถึง<br>2) ประเมิน และกำหนดช่องทางการเรียนรู้<br>3) พัฒนาเครื่องมือหรือโปรแกรมการเรียนรู้ที่เหมาะสมให้กับพนักงาน เพื่อให้พนักงานสามารถเข้าถึงการเรียนรู้ได้อย่างทั่วถึง | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน |

**12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)**

หน่วยสมรรถนะ 10703 ออกแบบและพัฒนาระบบการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล

**13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)**

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1) สามารถคิดวิเคราะห์ เพื่อออกแบบสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาในองค์การได้

2) สามารถออกแบบกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาในองค์การได้

3) สามารถจัดหา และจัดสรรช่องทางในการเรียนรู้ให้พนักงานสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองได้

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1) ความรู้เกี่ยวกับหลักการสร้างองค์การแห่งการเรียนรู้

2) ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนรู้และพัฒนา

3) ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการสื่อสาร

4) ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบการเรียนรู้

5) ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมที่สนับสนุนการเรียนรู้

**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 ในการออกแบบสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาในองค์การ
2) แสดงรายงานกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาในองค์การ
3) แสดงช่องทางในการเรียนรู้ให้พนักงานสามารถเรียนรู้ด้วยตนเอง
14.3 คำแนะนำในการประเมิน
เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐาน โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

**15. ขอบเขต (Range Statement)**

การประเมินนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินสมรรถนะตามเกณฑ์การปฏิบัติงาน...ออกแบบการสร้างบรรยากาศและส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ในองค์การ...โดยใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีร่วมกัน ได้แก่ การสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
(ก) คำแนะนำ
ในการประเมินสมรรถนะนี้ด้วยวิธีการสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่สอบ (ผู้ทำการสัมภาษณ์) ควรมีความรู้และประสบการณ์ในระบบงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เห็นภาพรวมและเข้าใจกระบวนการในการปฏิบัติงาน

**16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)**

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากแฟ้มสะสมผลงานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า
หากไม่ชัดเจนหรือมีปริมาณเพียงพอให้เชื่อถือได้ ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่
1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์เชิงเทคนิค
3) ประเมินภาคความรู้ด้วยเอกสารรับรองการศึกษาฝึกอบรม
4) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

**1. รหัสหน่วยสมรรถนะ** 10802

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** ออกแบบ และจัดทำระบบสมรรถนะ

**3. ทบทวนครั้งที่** 1 / 2564

**4. สร้างใหม่** ☐ **ปรับปรุง** ☑

**5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)**

TSCO 1232.20 : ผู้จัดการฝ่ายบุคคล, TSCO 2412.30 นักแนะแนวอาชีพ
ISCO 1212 : ผู้จัดการด้านทรัพยากรบุคคล, ISCO 2423 : ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคล

ISCO 1212 ผู้จัดการด้านทรัพยากรบุคคล
ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

**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)**

N/A

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

N/A

**11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)**

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 1080201<br>ออกแบบระบบสมรรถนะเพื่อการพัฒนาพนักงานและบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ | 1.1 กำหนดตัวแบบ ประเภท<br>และมาตรฐานสมรรถนะสำหรับการพัฒนาบุคลากร<br>1.2 จัดทำเครื่องมือประเมิน<br>และรายละเอียดสมรรถนะแต่ละประเภท | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน |
| 1080202 กำหนดแนวทางการพัฒนาสมรรถนะพนักงาน | 2.1<br>กำหนดแนวทางและเครื่องมือในการพัฒนาสมรรถนะพนักงานได้อย่างสอดคล้องกับเป้าหมาย<br>2.2<br>ให้คำแนะนำในการปรับปรุงและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรแก่ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน |

**12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)**

N/A

**13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)**

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1) มีทักษะในการจัดทำแนวทางการพัฒนาสมรรถนะ และเครื่องมือที่ใช้

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1) ความรู้เกี่ยวกับระบบสมรรถนะ

2) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำเครื่องมือประเมินสมรรถนะ

**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 ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

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

**15. ขอบเขต (Range Statement)**

ระบบสมรรถนะ หมายถึง ตัวแบบสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งงานต่างๆ ขององค์การ เช่น สมมรถนะหลัก (Core Competency) เป็นต้น

**16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)**

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน
และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก

2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์

3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

**1. รหัสหน่วยสมรรถนะ** 10803

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** วางแผน และบริหารความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงาน

**3. ทบทวนครั้งที่** 1 / 2564

**4. สร้างใหม่** ☐ **ปรับปรุง** ☑

**5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)**

TSCO 2412.30 นักแนะแนวอาชีพ
ISCO 2423 : ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคล

ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

**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)**

N/A

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

N/A

**11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)**

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 1080301<br>วางแผนความก้าวหน้าในอาชีพสำหรับพนักงานกลุ่มต่าง ๆ | 1.1 รวบรวมข้อมูล<br>และวิเคราะห์ผลการประเมินผลและสมรรถนะพนักงาน<br>และจัดกลุ่มพนักงานเพื่อการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงานแต่ละกลุ่ม<br>1.2<br>วางแผนความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงานให้เหมาะสมกับสมรรถนะของพนักงาน | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน |
| 1080302<br>จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาพนักงานตามแผนงานความก้าวหน้าในอาชีพ | 2.1 จัดทำแผน ขั้นตอนดำเนินการ<br>และกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการพัฒนาสมรรถนะ<br>2.2 ดำเนินการพัฒนาสมรรถนะของพนักงานตามแผน | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน |

**12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)**

N/A

**13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)**

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1) ทักษะในการใช้เครื่องมือประเมินสมรรถนะ / ศักยภาพของพนักงาน

2) ทักษะในการให้คำแนะนำแก่ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานในเรื่องการกำหนดแผนการพัฒนาพนักงานตามระบบสมรรถนะขององค์การ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1) ความรู้เกี่ยวกับหลักการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงานแต่ละกลุ่ม

2) ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนงาน และกำหนดตัวชี้วัดผลงานการพัฒนาสมรรถนะพนักงาน

3) ความรู้เกี่ยวกับระบบสมรรถนะขององค์การ

**14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)**

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1) อธิบายการรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ผลการประเมินผลงานและสมรรถนะพนักงาน

2) อธิบายการจัดกลุ่มพนักงานเพื่อการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงานแต่ละกลุ่ม

3) อธิบายการวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงานให้เหมาะสมกับสมรรถนะของพนักงาน

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1) ตัวอย่างแผนงานพัฒนาความก้าวหน้าของพนักงาน

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

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

**15. ขอบเขต (Range Statement)**

การพัฒนาพนักงานตามแผนงานความก้าวหน้าในอาชีพ หมายถึง การพัฒนาสมรรถนะของพนักงานให้สอดคล้องกับเส้นทางความก้าวหน้า โดยมีการประเมินสมรรถที่มีอยู่ของพนักงาน เพื่อกำหนดแผนการพัฒนา และติดตามผลการพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ เพื่อให้การเติบโตก้าวหน้าของพนักงานสอดคล้องกับทิศทางการดำเนินธุรกิจขององค์การ

**16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)**

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก

2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์

3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

**1. รหัสหน่วยสมรรถนะ** 10806

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** บริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent)

**3. ทบทวนครั้งที่** 1 / 2564

**4. สร้างใหม่** ☐ **ปรับปรุง** ☑

**5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)**

TSCO 2412.30 นักแนะแนวอาชีพ
ISCO 2423 : ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคล

ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

**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)**

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

**9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)**

N/A

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

N/A

**11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)**

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 1080601 กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และแนวทางการบริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent) | 1.1 กำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent) เช่น หลักเกณฑ์การคัดเลือก พนักงานที่มีศักยภาพสูง Talent ฯลฯ<br>1.2 จัดทำแนวทาง กระบวนการ และเครื่องมือบริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent) | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน |
| 1080602 ประเมินเพื่อคัดเลือกพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent) | 2.1 ดำเนินการประเมินเพื่อคัดเลือกพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent)<br>2.2 สรุปผลการประเมิน และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน |
| 1080603 วางแผนและดำเนินการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent) | 3.1 จัดทำแผน ขั้นตอนดำเนินการ และกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการพัฒนาสมรรถนะ<br>3.2 ดำเนินการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent) ตามแผน | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน |

**12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)**

N/A

**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)**

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1) กำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูง

2) อธิบายแนวทาง กระบวนการ และเครื่องมือบริหาพนักงานที่มีศักยภาพสูง

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1) ตัวอย่างเครื่องมือในการประเมินพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent)

2) ตัวอย่างแผนการพัฒนาพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent)

วิธีการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

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

**15. ขอบเขต (Range Statement)**

บริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูง คือ การประเมินเพื่อคัดเลือกบุคลากรที่มีศักยภาพสูงภายในองค์การ เพื่อที่จะพัฒนาและเตรียมความพร้อมในการเติบโตก้าวหน้าในสายอาชีพคำแนะนำในการประเมิน

**16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)**

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก

2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์

3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

**1. รหัสหน่วยสมรรถนะ** 10807

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** จัดทำแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก (Succession Plan)

**3. ทบทวนครั้งที่** 1 / 2564

**4. สร้างใหม่** ☐ **ปรับปรุง** ☑

**5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)**

TSCO 1232.20 : ผู้จัดการฝ่ายบุคคล, TSCO 2412.30 นักแนะแนวอาชีพ
ISCO 1212 : ผู้จัดการด้านทรัพยากรบุคคล, ISCO 2423 : ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคล

ISCO 1212 ผู้จัดการด้านทรัพยากรบุคคล
ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

**6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)**

สามารถกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และแนวทางการวางแผนทดแทนตำแหน่งงานหลักในองค์การประเมินเพื่อคัดเลือกพนักงานที่จะอยู่ในแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก วางแผน ดำเนินการ และติดตามผลการพัฒนาพนักงานที่อยู่ในแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก

**7. สำหรับระดับคุณวุฒิ**

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☑ | ☐ | ☐ |

**8. กลุ่มอาชีพ (Sector)**

นักบริหารงานบุคคล

**9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)**

N/A

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

N/A

**11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)**

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 1080701 กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และแนวทางการวางแผนทดแทนตำแหน่งงานหลักในองค์การ | 1.1 กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และตำแหน่งงานหลักในแต่ละระดับขององค์การ โดยคณะกรรมการร่วมจากสายอาชีพที่เกี่ยวข้อง<br>1.2 นำเสนอ และชี้แจงให้ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบนโยบาย และหลักเกณฑ์ในกำหนดแผนทดแทนตำแหน่งงาน | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน |
| 1080702 ประเมินเพื่อคัดเลือกพนักงานที่จะอยู่ในแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก | 2.1 จัดทำแนวทาง กระบวนการ และเครื่องมือในการวางแผนทดแทนตำแหน่งงาน<br>2.2 รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และดำเนินการประเมินเพื่อคัดเลือกพนักงานเข้าแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก<br>2.3 สรุปผล และนำเสนอแผนทดแทนตำแหน่งงานหลักต่อผู้บริหาร | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน |

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 1080703 วางแผน ดำเนินการ และติดตามผลการพัฒนาพนักงานที่อยู่ในแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก | 3.1 จัดทำแผน ขั้นตอนดำเนินการ และกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการพัฒนาสมรรถนะ<br>3.2 ดำเนินการพัฒนา และติดตาม ประเมินผลการพัฒนาพนักงานในแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน |

**12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)**

N/A

**13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)**

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1) ทักษะด้านการสรุป วิเคราะห์ และจัดทำรายงานด้านแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1) ความรู้เกี่ยวกับหลักการวางแผนทดแทนตำแหน่งงานหลักในองค์การ

2) ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการและเครื่องมือในการวางแผนทดแทนตำแหน่งงาน

3) ความรู้เกี่ยวกับการเป็นผู้ประเมิน (Assessor)

4) ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาสมรรถนะพนักงาน และการวางแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก

5) ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก

**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 ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

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

**15. ขอบเขต (Range Statement)**

แผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก (Succession Plan) หมายถึง แผนกำหนดตัวบุคลากรที่จะเป็นผู้ทดแทนตำแหน่งที่สำคัญขององค์การ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ พ้นสภาพ

**16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)**

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน
และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก

2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์

3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

**1. รหัสหน่วยสมรรถนะ** 10902

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** กำหนดเครื่องมือวินิจฉัยองค์การ และวินิจฉัยองค์การ

**3. ทบทวนครั้งที่** 1 / 2564

**4. สร้างใหม่** ☐ **ปรับปรุง** ☑

**5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)**

TSCO 2412.30 นักแนะแนวอาชีพ
ISCO 2423 : ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคล

ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

**6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)**

บุคคลต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการกำหนดเป้าหมาย และแนวทางการวินิจฉัยองค์การให้สอดคล้องกับกลยุทธ์การพัฒนาองค์การ รวมไปถึงการออกแบบเนื้อหาและเครื่องมือในการวินิจฉัยองค์การ การดำเนินการวินิจฉัยองค์การ และการวิเคราะห์ผลการวินิจฉัยองค์การ จัดทำรายงานและรายงานผลการวินิจฉัยองค์การต่อผู้เกี่ยวข้อง

**7. สำหรับระดับคุณวุฒิ**

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☑ | ☐ | ☐ |

**8. กลุ่มอาชีพ (Sector)**

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

**9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)**

N/A

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

N/A

**11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)**

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 1090201<br>กำหนดเป้าหมายและแนวทางการวินิจฉัยองค์การให้สอดคล้องกับกลยุทธ์การพัฒนาองค์การ | 1) กำหนดเป้าหมายการวินิจฉัย ประเด็น เนื้อหา กลุ่มเป้าหมายและขนาดที่จะทำการศึกษา<br>2) กำหนดแนวทางการดำเนินการวินิจฉัยองค์การ ขั้นตอน กระบวนการ<br>และเครื่องมือที่สอดคล้องกับเป้าหมายในการวินิจฉัย | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน<br>แฟ้มสะสมผลงาน |
| 1090202<br>ออกแบบเนื้อหาและเครื่องมือในการวินิจฉัยองค์การ | 1) กำหนดเนื้อหาและข้อมูลที่ต้องการจากการวินิจฉัย<br>2) ออกแบบเครื่องมือวินิจฉัย | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน<br>แฟ้มสะสมผลงาน |
| 1090203 ดำเนินการวินิจฉัยองค์การ | 1) สื่อสารกับกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้องในการวินิจฉัยองค์การ<br>2) ดำเนินการ ควบคุม<br>และติดตามการวินิจฉัยองค์การด้วยแนวทาง<br>และเครื่องมือที่พัฒนาขึ้น | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน<br>แฟ้มสะสมผลงาน |
| 1090204 วิเคราะห์ผลการวินิจฉัยองค์การ จัดทำรายงานและรายงานผลการวินิจฉัยองค์การต่อผู้เกี่ยวข้อง | 1) รวบรวม วิเคราะห์ผลการวินิจฉัยองค์การ สรุปปัญหาและแนวทางดำเนินการพัฒนาองค์การ<br>2) จัดทำรายงาน และนำเสนอผลการวินิจฉัยแก่ผู้เกี่ยวข้อง | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน<br>แฟ้มสะสมผลงาน |

**12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)**

10903 เก็บ รวบรวม และสรุปข้อมูลการวินิจฉัยองค์การเบื้องต้น

**13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)**

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1) สามารถออกแบบเครื่องมือวินิจฉัยองค์การได้

2) สามารถวิเคราะห์ และสรุปผลจากการวินิจฉัยองค์การได้

3) สามารถสื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ ให้มีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการวินิจฉัยองค์การได้

4) สามารถใช้เครื่องมือ หรือโปรแกรมที่เกี่ยวข้องในการนำเสนอ หรือสื่อสารผลการวิเคราะห์ได้

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1) ความรู้เกี่ยวกับการวินิจฉัยองค์การ (Organizational Diagnosis)

2) ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือวินิจฉัยองค์การ (Organizational Diagnosis Tools)

3) ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือ และตัวแบบในการวิเคราะห์ผลการวินิจฉัยองค์การ

4) ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือ และวิธีการสื่อสาร

**14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)**

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1) อธิบายความหมาย หรือความสำคัญ หรือความจำเป็นของการวินิจฉัยองค์การได้

2) ระบุหรืออธิบายประเภท หรือลักษณะ หรือข้อดีข้อเสียของเครื่องมือวินิจฉัยองค์การได้

3) กำหนด และเลือกใช้เครื่องมือวินิจฉัยองค์การที่เหมาะสมกับสถานการณ์ขององค์การได้

4) เขียนหรือบรรยายผลของการวินิจฉัยองค์การได้

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1) แสดงตัวอย่างเครื่องมือที่ใช้วินิจฉัยองค์การ

2) แสดงวิธีการใช้เครื่องมือ หรือโปรแกรมในการวิเคราะห์ และนำเสนอผลการวินิจฉัยองค์การได้

3) แสดงตัวอย่างรายงานผลการวินิจฉัยองค์การได้

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐาน โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

**15. ขอบเขต (Range Statement)**

(ก) ขอบข่ายงานและความรับผิดชอบตามหน่วยสมรรถนะ

การประเมินนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินสมรรถนะตามเกณฑ์การกำหนดเครื่องมือวินิจฉัยองค์การ และวินิจฉัยองค์การโดยใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีร่วมกัน เช่น การทดสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก การสัมภาษณ์เชิงเทคนิค การสาธิตการปฏิบัติงาน หรือแสดงหลักฐานผลงานจากแฟ้มสะสมผลงาน เป็นต้น

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

การประเมินนี้ต้องการเห็นความรู้ ทักษะ รวมไปถึงความสามารถในการกำหนด และออกแบบเครื่องมือวินิจฉัยองค์การ และการวินิจฉัยองค์การซึ่งจำเป็นต้องมีความยืดหยุ่นตามสถานการณ์ขององค์การที่แตกต่าง เพื่อให้ได้ผลการวินิจฉัยที่แม่นตรงที่สุด นอกจากนี้ยังให้ความสำคัญกับการแสดงให้เห็นทักษะสำคัญในการสื่อสารเพื่อให้กลุ่มผู้ที่จำเป็นต้องเกี่ยวข้องกับการวินิจฉัยองค์การกลุ่มต่าง ๆ ได้มีความเข้าใจ และทัศนคติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการวินิจฉัยองค์การ และผลของการวินิจฉัยองค์การ

(ค) คำศัพท์เฉพาะสำหรับหน่วยสมรรถนะนี้

การวินิจฉัยองค์การ (Organizational Diagnosis) เป็นการใช้ตัวแบบ หรือเครื่องมือ รวมไปถึงระเบียบวิธีวิจัยเพื่อศึกษา ทำความเข้าใจ และประเมินมิติต่าง ๆ ขององค์การในปัจจุบัน ตั้งแต่สิ่งที่แสดงออกให้เห็นได้อย่างชัดเจนในเชิงวัตถุวิสัย จนถึงลักษณะที่ไม่อาจสังเกตเห็นได้โดยง่าย โดยการวินิจฉัยองค์การมีจุดประสงค์เพื่อค้นหารากเหง้าของประเด็นปัญหาที่องค์การกำลังเผชิญอยู่ หรือกำลังจะต้องเผชิญในอนาคต เพื่อค้นหาแนวทางในการพัฒนาและแก้ไขต่อไป ทั้งนี้ตัวแบบหรือเครื่องมือวินิจฉัยองค์การชนิดต่าง ๆ สามารถนำมาใช้ในสถานการณ์ที่แตกต่างกันขึ้นอยู่กับความต้องการ ความจำเป็น และเป้าหมายขององค์การ

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

**16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)**

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากแฟ้มสะสมผลงานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า
หากไม่ชัดเจนหรือมีปริมาณเพียงพอให้เชื่อถือได้ ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่
1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์เชิงเทคนิค
3) ประเมินภาคความรู้ด้วยเอกสารรับรองการศึกษาฝึกอบรม
4) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

**1. รหัสหน่วยสมรรถนะ** 10904

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** รวบรวม และสรุปเครื่องมือทางเลือกในการพัฒนาองค์การ (Intervention Tools)

**3. ทบทวนครั้งที่** 1 / 2564

**4. สร้างใหม่** ☐ **ปรับปรุง** ☑

**5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)**

TSCO 2412.30 นักแนะแนวอาชีพ
ISCO 2423 : ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคล

ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

**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)**

N/A

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

N/A

**11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)**

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 1090401<br>ศึกษาเครื่องมือทางเลือกใหม่ในการพัฒนาองค์การ | 1) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเครื่องมือพัฒนาองค์การชนิดต่าง ๆ<br>2) สรุปข้อมูลเครื่องมือทางเลือกในการพัฒนาองค์การ โดยอาจสรุปประเด็นสำคัญ เช่น แนวคิด หลักการ วัตถุประสงค์ ขั้นตอนการดำเนินงาน ผลกระทบ ผลลัพธ์ เป็นต้น | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน<br>แฟ้มสะสมผลงาน |
| 1090402<br>ออกแบบแผนการดำเนินการพัฒนาองค์การเบื้องต้น | 1) ศึกษาข้อจำกัด รวมถึงข้อสนับสนุนต่าง ๆ ในการใช้เครื่องมือพัฒนาองค์การชนิดต่าง ๆ ในองค์การ<br>2) ออกแบบแผนการดำเนินการพัฒนาองค์การ (กรอบเวลา) สำหรับเครื่องมือพัฒนาองค์การชนิดต่าง ๆ เบื้องต้น | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน<br>แฟ้มสะสมผลงาน |

**12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)**

N/A

**13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)**

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1) สามารถสรุปข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับเครื่องมือพัฒนาองค์การแต่ละชนิดได้

2) สามารถออกแบบการพัฒนาองค์การเบื้องต้นทางด้านกรอบเวลาได้

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการพัฒนาองค์การ

2) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเครื่องมือพัฒนาองค์การ (Intervention Tools)

**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 ในชั้นเบื้องต้น ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ขององค์การ รวมถึงความรู้ ทักษะ และความสามารถในการกำหนดกรอบเวลาในการดำเนินการพัฒนาองค์การด้วยเครื่องมือพัฒนาองค์การที่ได้พัฒนาขึ้น

(ง) 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)**

N/A

**17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)**

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากแฟ้มสะสมผลงานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า
หากไม่ชัดเจนหรือมีปริมาณเพียงพอให้เชื่อถือได้ ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

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

**1. รหัสหน่วยสมรรถนะ** 10905

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือพัฒนาองค์การ (Intervention Tools)

**3. ทบทวนครั้งที่** 1 / 2564

**4. สร้างใหม่** ☐ **ปรับปรุง** ☑

**5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)**

TSCO 1232.20 : ผู้จัดการฝ่ายบุคคล, TSCO 2412.30 นักแนะแนวอาชีพ
ISCO 1212 : ผู้จัดการด้านทรัพยากรบุคคล, ISCO 2423 : ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคล

ISCO 1212 ผู้จัดการด้านทรัพยากรบุคคล
ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

**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)**

N/A

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

N/A

**11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)**

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 1090501<br>ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือพัฒนาองค์การที่สอดคล้องกับปัญหา และเป้าหมายในการพัฒนาองค์การ | 1)<br>คัดเลือกเครื่องมือพัฒนาองค์การที่สอดคล้องกับเป้าหมายในการพัฒนาองค์การ และปัญหาขององค์การ<br>2) ปรับปรุง และพัฒนาเครื่องมือพัฒนาองค์การ<br>รวมถึงแผนการดำเนินการพัฒนาองค์การที่สอดคล้องกับเป้าหมายในการพัฒนาองค์การ และปัญหาขององค์การ | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน<br>แฟ้มสะสมผลงาน |
| 1090502 นำเสนอเครื่องมือพัฒนาองค์การต่อผู้บริหาร | 1) นำเสนอแนวคิด หลักการ และวิธีการดำเนินงาน<br>2) นำเสนอความร่วมมือต่างๆที่ต้องการจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน<br>แฟ้มสะสมผลงาน |

**12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)**

10904 รวบรวม และสรุปเครื่องมือทางเลือกในการพัฒนาองค์การ (Intervention Tools)

**13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)**

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1) สามารถออกแบบการพัฒนาองค์การให้สอดคล้องกับสถานการณ์ขององค์การได้

2) สามารถออกแบบ และพัฒนาเครื่องมือพัฒนาองค์การที่เหมาะสมกับสถานการณ์ขององค์การได้

3) สามารถสื่อสารด้วยเทคนิคต่าง ๆ เพื่อความเข้าใจ ความตระหนักรู้ถึงความสำคัญ และได้รับความร่วมมือจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1) ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาองค์การ

2) ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือพัฒนาองค์การ (Intervention Tools)

**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)**

N/A

**17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)**

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากแฟ้มสะสมผลงานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า
หากไม่ชัดเจนหรือมีปริมาณเพียงพอให้เชื่อถือได้ ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

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

**1. รหัสหน่วยสมรรถนะ** 10907

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** ดำเนินการพัฒนาองค์การตามแผน

**3. ทบทวนครั้งที่** 1 / 2564

**4. สร้างใหม่** ☐ **ปรับปรุง** ☑

**5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)**

TSCO 2412.30 นักแนะแนวอาชีพ
ISCO 2423 : ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคล

ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

**6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)**

บุคคลต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์การ รวมถึงการจัดการช่วงเวลาเปลี่ยนผ่าน
เพื่อให้การเปลี่ยนแปลงบรรลุเป้าหมายอย่างยั่งยืน

**7. สำหรับระดับคุณวุฒิ**

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☑ | ☐ | ☐ |

**8. กลุ่มอาชีพ (Sector)**

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

**9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)**

N/A

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

N/A

**11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)**

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 1090701 ดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์การ | 1)<br>ดำเนินกิจกรรมการพัฒนาองค์การตามแผนที่กำหนดร่วมกับกลุ่มเป้าหมาย และติดตามผลการดำเนินกิจกรรมตามระยะ<br>2)<br>วิเคราะห์ผลการดำเนินการพัฒนาองค์การตามกรอบระยะเวลา<br>และแก้ไขปรับปรุงแนวทางการดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปอย่างราบรื่น | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน<br>แฟ้มสะสมผลงาน |
| 1090702 จัดการช่วงเวลาเปลี่ยนผ่าน<br>เพื่อให้การเปลี่ยนแปลงบรรลุเป้าหมายอย่างยั่งยืน | 1)<br>ออกแบบกิจกรรมส่งเสริมการเปลี่ยนแปลงให้เกิดผลอย่างถาวร โดยคำนึงถึงลักษณะวัฒนธรรมองค์การ<br>และเป้าหมายองค์การ<br>2)<br>ดำเนินการส่งเสริมการเปลี่ยนแปลงให้เกิดผลอย่างถาวรกับกลุ่มเป้าหมาย | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน<br>แฟ้มสะสมผลงาน |

**12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)**

N/A

**13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)**

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1) สามารถบริหารโครงการ หรือการดำเนินกิจกรรมด้านพัฒนาองค์การได้

2) สามารถวิเคราะห์ผลการพัฒนาองค์การ รวมถึงผลกระทบที่ได้รับจากการพัฒนาองค์การได้

3) สามารถจัดการการเปลี่ยนแปลงที่เกิดจากการพัฒนาองค์การได้

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1) ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาองค์การ

2) ความรู้เกี่ยวกับการจัดการการเปลี่ยนแปลง

**14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)**

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1) อธิบายความหมาย หรือความสำคัญ หรือความจำเป็นของการพัฒนาองค์การได้

2) อธิบายขั้นตอน แนวทาง หรือวิธีการในการพัฒนาองค์การได้

3) อธิบายแนวคิด หลักการ ขั้นตอน แนวทาง หรือวิธีการในการจัดการการเปลี่ยนแปลงองค์การได้

4) อธิบายแนวคิด หลักการ และวิธีการในการใช้เครื่องมือพัฒนาองค์การได้

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1) แสดงตัวอย่างเครื่องมือพัฒนาองค์การได้

2) แสดงตัวอย่างแผนการจัดการเปลี่ยนแปลงองค์การได้

3) แสดงวิธีการนำเสนอแนวทาง และเครื่องมือในการเปลี่ยนแปลงองค์การได้

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐาน โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

**15. ขอบเขต (Range Statement)**

(ก) ขอบข่ายงานและความรับผิดชอบตามหน่วยสมรรถนะ

การประเมินนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินสมรรถนะตามเกณฑ์การดำเนินการพัฒนาองค์การตามแผนโดยใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีร่วมกัน เช่น การทดสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก การสัมภาษณ์เชิงเทคนิค การสาธิตการปฏิบัติงาน หรือแสดงหลักฐานผลงานจากแฟ้มสะสมผลงาน เป็นต้น

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

การประเมินนี้ต้องการเห็นความรู้ ทักษะ รวมไปถึงความสามารถในการเลือกประยุกต์ใช้ หรือผสมผสาน หรือสร้างสรรค์แนวทางในการบริหารพัฒนาองค์การให้เป็นไปอย่างราบรื่น รวมทั้งการจัดการการเปลี่ยนแปลงองค์การที่เกิดจากการพัฒนาองค์การของผู้เข้ารับการประเมิน

(ค) คำศัพท์เฉพาะสำหรับหน่วยสมรรถนะนี้

การจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management) เป็นแนวทางในเชิงระบบในการรับมือกับการเปลี่ยนผ่าน หรือเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ ภายในองค์การ โดยในที่นี้มุ่งให้ความสำคัญกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดจากการพัฒนาองค์การ

ทั้งนี้วัตถุประสงค์อันสำคัญของการจัดการการเปลี่ยนแปลงนั้นก็เป็นไปเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือเปลี่ยนผ่านอย่างมีประสิทธิผล 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)**

N/A

**17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)**

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากแฟ้มสะสมผลงานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า
หากไม่ชัดเจนหรือมีปริมาณเพียงพอให้เชื่อถือได้ ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่
1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์เชิงเทคนิค
3) ประเมินภาคความรู้ด้วยเอกสารรับรองการศึกษาฝึกอบรม
4) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

**1. รหัสหน่วยสมรรถนะ** 10908

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการพัฒนาองค์การ

**3. ทบทวนครั้งที่** 1 / 2564

**4. สร้างใหม่** ☐ **ปรับปรุง** ☑

**5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)**

TSCO 1232.20 : ผู้จัดการฝ่ายบุคคล, TSCO 2412.30 นักแนะแนวอาชีพ
ISCO 1212 : ผู้จัดการด้านทรัพยากรบุคคล, ISCO 2423 : ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคล

ISCO 1212 ผู้จัดการด้านทรัพยากรบุคคล
ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

**6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)**

บุคคลต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการออกแบบตัวชี้วัดความสำเร็จ และเครื่องมือประเมินผลสำเร็จของการพัฒนาองค์การ และแนวทางการเก็บรวบรวมข้อมูล ทั้งนี้รวมไปถึงการติดตาม และประเมินผลสำเร็จของการพัฒนาองค์การ และนำเสนอผลการพัฒนาองค์การด้วย

**7. สำหรับระดับคุณวุฒิ**

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☑ | ☐ | ☐ |

**8. กลุ่มอาชีพ (Sector)**

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

**9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)**

N/A

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

N/A

**11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)**

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 1090801 ออกแบบตัวชี้วัดความสำเร็จ และเครื่องมือประเมินผลสำเร็จของการพัฒนาองค์การ และแนวทางการเก็บรวบรวมข้อมูล | 1) ออกแบบตัวชี้วัดความสำเร็จตามเป้าหมาย<br>2) จัดทำเครื่องมือประเมินผลสำเร็จ และแนวทางการเก็บรวบรวมข้อมูล | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน<br>แฟ้มสะสมผลงาน |
| 1090802 จัดการช่วงเวลาเปลี่ยนผ่าน เพื่อให้การเปลี่ยนแปลงบรรลุเป้าหมายอย่างยั่งยืน | 1) ติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และรวบรวมข้อมูล<br>2) ประมวลผลข้อมูล วิเคราะห์ผล และจัดทำรายงาน | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน<br>แฟ้มสะสมผลงาน |

**12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)**

10907 ดำเนินการพัฒนาองค์การตามแผน

**13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)**

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1) สามารถกำหนดตัวชี้วัด และเครื่องมือประเมินผลในระดับต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับการพัฒนาองค์การได้

2) สามารถติดตามผลการพัฒนาองค์การ รวมถึงผลกระทบที่ได้รับจากการพัฒนาองค์การตามตัวชี้วัดได้

3) สามารถวิเคราะห์ผลการพัฒนาองค์การได้

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1) ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาองค์การ

2) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารองค์การเชิงกลยุทธ์

**14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)**

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1) อธิบายความหมาย หรือความสำคัญ หรือความจำเป็นของติดตาม ประเมิน และรายงานผลการพัฒนาองค์การได้

2) อธิบายแนวคิด หลักการ ขั้นตอน แนวทาง หรือวิธีการในกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการพัฒนาองค์การให้สอดคล้องกับสถานการณ์ขององค์การได้

3) อธิบายแนวคิด หลักการ ขั้นตอน แนวทาง
หรือวิธีการในการออกแบบเครื่องมือในการประเมินความสำเร็จของการพัฒนาองค์การให้สอดคล้องกับสถานการณ์ขององค์การได้

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1) แสดงตัวอย่างตัวชี้วัดความสำเร็จของการพัฒนาองค์การที่สอดคล้องกับสถานการณ์ขององค์การได้

2) แสดงตัวอย่างเครื่องมือวัด หรือประเมินความสำเร็จของอการพัฒนาองค์การที่สอดคล้องกับสถานการณ์ขององค์การได้

3) แสดงวิธีการนำเสนอผลสำเร็จของการพัฒนาองค์การจากผลการประเมินได้

14.3 คำแนะนำในการประเมิน
เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐาน โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

**15. ขอบเขต (Range Statement)**

(ก) ขอบข่ายงานและความรับผิดชอบตามหน่วยสมรรถนะ
การประเมินนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินสมรรถนะตามเกณฑ์การดำเนินการติดตาม ประเมิน และรายงานผลการพัฒนาองค์การโดยใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีร่วมกัน เช่น การทดสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก การสัมภาษณ์เชิงเทคนิค การสาธิตการปฏิบัติงาน หรือแสดงหลักฐานผลงานจากแฟ้มสะสมผลงาน เป็นต้น

(ข) คำอธิบายรายละเอียด
การประเมินนี้ต้องการเห็นความรู้ ทักษะ รวมไปถึงความสามารถในการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการพัฒนาองค์การ
รวมไปถึงการพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการวัดความสำเร็จของการพัฒนาองค์การให้สอดคล้องกับสถานการณ์ขององค์การ
นอกจากนี้ยังมุ่งหวังให้ผู้ขอรับการประเมินได้แสดงให้เห็นถึงความรู้ ทักษะ และความสามารถในการติดตาม ประเมิน
และนำเสนอผลสำเร็จของการพัฒนาองค์การด้วยระเบียบวิธี หรือเครื่องมือที่มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ขององค์การ

**16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)**

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากแฟ้มสะสมผลงานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า
หากไม่ชัดเจนหรือมีปริมาณเพียงพอให้เชื่อถือได้ ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

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

**1. รหัสหน่วยสมรรถนะ** 20102

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานวิชาชีพ และเป็นตัวอย่างทีดี

**3. ทบทวนครั้งที่** 1 / 2564

**4. สร้างใหม่** ☐ **ปรับปรุง** ☑

**5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)**

TSCO 2412.20 : นักวิเคราะห์งานอาชีพ, TSCO 2412.30 นักแนะแนวอาชีพ
ISCO 2423 : ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคล

ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

**6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)**

สามารถเป็นตัวอย่างที่ดีในการปฏิบัติงานอยู่บนพื้นฐานของจริยธรรม และเป็นตัวอย่างทีดีในการไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ

**7. สำหรับระดับคุณวุฒิ**

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☑ | ☐ | ☐ |

**8. กลุ่มอาชีพ (Sector)**

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

**9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)**

N/A

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

N/A

**11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)**

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 2010201<br>เป็นตัวอย่างที่ดีในการปฏิบัติงานอยู่บนพื้นฐานของจริยธรรม | 1.1<br>เป็นตัวอย่างที่ดีในปฏิบัติงานอยู่บนพื้นฐานของคุณธรรมจริยธรรมอันดี เคารพ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และจรรยาบรรณวิชาชีพที่กำหนด<br>1.2 เคารพ และเป็นตัวอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และจรรยาบรรณวิชาชีพที่กำหนด<br>1.3<br>เป็นตัวอย่างที่ดีในการประกอบวิชาชีพอย่างเต็มความสามารถด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยไม่เลือกปฏิบัติ<br>รวมถึงเคารพและรักษาความลับข้อมูลส่วนบุคคล<br>และองค์การ<br>1.4 เป็นตัวอย่างที่ดีในการใช้ข้อมูล<br>และทรัพยากรขององค์การอย่างสุจริต มีประสิทธิภาพ<br>เพื่อบรรลุเป้าประสงค์ขององค์การ<br>1.5 ถ่ายทอด และจูงใจให้ผู้ร่วมงานยึดมั่นในหลักที่พึงปฏิบัติ<br>ให้คำปรึกษาแนะนำ<br>และส่งเสริมผู้ร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตนที่เหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน |

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 2010202<br>เป็นตัวอย่างทีดีในการไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ | 2.1<br>เป็นตัวอย่างที่ดีในการไม่รับผลประโยชน์อันมิชอบด้วยกฎหมาย และจรรยาบรรณวิชาชีพ รวมถึงไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่เอื้อประโยชน์อันมิควรแก่ตนเองและผู้อื่น<br>2.2<br>เป็นตัวอย่างที่ดีในการไม่ประกอบธุรกิจส่วนตัวหรือมีส่วนร่วมในการประกอบธุรกิจ หรืออาชีพอื่นที่เป็นการแข่งขันหรือขัดต่อผลประโยชน์ขององค์การที่ตนสังกัดอยู่ | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน |

**12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)**

N/A

**13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)**

(ก) ความต้องการด้านทักษะ
ทักษะในการสื่อสาร ถ่ายทอด
(ข) ความต้องการด้านความรู้
1) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย
2) ความรู้เกี่ยวกับนโยบายองค์การ
3) ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณวิชาชีพ

**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 หรือไม่เห็นด้วยกับพฤติกรรมหรือการกระทำที่ไม่เหมาะสมและมีส่วนร่วมกำหนดแนวทางป้องกัน
14.3 คำแนะนำในการประเมิน
ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียน หรือตามหลักฐานที่ต้องแสดง ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน สมรรถนะย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

**15. ขอบเขต (Range Statement)**

ระเบียบข้อบังคับ และจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยสมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย (สจท.)

**16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)**

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากแฟ้มสะสมผลงานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า
หากไม่ชัดเจนหรือมีปริมาณเพียงพอให้เชื่อถือได้ ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์เชิงเทคนิค
3) ประเมินภาคความรู้ด้วยเอกสารรับรองการศึกษาฝึกอบรม

**1. รหัสหน่วยสมรรถนะ** 20202

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** คิดวิเคราะห์และนวัตกรรม

**3. ทบทวนครั้งที่** 1 / 2564

**4. สร้างใหม่** ☐ **ปรับปรุง** ☑

**5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)**

TSCO 2412.20 : นักวิเคราะห์งานอาชีพ, TSCO 2412.30 นักแนะแนวอาชีพ
ISCO 2423 : ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคล

ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

**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)**

N/A

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

N/A

**11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)**

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 2020201 วิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ | 1.1 สามารถคิดตรรกะเชิงเหตุผล (Logical Thinking / Reasoning) เพื่อระบุประเด็นสำคัญ<br>1.2 วิเคราะห์ทางเลือกที่เป็นไปได้ในการแก้ไข-รับมือกับปัญหาหรือสถานการณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น<br>1.3 ตัดสินใจเลือกทางเลือกที่เหมาะสมในการแก้ไข-รับมือกับปัญหาหรือสถานการณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน |
| 2020202 คิดสร้างสรรค์และสร้างนวัตกรรม | 2.1 ระบุข้อบกพร่อง หรือช่องโอกาสในการพัฒนาหรือสร้างนวัตกรรม<br>2.2 สร้างสรรค์นวัตกรรม และนำไปสู่การปฏิบัติในองค์การ | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน |

**12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)**

N/A

**13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)**

(ก) ความต้องการด้านทักษะ
1) ทักษะในการค้นคว้า รวบรวม และแยกแยะข้อมูล
2) ทักษะในการคิดวิเคราะห์
3) ทักษะในการบริหารจัดการฐานข้อมูล
4) ทักษะในการตัดสินใจ

(ข) ความต้องการด้านความรู้
1) ความรู้เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ของการวิเคราะห์
2) ความรู้เกี่ยวกับข่าวสาร สถานการณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับองค์การ
3) ความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาของเรื่องที่ต้องวิเคราะห์
4) ความรู้เกี่ยวกับการสรุป และจัดทำรายงาน
5) ความรู้เกี่ยวกับงานหรือเรื่องที่จะสร้างนวัตกรรม

**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 ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

**15. ขอบเขต (Range Statement)**

นวัตกรรม หมายถึง การใช้ความรู้ แนวคิด รวมไปถึงประสบการณ์เพื่อสร้างหรือพัฒนาสิ่งใหม่ ทั้งที่เป็นสิ่งใหม่ที่ไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อน
และสิ่งที่ปรับปรุงหรือพัฒนาขึ้นให้ดีกว่าเดิมอันนามาซึ่งคุณค่าหรือผลประโยชน์นวัตกรรมอาจเป็นนวัตกรรมสินค้า และบริการ และนวัตกรรมกระบวนการ

**16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)**

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากแฟ้มสะสมผลงานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า
หากไม่ชัดเจนหรือมีปริมาณเพียงพอให้เชื่อถือได้ ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

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

**1. รหัสหน่วยสมรรถนะ** 20302

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** การวิเคราะห์ และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลในการปฏิบัติงาน

**3. ทบทวนครั้งที่** 1 / 2564

**4. สร้างใหม่** ☐ **ปรับปรุง** ☑

**5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)**

TSCO 2412.20 : นักวิเคราะห์งานอาชีพ, TSCO 2412.30 นักแนะแนวอาชีพ
ISCO 2423 : ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคล

ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

**6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)**

สามารถนำทักษะทางด้านดิจิทัล มาประยุกต์ใช้เพื่อให้ตอบสนองกับเป้าหมายและยุทธศาสตร์องค์การ
ครอบคลุมถึงการใช้ทักษะทางด้านดิจิทัลอย่างมีจริยธรรมและรับผิดชอบ ในการสืบค้น ประมวลผลและนำเสนอข้อมูล (Ethical and Responsible use of the Digital)
ตลอดจนติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยี และการพัฒนาขีดความสามารถในการใช้งานของตนเองให้ทันกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างสม่ำเสมอ

**7. สำหรับระดับคุณวุฒิ**

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☑ | ☐ | ☐ |

**8. กลุ่มอาชีพ (Sector)**

นักบริหารงานบุคคล

**9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)**

N/A

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

N/A

**11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)**

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 2030201 วิเคราะห์<br>และกำหนดแนวทางการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ | 1.1 วิเคราะห์ กลั่นกรองข้อมูลให้เป็นสารสนเทศ<br>สำหรับการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ<br>1.2 กำหนดวัตถุประสงค์ และความต้องการในการวางระบบ<br>ICT (เทคโนโลยีสารสนเทศ) ในการปฏิบัติงาน<br>1.3 ร่วมในการตัดสินใจเลือกระบบ ICT<br>ที่ต้องการใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงการวางแผน<br>และให้ข้อมูลสำหรับการวางระบบ ICT<br>1.4 ทดลองใช้ระบบ ICT และประเมินประสิทธิผล<br>และประสิทธิภาพของระบบ ICT รวมถึงติดตาม<br>ประเมินผลการใช้งานระบบ ICT เพื่อปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ<br>1.5 ให้ความรู้ในการใช้งานระบบ ICT<br>แก่ผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องในองค์การ รวมถึงติดตาม<br>ประเมินผลการใช้งานระบบ ICT เพื่อปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน |

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 2030202 ปรับใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital) ในการปฏิบัติงาน | 2.1 ศึกษาข้อมูล<br>ความก้าวหน้าที่เกี่ยวกับอุปกรณ์และสื่อด้านดิจิทัล<br>เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน<br>2.2 นำเสนอแนวทางการใช้อุปกรณ์ด้านดิจิทัลให้ทันสมัย<br>และสอดคล้องกับการใช้งานขององค์การ | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน |

**12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)**

N/A

**13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)**

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1) ทักษะในการคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ

2) ทักษะในการสรุป และจัดทำรายงาน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1) ความรู้เกี่ยวกับเป้าประสงค์ และภาระหน้าที่หลักของงาน

2) ความรู้เกี่ยวกับแหล่งข้อมูล

3) ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานที่ต้องการวางระบบ ICT

4) ความรู้เกี่ยวกับระบบ ICT (เทคโนโลยีสารสนเทศ)

5) ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนงาน

6) ความรู้ความเข้าใจในวิธีการสั่งงานของระบบ ICT

**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 ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

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) วิเคราะห์และเลือกข้อมูลที่ได้มาเพื่อกลั่นกรองเป็นสารสนเทศ และนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน นำสารสนเทศที่ได้มาใช้เพื่อประกอบการทำรายงาน

3) กำหนดวัตถุประสงค์และความต้องการนการวางระบบ 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)**

N/A

**17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)**

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน
และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

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

**1. รหัสหน่วยสมรรถนะ** 20402

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** เรียนรู้พัฒนาตนเอง และพัฒนาผู้ร่วมงานอย่างสม่ำเสมอ

**3. ทบทวนครั้งที่** 1 / 2564

**4. สร้างใหม่** ☐ **ปรับปรุง** ☑

**5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)**

TSCO 2412.20 : นักวิเคราะห์งานอาชีพ, TSCO 2412.30 นักแนะแนวอาชีพ
ISCO 2423 : ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคล

ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

**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)**

N/A

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

N/A

**11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)**

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 2040201<br>ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง | 1.1 ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งระดับบุคคลและองค์การ<br>1.2 ปรับเปลี่ยนแนวคิดให้สอดคล้องกับสถานการณ์และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน |
| 2040202<br>พัฒนาผู้ร่วมงาน และติดตามผลการพัฒนา | 2.1 วิเคราะห์ความจำเป็น กำหนดเป้าหมายและวางแผนการพัฒนาผู้ร่วมงาน<br>2.2 ดำเนินการพัฒนาผู้ร่วมงานตามแผน โค้ชและให้คำแนะนำปรึกษา ติดตามผล และติดตามผล | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน |

**12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)**

N/A

**13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)**

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1) ทักษะในการสื่อสาร การฟัง การถาม และการให้คำแนะนำปรึกษา เพื่อกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาได้

2) ทักษะในการกำหนดแนวทางและดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนผู้ร่วมงานให้เกิดการเรียนรู้พัฒนา

3) ทักษะในการปรับตัว ปรับเปลี่ยนแนวคิด วิธีการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับสถานการที่เปลี่ยนแปลงและไม่แน่นอน

4) ทักษะในการประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานและพัฒนาปรับปรุงงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม

5) ทักษะในการใช้เทคนิค และวิธีการโค้ชที่มีประสิทธิผล

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1) ความรู้เกี่ยวกับแหล่งข้อมูล และแนวทางการศึกษาค้นคว้าเพื่อการเรียนรู้พัฒนาตนเอง

2) ความรู้เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

3) ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เครื่องมือ และวิธีการพัฒนาบุคลากร

4) ความรู้เกี่ยวกับบทบาท หลักเกณฑ์ ของการโค้ช

**14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)**

1. หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1) ระบุแหล่งข้อมูล และแนวทางการศึกษาค้นคว้าเพื่อการเรียนรู้พัฒนาตนเอง

2) มีความรู้เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

3) เข้าใจหลักเกณฑ์ เครื่องมือ และวิธีการพัฒนาบุคลากร

4) มีความรู้เกี่ยวกับบทบาท หลักเกณฑ์ ของการโค้ช

2. หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1) หนังสือรับรองการศึกษาอบรมด้านการเรียนรู้และพัฒนา

3. คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียน หรือตามหลักฐานที่ต้องแสดง ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน สมรรถนะย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

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)**

N/A

**17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)**

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน
และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก

2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์

3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

**1. รหัสหน่วยสมรรถนะ** 20502

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** สื่อสาร และเลือกใช้สื่อได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องกับนโยบายขององค์การ

**3. ทบทวนครั้งที่** 1 / 2564

**4. สร้างใหม่** ☐ **ปรับปรุง** ☑

**5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)**

TSCO 2412.20 : นักวิเคราะห์งานอาชีพ, TSCO 2412.30 นักแนะแนวอาชีพ
ISCO 2423 : ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคล

ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

**6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)**

สามารถประเมิน จัดลำดับ และตัดสินประสิทธิภาพ และผลกระทบที่เกิดจากการเลือกใช้สื่อ และเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่ใช้ในการสื่อสารได้เป็นอย่างดี ครบคลุมถึงทักษะการสื่อสารภายใต้สภาพแวดล้อมที่มีองค์ประกอบที่หลากหลาย ทั้งในด้านภาษา และวัฒนธรรม

**7. สำหรับระดับคุณวุฒิ**

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☑ | ☐ | ☐ |

**8. กลุ่มอาชีพ (Sector)**

นักบริหารงานบุคคล

**9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)**

N/A

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

N/A

**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<br>1.2 จัดทำสื่อ ช่องทาง และเครื่องมือสำหรับการสื่อสารให้สอดคล้องกับเป้าหมาย | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน |
| 2050202 บริหารการสื่อสารและกลไกในการสื่อสาร | 2.1 บริหารกลไกการสื่อสาร ช่องทาง สื่อ และเครื่องมือให้มีประสิทธิภาพ<br>2.2 ทบทวน ปรับเปลี่ยน และพัฒนาแผนการสื่อสารให้บรรลุวัตถุประสงค์ | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน |
| 2050203 สื่อสารได้อย่างสอดคล้องกับนโยบาย และถูกต้องตามหลักการ | 3.1 ติดตามข้อมูล ข่าวสาร ความเคลื่อนไหวของข้อมูลต่างๆ ในองค์การอย่างสม่ำเสมอ<br>3.2 เรียบเรียงเนื้อหาในการสื่อสารได้อย่างสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการสื่อสาร<br>3.3 สื่อสารเชิงรุก และตอบสนองต่อข้อสงสัย หรือปัญหาต่างๆ จากผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างฉับไว | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน |

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 2050204 สร้างความน่าเชื่อถือ | 4.1 สามารถนำเสนอผลงานต่อที่ประชุมเพื่อขออนุมัติการดำเนินงาน | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน |

**12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)**

N/A

**13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)**

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1) ทักษะในการวิเคราะห์และวางแผนการสื่อสาร

2) ทักษะในการเก็บ วิเคราะห์ข้อมูล และประเมินผลการสื่อสาร

3) ทักษะในการนำเสนอ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1) ความรู้เกี่ยวกับการสร้างวิธีการสื่อสารเชิงรุก และความเข้าใจเกี่ยวกับความละเอียดอ่อนของความรู้สึกของผู้รับสารในการสื่อสาร

2) ความรู้เกี่ยวกับช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ขององค์การทั้งที่เป็นทางการ และไม่เป็นทางการ

3) ความรู้เกี่ยวกับหลักการในการนำเสนอ

4) ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการสื่อสาร ประเภทของสื่อ และข้อดีข้อเสีย

**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 ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

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)**

N/A

**17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)**

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน
และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก

2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์

3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

**1. รหัสหน่วยสมรรถนะ** 20602

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** บริหารทีมงานเพื่อบรรลุเป้าหมาย

**3. ทบทวนครั้งที่** 1 / 2564

**4. สร้างใหม่** ☐ **ปรับปรุง** ☑

**5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)**

TSCO 2412.20 : นักวิเคราะห์งานอาชีพ, TSCO 2412.30 นักแนะแนวอาชีพ
ISCO 2423 : ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคล

ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

**6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)**

สามารถแสดงออกถึงภาวะผู้นำ และกระตุ้นให้สมาชิกทุกคนในทีมต่างมุ่งมั่น และมีแรงขับอย่างแรงกล้าที่จะผลักดันให้ทีมบรรลุเป้าหมาย และเกิดความสำเร็จสูงสุด อย่างไม่ย่อท้อต่ออุปสรรค สามารถผลักดันโน้มน้าวจูงใจ (Motivation) สมาชิกในทีมให้เกิดความเข้าใจ เกิดการยอมรับ เหตุและผลซึ่งกันและกัน รู้สึกเป็นมิตร และมีภาวะผู้นำในการขับเคลื่อนทีมไปพร้อม ๆ กัน ในทิศทางที่เหมาะสมกลมเกลียว และราบรื่น อีกทั้งยังให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ และสนับสนุนทีมงาน

**7. สำหรับระดับคุณวุฒิ**

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☑ | ☐ | ☐ |

**8. กลุ่มอาชีพ (Sector)**

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

**9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)**

N/A

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

N/A

**11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)**

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 2060201 แสดงออกถึงภาวะผู้นำ | 1.1 เป็นแบบอย่างที่ดี<br>และเป็นผู้นำในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย<br>และพร้อมรับผิดชอบผลงานที่เกิดขึ้น<br>1.2 สร้างโอกาส สนับสนุนให้สมาชิกในทีมมีส่วนร่วม<br>แลกเปลี่ยนความคิดเห็น<br>และผูกพันต่อเป้าหมายของทีมร่วมกัน | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน |
| 2060202 ให้คำแนะนำ<br>ช่วยเหลือและสนับสนุนทีมงานให้คำแนะนำ<br>ช่วยเหลือและสนับสนุนทีมงาน | 2.1 ให้แนวทาง ให้คำแนะนำช่วยเหลือ<br>ส่งเสริมและสนับสนุนให้ทีมทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ<br>มุ่งสู่เป้าหมายเดียวกัน<br>2.2 ติดตามประเมินผลการทำงานของทีม ชื่นชม<br>และสร้างแรงจูงใจในการทำงานร่วมกันให้บรรลุเป้าหมาย | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน |

**12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)**

N/A

**13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)**

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1) ทักษะในการนำเสนอ แสดงออกซึ่งความคิดเห็น และแลกเปลี่ยนข้อมูลกับผู้อื่น

2) ทักษะในด้านมนุษยสัมพันธ์ และการจูงใจ

3) ทักษะด้านการเป็นผู้นำ แสดงออกถึงการเป็นผู้นำในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1) ความรู้เกี่ยวกับการเป็นแบบอย่างที่ดี

2) ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนให้ทีมทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

3) ความรู้เกี่ยวกับการสร้างแรงจูงใจในการทำงานร่วมกัน

**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 ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน สมรรถนะย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

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

**15. ขอบเขต (Range Statement)**

ความร่วมมือช่วยเหลือผู้อื่นทั้งภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงาน ภายในทีม และภายนอกทีม เป็นบทบาทหน้าที่ทั้งที่เป็นทางการเกี่ยวกับภารกิจที่รับผิดชอบ และบทบาทที่ไม่เป็นทางการในการทำงานร่วมกัน หมายความรวมถึง การไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคในงาน

**16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)**

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน
และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก

2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์

3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

**1. รหัสหน่วยสมรรถนะ** 20700

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** บริหารการเปลี่ยนแปลงและเป็นคู่คิดเชิงธุรกิจ

**3. ทบทวนครั้งที่** 1 / 2564

**4. สร้างใหม่** ☐ **ปรับปรุง** ☑

**5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)**

TSCO 1232.20 : ผู้จัดการฝ่ายบุคคลม TSCO 2412.20 : นักวิเคราะห์งานอาชีพ, TSCO 2412.30 นักแนะแนวอาชีพ
ISCO 1212 : ผู้จัดการด้านทรัพยากรบุคคล, ISCO 2423 : ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคล

ISCO 1212 ผู้จัดการด้านทรัพยากรบุคคล
ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

**6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)**

สามารถบริหารการเปลี่ยนแปลง และเป็นคู่คิดเชิงธุรกิจ (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)**

N/A

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

N/A

**11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)**

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 2070001 บริหารการเปลี่ยนแปลง | 1.1 วิเคราะห์ กำหนดเป้าหมาย<br>และวางแผนการบริหารการเปลี่ยนแปลงในองค์การ<br>1.2 ติดตามให้มีการดำเนินงานตามแผน ประเมินผล<br>และปรับเปลี่ยนแผนเพื่อบรรลุเป้าหมายที่กำหนด | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน |
| 2070002 สร้างความน่าเชื่อถือ<br>และโน้มน้าวให้ผู้อื่นเห็นชอบและปฏิบัติตาม | 2.1 ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมาย<br>และแนวทางการนำเสนอ<br>2.2 ดำเนินการนำเสนอ รับฟังความคิดเห็น โต้แย้ง<br>และอภิปรายเพื่อบรรลุเป้าหมาย<br>รวมถึงสร้างการมีส่วนร่วมในการดำเนินการบริหารการเปลี่ยนแปลง | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน<br>แฟ้มสะสมผลงาน |

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 2070003 เป็นคู่คิดเชิงธุรกิจ และคู่คิดเชิงกลยุทธ์องค์การ (Business & Strategic Partnering) | 3.1 ร่วมกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องและสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ และการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆในองค์การ<br>3.2 ให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้บริหารในการบริหารทรัพยากรบุคคล ขององค์การและหน่วยงานอย่างใกล้ชิด<br>3.3 สื่อสาร สร้างความสัมพันธ์อันดี และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ และการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การ<br>3.4 วิเคราะห์ความเสี่ยงขององค์การที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคล<br>3.5 กำหนดแนวทางและแผนป้องกันความเสี่ยงจากการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคล<br>3.6 ดำเนินการ ติดตาม และทบทวนผลการปฏิบัติตามแผนป้องกันความเสี่ยง สรุปและนำเสนอผล | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน |
| 2070004 บริหารสถานการณ์วิกฤต | 4.1 วิเคราะห์สถานการณ์วิกฤตที่อาจเกิดขึ้น และติดตามสถานการณ์ต่างๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง<br>4.2 กำหนดแนวทางบริหาร และแผนปฏิบัติงานในกรณีที่เกิดเหตุการณ์วิกฤต<br>4.3 ดำเนินการตามแผนงาน และประเมินผล เพื่อปรับเปลี่ยนวิธีการให้สอดคล้องกับเหตุการณ์ | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน |

**12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)**

N/A

**13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)**

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1) ทักษะในการติดตาม และประเมินผลการเปลี่ยนแปลง
2) ทักษะในการแก้ปัญหาและตัดสินใจ
3) ทักษะในการหาและวิเคราะห์ข้อมูล เนื้อหา ช่องทาง และกลุ่มเป้าหมาย และกำหนดเป้าหมายและแผนงานการนำเสนอ
4) ทักษะในการบริหารการเปลี่ยนแปลง
5) ทักษะในการประสานงาน และการสร้างความร่วมมือของทุกฝ่ายในการดำเนินงาน
6) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการจูงใจผู้อื่น

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง
2) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารโครงการ
3) ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจขององค์การ นโยบาย และกลยุทธ์องค์การ และการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ
4) ความรู้เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมที่มีผลต่อการดำเนินธุรกิจขององค์การ
5) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่เชื่อมโยงกับกลยุทธ์องค์การ
6) ความรู้เกี่ยวกับการประยุกต์ใช้องค์ความรู้การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจขององค์การและหน่วยงาน
7) ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ความเสี่ยง
8) ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนป้องกันความเสี่ยง
9) ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการบริหารความเสี่ยง การดำเนินการ ติดตาม ประเมินผล และการนำเสนอผล
10) ความรู้เกี่ยวกับความสามารถในการเก็บ วิเคราะห์ข้อมูล และประเมินผล
11) ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์สถานการณ์วิกฤต แนวทางการป้องกัน การรับมือกับสถานการณ์วิกฤตที่อาจเกิดขึ้น
12) ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนป้องกัน และรับมือกับสถานการณ์วิกฤติที่อาจเกิดขึ้น
13) ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการตามแผนป้องกัน และรับมือกับสถานการณ์วิกฤติที่อาจเกิดขึ้น

**14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)**

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1) อธิบายการกำหนดเป้าหมาย และการวางแผนการบริหารการเปลี่ยนแปลง
2) อธิบายการประเมินผลละปรับเปลี่ยนแผนเพื่อบรรลุเป้าหมาย
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 และแนวดำเนินธุรกิจขององค์การ
4) ตัวอย่างแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน
5) ตัวอย่างแผนการบริหารสถานการณ์วิกฤต

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียน หรือตามหลักฐานที่ต้องแสดง ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน สมรรถนะย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

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

**15. ขอบเขต (Range Statement)**

การบริหารสถานการณ์วิกฤต (Crisis) หมายถึง กระบวนการในการรับมือกับสถานการณ์ที่อาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อองค์การ ผู้มีส่วนได้เสีย หรือต่อสาธารณะ

**16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)**

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน
และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์
3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

**1. รหัสหน่วยสมรรถนะ** 20800

**2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ** บริหารความหลากหลาย

**3. ทบทวนครั้งที่** 1 / 2564

**4. สร้างใหม่** ☐ **ปรับปรุง** ☑

**5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)**

TSCO 1232.20 : ผู้จัดการฝ่ายบุคคลม TSCO 2412.20 : นักวิเคราะห์งานอาชีพ, TSCO 2412.30 นักแนะแนวอาชีพ
ISCO 1212 : ผู้จัดการด้านทรัพยากรบุคคล, ISCO 2423 : ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคล

ISCO 1212 ผู้จัดการด้านทรัพยากรบุคคล
ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

**6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)**

สามารถบริหารความหลากหลายของแต่ละบุคคล อันหมายถึงด้านชาติพันธุ์ เพศ อายุ รวมถึงความแตกต่างทางด้านความคิด ค่านิยม วัฒนธรรม ด้วยความเข้าใจถึงความแตกต่างหลากหลาย ตระหนักเห็นคุณค่าของความหลากหลาย (Valued Diversity) และให้ความสำคัญกับแต่ละบุคคลอย่างเท่าเทียมกัน สามารถนำจุดแข็งในความหลากหลายของแต่ละบุคคล มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและองค์การ

**7. สำหรับระดับคุณวุฒิ**

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☑ | ☐ | ☐ |

**8. กลุ่มอาชีพ (Sector)**

นักบริหารงานบุคคล

**9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)**

N/A

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

N/A

**11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)**

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 2080001<br>ให้ความรู้และสร้างความตระหนักในคุณค่าของความแตกต่างหลากหลาย | 1.1 วิเคราะห์ประเด็นความหลากหลายที่เกิดขึ้นในปัจจุบันและแนวโน้มความท้าทายที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตที่อาจจะมีผลกระทบต่อองค์การ<br>1.2 ออกแบบและจัดหากิจกรรมที่ส่งเสริมให้พนักงานในทุกๆ ระดับได้ความรู้และมีส่วนร่วมร่วมกัน โดยคำนึงถึงรูปแบบการเรียนรู้ของพนักงาน (Learning Style) และ วัฒนธรรมการเรียนรู้ (Learning culture)<br>1.3 จัดช่องทางเพื่อการสื่อสารและประชาสัมพันธ์เพื่อการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับประเด็นความหลากหลายและแนวทางการปฏิบัติตนเพื่อการอยู่ร่วมกัน | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน |

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 2080002<br>สร้างบรรยากาศของการหลอมรวมความแตกต่างหลากหลายของบุคคลเข้าด้วยกัน | 2.1<br>กำหนดนโยบายและหลักในการปฏิบัติงานร่วมกันภายในองค์การ<br>2.2 สนับสนุน และส่งเสริมการมีความเคารพซึ่งกันและกัน (Respect) การเปิดใจรับฟัง (Open-mindedness) | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน |
| 2080003 บริหารความขัดแย้งในองค์การ | 3.1 นิยามประเด็นความขัดแย้ง<br>โดยรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเกิดประเด็นความขัดแย้ง<br>3.2 วิเคราะห์ข้อมูล บริบทและปัจจัย ต่างๆ<br>และประเมินระดับความรุนแรงของความขัดแย้งที่เกิดขึ้น<br>และผลกระทบทั้งในด้านที่เป็นประโยชน์<br>และด้านที่เป็นโทษของความขัดแย้ง<br>3.3 วิเคราะห์หาแนวทางการบริหารประเด็นความขัดแย้ง<br>โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับรูปแบบ/โมเดลในการบริหารความขัดแย้ง และดำเนินการบริหารความขัดแย้ง | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน |
| 2080004 บริหารความแตกต่างทางวัฒนธรรม | 4.1<br>ให้ความรู้และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับวัฒนธรรมที่หลากหลาย ค่านิยม และแนวทางการอยู่ร่วมกัน (awareness)<br>4.2 ปลูกฝังการรับรู้และความไวกับวัฒนธรรม (Cultural sensitivity) ให้กับพนักงาน<br>4.3<br>ออกแบบและกำหนดตัวแบบพฤติกรรมทางวัฒนธรรมที่เหมาะสม (Cultural competence) | การสัมภาษณ์<br>ข้อสอบข้อเขียน |

**12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)**

N/A

**13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)**

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1) ทักษะเจรจาต่อรอง

2) ทักษะการสื่อสาร

3) ทักษะการคิดวิเคราะห์

4) ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบ

(ข) 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) ความรู้เกี่ยวกับการเขียนแนวนโยบาย และระเบียบปฏิบัติ

11) ความรู้เกี่ยวกับวิธีการปลูกฝังค่านิยม

12) ความรู้เกี่ยวกับการจัดช่องทางการสื่อสาร

13) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยี และสื่อสังคมออนไลน์ (Technology and Social Media)

14) ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร

15) ความรู้เกี่ยวกับประเภทของความขัดแย้ง

16) ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบความขัดแย้ง

17) ความรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมที่หลากหลาย

**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) หนังสือรับรองการศึกษาอบรมด้านการบริหารความแตกต่าง

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

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)**

N/A

**17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)**

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน
และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์
3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน