



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

ดำเนินการภายใต้การส่งเสริมสนับสนุนจากสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ โดยใช้งบประมาณในโครงการจัดทำและทบทวนมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

มาตรฐานอาชีพบริหารงานบุคคล มุ่งเน้นภารกิจที่สำคัญ 3 อาชีพ รวม 8 ลักษณะงาน คือ

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

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

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

## 5. 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 กำหนดคุณสมบัตินำเข้ารับการประเมิน และเงื่อนไขการรับรองในแต่ละคุณวุฒิ

#### 2.2.2 มาตรฐานอาชีพและหน่วยสมรรถนะ

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

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

สาขาบริหารงานบุคคลเชิงกลยุทธ์

อาชีพนักบริหารทรัพยากรบุคคลและองค์การ ระดับ 7

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	กำหนดแนวทางการพัฒนาและเชื่อมโยง
10104	กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดผลงาน และวางแผนการดำเนินงาน
10105	วางแผนการดำเนินงาน และจัดทำเอกสารกลยุทธ์
10106	กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานกลยุทธ์
10202	การกำหนดนโยบาย และกลยุทธ์อัตรากำลัง
10402	กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ค่าตอบแทน
10501	กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนงานการพนักงานสัมพันธ์
10502	สร้าง เสริม และรักษาความสัมพันธ์ที่ดี
10503	บริหารระเบียบข้อบังคับ และมาตรการทางวินัย
10504	จัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน รวมถึงสร้างความสัมพันธ์และสื่อสารกับบุคลากรในเบื้องต้น
10505	บริหารกลไก และกระบวนการพนักงานสัมพันธ์
10506	จัดการสื่อสารระหว่างองค์กรและพนักงาน
10507	สร้างเสริมวัฒนธรรม และความรู้สึกรักผูกพันต่อองค์กร
10601	กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การบริหารผลงาน
10801	กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และออกแบบระบบการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ
10802	ออกแบบ และจัดทำระบบสมรรถนะ
10803	วางแผน และบริหารความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงาน
10806	บริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent)
10807	จัดทำแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก (Succession Plan)
10901	กำหนดกลยุทธ์การพัฒนางานองค์กร
10906	สื่อสารเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้อง
10908	ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการพัฒนางานองค์กร
20101	มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานวิชาชีพ
20201	คิดวิเคราะห์และประมวลผล
20301	เทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลในการปฏิบัติงาน
20401	พัฒนาตนเอง อย่างสม่ำเสมอ
20501	สื่อสาร และรวบรวมข้อมูลในการสื่อสาร

20601	ให้ความร่วมมือ ทำงานเป็นทีม
20700	บริหารการเปลี่ยนแปลงและเป็นคู่คิดเชิงธุรกิจ
20800	บริหารความหลากหลาย

## 10. ระดับคุณวุฒิ

### 10.1 สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาบริหารงานบุคคลเชิงกลยุทธ์ อาชีพนักบริหารทรัพยากรบุคคลและองค์กร ระดับ 7

#### คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นบุคคลที่มีคุณลักษณะของผลลัพธ์การเรียนรู้ที่พึงประสงค์ในการประกอบอาชีพ สาขาบริหารงานบุคคลเชิงกลยุทธ์ อาชีพนักบริหารทรัพยากรบุคคลและองค์กร ระดับ 7 โดยมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการวางแผนอัตรากำลัง ได้แก่ การกำหนดนโยบาย และกลยุทธ์อัตรากำลัง ด้านการบริหารค่าตอบแทน ได้แก่ การกำหนดนโยบายและกลยุทธ์ค่าตอบแทน ด้านการพนักงานสัมพันธ์ ได้แก่ การกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนงานการพนักงานสัมพันธ์ ด้านการบริหารผลงาน ได้แก่ การกำหนดนโยบายและกลยุทธ์การบริหาร ด้านการบริหารความก้าวหน้าในสายอาชีพ ได้แก่ การกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และออกแบบระบบการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ และด้านการพัฒนาองค์กร ได้แก่ การกำหนดกลยุทธ์การพัฒนาองค์กร และการสื่อสารเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้อง

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

#### การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

บุคคลที่ประสงค์ขอรับรองสมรรถนะเพื่อรับใบประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพและหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพตามประกาศของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ จะต้องดำเนินการดังนี้

##### 1. ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติและหลักฐานที่ต้องแสดงดังนี้

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

โดยต้องแสดงหลักฐานไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน

- (5) ผู้ที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อขอการรับรองในคุณวุฒินี้จะต้องมีหลักฐานแสดงว่าได้ผ่านการประเมินและรับรองหรือมีหลักฐานอื่นที่น่าเชื่อถือของหน่วยสมรรถนะ

23 หน่วยดังต่อไปนี้

รหัสหน่วย หน่วยสมรรถนะ

10101	วิเคราะห์องค์การ และสภาพแวดล้อม
10102	การวางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากร
10103	กำหนดแนวทางการพัฒนาและเชื่อมโยง
10104	กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดผลงาน และวางแผนการดำเนินงาน
10105	วางแผนการดำเนินงาน และจัดทำเอกสารกลยุทธ์
10106	กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานกลยุทธ์
20101	มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานวิชาชีพ และเป็นตัวอย่างที่ดี
20201	คิดวิเคราะห์และนวัตกรรม
20301	การวิเคราะห์ และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลในการปฏิบัติงาน
20401	เรียนรู้พัฒนาตนเอง และพัฒนาผู้ร่วมงานอย่างสม่ำเสมอ
20501	สื่อสาร และเลือกใช้สื่อได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องกับนโยบายขององค์กร
20601	บริหารทีมงานเพื่อบรรลุเป้าหมาย

- 20700 บริหารการเปลี่ยนแปลง และเป็นผู้คิดเชิงธุรกิจ
  - 20800 บริหารความหลากหลาย
  - 10502 สร้าง เสริม และรักษาความสัมพันธ์ที่ดี
  - 10503 บริหารระเบียบข้อบังคับ และมาตรการทางวินัย
  - 10505 บริหารกลไก และกระบวนการพนักงานสัมพันธ์
  - 10506 จัดการสื่อสารระหว่างองค์กรและพนักงาน
  - 10507 สร้างเสริมวัฒนธรรม และความรู้สึกรักผูกพันต่อองค์กร
  - 10802 ออกแบบ และจัดทำระบบสมรรถนะ
  - 10803 วางแผน และบริหารความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงาน
  - 10806 บริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent)
  - 10807 จัดทำแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก (Succession Plan)
  - 10908 ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการพัฒนาองค์กร
2. ผู้ที่จะได้รับการรับรองต้องผ่านการประเมินสมรรถนะดังนี้
- (1) แสดงหลักฐานตามข้อ 1. ครบถ้วนแล้วได้รับการรับรองจากเจ้าหน้าที่สอบ
  - (2) ได้รับการประเมินและรับรองสมรรถนะตามหน่วยสมรรถนะบังคับทั้งหมด 7 หน่วย
  - (3) กรณีไม่มีหลักฐานแสดงว่าได้ผ่านการประเมินและรับรองตามหน่วยสมรรถนะ ข้อ 1 (3) ทั้ง 23 หน่วย จะต้องทำการประเมินทั้งหมด 30 หน่วย

**หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ**

N/A

**กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)**

บุคคลผู้ประกอบอาชีพในสาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล มีลักษณะการประกอบอาชีพบริหารผลงาน ตัวอย่างชื่ออาชีพหรือตำแหน่งงานในสถานประกอบการ อาทิ ผู้เชี่ยวชาญอาวุโสด้านทรัพยากรบุคคล ผู้ชำนาญการอาวุโสด้านทรัพยากรบุคคล ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล และผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

**หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)**

- 10101 วิเคราะห์องค์กร และสภาพแวดล้อม
- 10102 การวางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากร
- 10103 กำหนดแนวทางการพัฒนาและเชื่อมโยง
- 10104 กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดผลงาน และวางแผนการดำเนินงาน
- 10105 วางแผนการดำเนินงาน และจัดทำเอกสารกลยุทธ์
- 10106 กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินกลยุทธ์
- 10202 การกำหนดนโยบาย และกลยุทธ์อัตราค่าจ้าง
- 10402 กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ค่าตอบแทน
- 10501 กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนงานการพนักงานสัมพันธ์
- 10502 สร้าง เสริม และรักษาความสัมพันธ์ที่ดี
- 10503 บริหารระเบียบข้อบังคับ และมาตรการทางวินัย
- 10504 จัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน รวมถึงสร้างความสัมพันธ์และสื่อสารกับบุคลากรในเบื้องต้น
- 10505 บริหารกลไก และกระบวนการพนักงานสัมพันธ์
- 10506 จัดการสื่อสารระหว่างองค์กรและพนักงาน
- 10507 สร้างเสริมวัฒนธรรม และความรู้สึกรักผูกพันต่อองค์กร
- 10601 กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การบริหารผลงาน
- 10801 กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และออกแบบระบบการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ

- 10802 ออกแบบ และจัดทำระบบสมรรถนะ
- 10803 วางแผน และบริหารความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงาน
- 10806 บริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent)
- 10807 จัดทำแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก (Succession Plan)
- 10901 กำหนดกลยุทธ์การพัฒนางาน
- 10906 สื่อสารเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้อง
- 10908 ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการพัฒนางาน
- 20101 มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานวิชาชีพ
- 20201 คิดวิเคราะห์และประมวลผล
- 20301 เทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลในการปฏิบัติงาน
- 20401 พัฒนาตนเอง อย่างสม่ำเสมอ
- 20501 สื่อสาร และรวบรวมข้อมูลในการสื่อสาร
- 20601 ให้ความร่วมมือ ทำงานเป็นทีม
- 20700 บริหารการเปลี่ยนแปลงและเป็นผู้คิดเชิงธุรกิจ
- 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			
	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
กำหนดกลยุทธ์การบริหารองค์กร และทรัพยากรบุคคลที่บูรณาการและสอดคล้องกับเป้าหมายและกลยุทธ์ธุรกิจ และดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพยากรบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ในปริมาณที่เพียงพอ ดูแลรักษาทรัพยากรบุคคลที่มีคุณค่าไว้กับองค์กร จูงใจและใช้ประโยชน์จากทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ ให้บรรลุเป้าหมายองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความรู้ความสามารถ ศักยภาพ และเติบโตก้าวหน้า สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรในระยะสั้นและระยะยาว	10	การบริหารงานบุคคลตามหน้าที่ที่ได้มาตรฐานอาชีพ	101	วางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล		
			102	วางแผนอัตรากำลัง		
			104	บริหารค่าตอบแทน		
			105	พนักงานสัมพันธ์		
			106	บริหารผลงาน		
			108	บริหารความก้าวหน้าในอาชีพ		
			109	พัฒนางาน		
			20	สมรรถนะวิชาชีพหลักในการบริหารงานบุคคล	201	จรรยาบรรณวิชาชีพ
					202	คิดวิเคราะห์และนวัตกรรม
	203	ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล				
	204	พัฒนาตนเอง และผู้อื่น				
	205	สื่อสาร และเลือกใช้สื่อ				
	206	ให้ความร่วมมือ ทำงานเป็นทีมและภาวะผู้นำ				
	207	บริหารการเปลี่ยนแปลง และเป็นผู้คิดเชิงธุรกิจ				
	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	วางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	10101	วิเคราะห์องค์การ และสภาพแวดล้อม	1010101	อธิบายแนวคิดและหลักการบริหารองค์การและทรัพยากรบุคคล
				1010102	วิเคราะห์เป้าหมาย กลยุทธ์องค์การ นโยบาย และแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลในปัจจุบัน
				1010103	ศึกษาและวิเคราะห์สภาพแวดล้อม และปัจจัยภายนอกที่เปลี่ยนแปลง และมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจขององค์กร
		10102	การวางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากร	1010201	กำหนดเป้าหมาย และทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคล
				1010202	วางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
		10103	กำหนดแนวทางการพัฒนาและเชื่อมโยง	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
		10106	กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานกลยุทธ์	1010601	กำหนดแนวทางการติดตามผลการดำเนินงาน
				1010602	กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน
				1010603	สรุป และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์
102	วางแผนอัตรากำลัง	10202	การกำหนดนโยบาย และกลยุทธ์อัตรากำลัง	1020201	วิเคราะห์เป้าหมาย ทิศทาง และความต้องการขององค์กร
				1020202	กำหนดนโยบายและกลยุทธ์อัตรากำลัง

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
104	บริหารค่าตอบแทน	10402	กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ค่าตอบแทน	1040201	วิเคราะห์เป้าหมาย ทิศทาง ความต้องการขององค์กร และปัญหาปัจจุบัน
				1040202	กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ค่าตอบแทน



หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
104	บริหารค่าตอบแทน	10402	กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ค่าตอบแทน	10402 03	จัดทำโครงสร้างค่าตอบแทนรวม (Total Remuneration Mix)
105	พนักงานสัมพันธ์	10501	กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนงานการพนักงานสัมพันธ์	10501	ศึกษาข้อมูลสถานการณ์แรงงานภายนอก ข้อมูลการค้าเงินธุรกิจขององค์กร
				105010 2	กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน แนวปฏิบัติ และแนวทางการบริหารกลไกการพนักงานสัมพันธ์
		10502	สร้าง เสริม และรักษาความสัมพันธ์ที่ดี	10502	วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรมสร้างเสริม รักษาความสัมพันธ์
				105020 2	บริหารและจัดการความขัดแย้งระหว่างพนักงานและองค์กร
		105020	ให้คำแนะนำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับการพนักงานสัมพันธ์แก่ผู้บังคับบัญชา	105020	ให้คำแนะนำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับการพนักงานสัมพันธ์แก่ผู้บังคับบัญชา
				10503	ติดตาม และศึกษาข้อมูลสถานการณ์ และกฎหมายแรงงาน
				105030 2	ร่างและนำเสนอข้อบังคับการพนักงาน และระเบียบที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับนโยบาย และกฎหมาย
		105030	ให้คำแนะนำแก่ผู้บังคับบัญชาในการพนักงานสัมพันธ์ การดูแล และกวดขันวินัยพนักงาน	105030	ให้คำแนะนำแก่ผู้บังคับบัญชาในการพนักงานสัมพันธ์ การดูแล และกวดขันวินัยพนักงาน
				10504	ร่างและนำเสนอข้อบังคับการพนักงาน และระเบียบที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับนโยบาย และกฎหมาย
		105040	สร้างเสริมวัฒนธรรมที่ดี และสื่อสารกับบุคลากรในเบื้องต้น	105040	สร้างเสริมวัฒนธรรมที่ดี และสื่อสารกับบุคลากรในเบื้องต้น
				10505	จัดทำแผนบริหารกลไกการพนักงานสัมพันธ์
		105050	ดำเนินการ และติดตามผลการบริหารกลไกการพนักงานสัมพันธ์	105050	ดำเนินการ และติดตามผลการบริหารกลไกการพนักงานสัมพันธ์
				10506	จัดทำแผนการสื่อสารระหว่างองค์กรและพนักงาน
105060	ดำเนินการ และติดตามผลการสื่อสาร	105060	ดำเนินการ และติดตามผลการสื่อสาร		
		10507	วางแผนและ ดำเนินการเสริมสร้างวัฒนธรรม และค่านิยมองค์กร		
105070	ติดตาม และประเมินผลการเสริมสร้างวัฒนธรรม และค่านิยมองค์กร	105070	ติดตาม และประเมินผลการเสริมสร้างวัฒนธรรม และค่านิยมองค์กร		
		106	บริหารผลงาน	10601	กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การบริหารผลงาน
106010	กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การบริหารผลงาน	106010	ระบุวัตถุประสงค์ของการบริหารผลงาน		
		106010 2	กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การบริหารผลงาน		

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
108	บริหารความก้าวหน้าในอาชีพ	10801	กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และออกแบบระบบการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ	10801	กำหนดนโยบาย และกลยุทธ์การบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ
				01	ออกแบบ และจัดทำระบบและกระบวนการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ และนำเสนอผู้บริหาร
		10802	ออกแบบ และจัดทำระบบสมรรถนะ	10802	ออกแบบระบบสมรรถนะเพื่อการพัฒนาพนักงานและบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ
				01	กำหนดแนวทางการพัฒนาสมรรถนะพนักงาน
		10803	วางแผน และบริหารความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงาน	10803	วางแผนความก้าวหน้าในอาชีพสำหรับพนักงานกลุ่มต่าง ๆ
				01	จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาพนักงานตามแผนงานความก้าวหน้าในอาชีพ
		10806	บริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent)	10806	กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และแนวทางการบริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent)
				01	ประเมินเพื่อคัดเลือกพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent)
				2	วางแผนและดำเนินการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent)
		10807	จัดทำแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก (Succession Plan)	10807	กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และแนวทางการวางแผนทดแทนตำแหน่งงานหลักในองค์กร
				01	ประเมินเพื่อคัดเลือกพนักงานที่อยู่ในแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก
				2	วางแผน ดำเนินการ และติดตามผลการพัฒนาพนักงานที่อยู่ในแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก
		109	พัฒนาองค์กร	10901	กำหนดกลยุทธ์การพัฒนาองค์กร
01	กำหนดเป้าหมายและกลยุทธ์การพัฒนาองค์กรที่สอดคล้องและสนับสนุนกลยุทธ์องค์กร				
10906	สื่อสารเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้อง			10906	เตรียมงานการสื่อสาร เพื่อสร้างวิสัยทัศน์ร่วม และกำหนดทิศทางร่วมกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนาองค์กร
				01	ให้คำแนะนำปรึกษาผู้บริหารในการพัฒนาองค์กร
10908	ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการพัฒนาองค์กร			10908	ออกแบบตัวชี้วัดความสำเร็จ และเครื่องมือประเมินผลสำเร็จของการพัฒนาองค์กร และแนวทางการเก็บรวบรวมข้อมูล
				01	จัดการช่วงเวลาเปลี่ยนผ่าน เพื่อให้การเปลี่ยนแปลงบรรลุเป้าหมายอย่างยั่งยืน
10908	ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการพัฒนาองค์กร			10908	ออกแบบตัวชี้วัดความสำเร็จ และเครื่องมือประเมินผลสำเร็จของการพัฒนาองค์กร และแนวทางการเก็บรวบรวมข้อมูล
10908	จัดการช่วงเวลาเปลี่ยนผ่าน เพื่อให้การเปลี่ยนแปลงบรรลุเป้าหมายอย่างยั่งยืน			10908	จัดการช่วงเวลาเปลี่ยนผ่าน เพื่อให้การเปลี่ยนแปลงบรรลุเป้าหมายอย่างยั่งยืน

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
201	จรรยาบรรณวิชาชีพ	20101	มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานวิชาชีพ	2010101	ปฏิบัติงานอยู่บนพื้นฐานของจริยธรรม

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
201	จรรยาบรรณวิชาชีพ	20101	มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานวิชาชีพ	20101 02	ไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ
202	คิดวิเคราะห์และนวัตกรรม	20201	คิดวิเคราะห์และประมวลผล	20201 01	แสวงหาแหล่งข้อมูล และรวบรวมความรู้ ข้อมูล หรือข่าวสารที่เกี่ยวข้อง
				202010 2	ประมวลผลข้อมูล วิเคราะห์ประเด็นปัญหา และสาเหตุ
203	ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล	20301	เทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลในการปฏิบัติงาน	20301 01	ใช้สารสนเทศ (Information) ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
				203010 2	ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
204	พัฒนาตนเอง และผู้อื่น	20401	พัฒนาตนเอง อย่างสม่ำเสมอ	20401 01	เรียนรู้อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
				204010 2	ปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลง รวมถึงประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานและพัฒนาปรับปรุงงาน
205	สื่อสาร และเลือกใช้สื่อ	20501	สื่อสาร และรวบรวมข้อมูลในการสื่อสาร	20501 01	สื่อสารได้ตรงตามวัตถุประสงค์
				205010 2	เลือกใช้สื่อ และรวบรวมข้อมูลในการสื่อสาร
206	ให้ความร่วมมือ ทำงานเป็นทีมและภาวะผู้นำ	20601	ให้ความร่วมมือ ทำงานเป็นทีม	20601 01	ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
				206010 2	ทำงานเป็นทีม
207	บริหารการเปลี่ยนแปลง และเป็นคู่คิดเชิงธุรกิจ	20700	บริหารการเปลี่ยนแปลงและเป็นคู่คิดเชิงธุรกิจ	20700 01	บริหารการเปลี่ยนแปลง
				207000 2	สร้างความน่าเชื่อถือ และโน้มน้าวให้ผู้อื่นเห็นชอบและปฏิบัติตาม
				207000 3	เป็นคู่คิดเชิงธุรกิจ และคู่คิดเชิงกลยุทธ์องค์การ (Business & Strategic Partnering)
				207000 4	บริหารสถานการณ์วิกฤต
208	บริหารความหลากหลาย	20800	บริหารความหลากหลาย	20800 01	ให้ความรู้และสร้างความตระหนักในคุณค่าของความแตกต่างหลากหลาย
				208000 2	สร้างบรรยากาศของการหลอมรวมความแตกต่างหลากหลายของบุคคลเข้าด้วยกัน
				208000 3	บริหารความขัดแย้งในองค์การ
				208000 4	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 รวมถึงความสามารถในการศึกษาและวิเคราะห์สภาพแวดล้อม และปัจจัยภายนอกที่เปลี่ยนแปลง และมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจขององค์การ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 อธิบายแนวคิดและหลักการบริหารองค์การและทรัพยากรบุคคล	1.1 อธิบายแนวคิดหลักการบริหารจัดการองค์การและทรัพยากรบุคคล ความหมาย วัตถุประสงค์ ความต้องการของมนุษย์ ความแตกต่างของมนุษย์กับทรัพยากรบุคคลอื่น การจูงใจ 1.2 ประยุกต์ใช้แนวคิดหลักการบริหารจัดการองค์การและทรัพยากรบุคคล ในการวางแผนและดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1010102 วิเคราะห์เป้าหมาย กลยุทธ์องค์กร นโยบาย และแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลในปัจจุบัน	2.1 วิเคราะห์ลักษณะธุรกิจที่องค์กรดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน เป้าหมาย กลยุทธ์องค์กร ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร นโยบายการบริหารองค์กร รวมถึงสภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการดำเนินธุรกิจขององค์กร เพื่อจัดทำยุทธศาสตร์ และแผนงานบริหารทรัพยากรบุคคล 2.2 วิเคราะห์ และประยุกต์ใช้ระบบ เครื่องมือ และกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน อาทิ อัตรากำลัง การสรรหาว่าจ้าง ค่าตอบแทน ระบบสมรรถนะบุคลากร ฯลฯ รวมถึงความสัมพันธ์เชื่อมโยงของระบบงานต่างๆ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายในการดำเนินงานขององค์กร	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
1010103 ศึกษาและวิเคราะห์สภาพแวดล้อม และปัจจัยภายนอกที่เปลี่ยนแปลง และมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจขององค์กร	3.1 สามารถอธิบายสภาพแวดล้อม และปัจจัยภายนอกที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์ผลกระทบที่มีต่อการดำเนินธุรกิจขององค์กร และการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมถึงโอกาส และข้อจำกัด เช่น คู่แข่ง คู่ค้าทางธุรกิจ กฎหมาย เทคโนโลยี และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป เป็นต้น	การสัมภาษณ์ 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 และกลยุทธ์องค์กร ค่านิยมวัฒนธรรมองค์กร และนโยบายการบริหารองค์กร
- 2) ความรู้เกี่ยวกับแนวคิดหลักการบริหารจัดการองค์กรและทรัพยากรบุคคล ความหมาย วัตถุประสงค์ ความต้องการของมนุษย์ ความแตกต่างของมนุษย์กับทรัพยากรบุคคลอื่น การจูงใจ
- 3) ความรู้เกี่ยวกับระบบ เครื่องมือ และกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน
- 4) ความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างองค์กร หน่วยงาน ตำแหน่งงาน และกลไกการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบทบาทภาระหน้าที่ของผู้บริหาร และหน่วยงานทรัพยากรบุคคล
- 5) ความรู้เกี่ยวกับสภาพแวดล้อม และปัจจัยภายนอกที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์ผลกระทบที่มีต่อการดำเนินธุรกิจขององค์กร และการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมถึงโอกาส และข้อจำกัด เช่น คู่แข่ง คู่ค้าทางธุรกิจ กฎหมาย เทคโนโลยี และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป เป็นต้น

## 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

#### 14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) อธิบายหลักการบริหารจัดการองค์กรและทรัพยากรบุคคล ความหมาย วัตถุประสงค์ ความต้องการ ความแตกต่างของมนุษย์กับทรัพยากรบุคคลอื่น
- 2) อธิบายหลักการบริหารจัดการองค์กรและทรัพยากรบุคคล ในการวางแผนและดำเนินการบริหาร
- 3) อธิบายลักษณะธุรกิจที่องค์กรดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน
- 4) อธิบายการประยุกต์ใช้ระบบ เครื่องมือ และกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร

#### 14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) ตัวอย่างวิสัยทัศน์ และแผนกลยุทธ์องค์กร โครงสร้างองค์กรและหน่วยงาน บทบาทภาระหน้าที่และระบบบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีในองค์กร
- 2) ตัวอย่างโครงสร้างองค์กรและหน่วยงาน บทบาทภาระหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กร
- 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. กลยุทธ์องค์กร หมายถึง ศาสตร์และศิลป์แห่งการวางแผนและดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย
2. การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ หมายถึง การเชื่อมโยงระหว่างการบริหารทรัพยากรบุคคลกับกลยุทธ์การดำเนินงานขององค์กร เพื่อสนับสนุนกลยุทธ์องค์กร และสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้องค์กรได้รับประโยชน์สูงสุดจากการใช้ทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มคุณค่า (Value Added) ให้กับองค์กร และมีส่วนสำคัญในการผลักดันองค์กรให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมาย และสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันให้กับองค์กรอย่างยั่งยืน (Sustainable Competitive Advantage)
3. โครงสร้างและกลไก หมายถึงรวมถึงโครงสร้างการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยภาพรวมขององค์กร ซึ่งเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง และหน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคลเอง รวมถึงกลไกการดำเนินงานต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล คณะกรรมการ และคณะทำงานชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. ข้อมูลสภาพแวดล้อม หมายถึง สภาพแวดล้อม และปัจจัยภายนอกที่เกี่ยวข้องกับองค์กรทั้งปัจจุบัน และแนวโน้มที่เปลี่ยนแปลงไป อันคาดคะเนได้ว่าจะกระทบต่อองค์กรในอนาคต
5. ยุทธศาสตร์องค์กร ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ธุรกิจ วัฒนธรรมองค์กรและค่านิยมหลัก เป็นต้น
6. วิสัยทัศน์ หมายถึง ตำแหน่ง หรือภาพขององค์กรที่ต้องการให้เป็น ในกรอบระยะเวลาหนึ่งในอนาคต
7. การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม (SWOT Analysis) หมายถึง การประเมินศักยภาพองค์กร ในการตอบสนองจุดยืนทางยุทธศาสตร์ โดยการวิเคราะห์จุดแข็งจุดอ่อน โอกาส และข้อจำกัดขององค์กร
8. Balance Scorecards คือ การบริหารงานองค์กร ให้เกิดผลสำเร็จอย่างรอบด้าน หลากหลายมิติ สมดุล และเป็นเหตุเป็นผลต่อกัน
9. โครงสร้างและกลไก หมายถึงรวมถึงโครงสร้างการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยภาพรวมขององค์กร 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 และประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ 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
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 และทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคล	1.1 เข้าใจเป้าหมายของข้อมูลที่จะใช้ กำหนดแนวทางในการเก็บรวบรวมข้อมูล สรรหาและเลือกใช้เครื่องมือที่เหมาะสมในการเก็บรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก 1.2 วิเคราะห์ช่องว่างระหว่างเป้าหมาย กับสภาพความเป็นจริงปัจจุบัน ปัญหา สาเหตุ และแนวทางปรับปรุงพัฒนา	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน
1010202 วางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	2.1 วางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวม วางแผนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย วิเคราะห์และประเมินทรัพยากรที่ต้องใช้ จัดทำงบประมาณการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมถึงกำหนดเวลาในการดำเนินงาน 2.2 สร้างการมีส่วนร่วมของผู้บริหารหน่วยงาน ที่ร่วมวางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล แสดงความสามารถในการนำการสัมมนาเชิงปฏิบัติการผู้บริหาร การระดมความคิด การหาข้อสรุปที่เป็นที่ยอมรับของทุกฝ่าย	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน 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) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำกลยุทธ์ในระดับองค์กร และกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
- 3) ความรู้เกี่ยวกับเป้าหมายและทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับกลยุทธ์องค์กร
- 4) ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ช่องว่างระหว่างเป้าหมาย กับสภาพความเป็นจริงปัจจุบัน ปัญหา สาเหตุ และแนวทางปรับปรุงพัฒนา
- 5) ความรู้เกี่ยวกับวางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวม 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) ตัวอย่างระบบบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีในองค์กร
- 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) การสำรวจความพึงพอใจหรือความผูกพันของพนักงานต่อองค์กร (Employee Satisfaction/Engagement Survey) การจัดทำแบบสำรวจต่าง ๆ (Questionnaire) การจัดทำ Benchmarking , Work Process Analysis รวมถึงสามารถเก็บรวบรวมข้อมูล โดยการสัมภาษณ์ผู้บริหาร การทำ Focus Group หรือสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
2. การวางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง ความรู้ความสามารถ ในการวิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรบุคคลขององค์กรในปัจจุบันและอนาคต และวางแผนงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่เชื่อมโยงกับกลยุทธ์องค์กร เพื่อสร้างความสามารถขององค์กร กำหนดทิศทางการดำเนินงานที่ชัดเจน และบูรณาการระบบและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความมั่นใจว่าองค์กร จะมีทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพ ในจำนวนที่เพียงพอ และเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
3. การวิเคราะห์ช่องว่างระหว่างเป้าหมาย กับสภาพความเป็นจริงปัจจุบัน ปัญหา สาเหตุ และแนวทางปรับปรุงพัฒนา หมายถึง สามารถแยกแยะความแตกต่างและระยะห่างระหว่างเป้าหมายที่องค์กรคาดหวัง กับสภาพความเป็นจริงในปัจจุบัน แยกแยะปัญหา สาเหตุของปัญหา

และแนวทางที่ต้องปรับปรุงพัฒนา

4. กลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล 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 กำหนดแนวทางการพัฒนาและเชื่อมโยง
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
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 โครงสร้างหน่วยงาน สมรรถนะบุคลากร และวัฒนธรรมองค์การ	1.1 กำหนดแนวทางการพัฒนาระบบ เครื่องมือ และกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล 1.2 กำหนดโครงสร้างหน่วยงาน บทบาทภาระหน้าที่ และกลไกการบริหารที่เกี่ยวข้อง สมรรถนะบุคลากรของหน่วยงาน และวัฒนธรรมองค์การ	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน ข้อสอบข้อเขียน
1010302 เชื่อมโยงระบบ และกลไกการทำงานให้สอดคล้องกัน รวมถึงวิเคราะห์ และบริหารความเสี่ยงในการบริหารทรัพยากรบุคคล.	2.1 เชื่อมโยงระบบ และกลไกการทำงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกัน 2.2 วิเคราะห์ความเสี่ยงและแนวทางการบริหารความเสี่ยงในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การ เพื่อกำหนดแนวทางการป้องกัน	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1) ทักษะในวิเคราะห์ความเสี่ยง และการบริหารความเสี่ยงด้านทรัพยากรบุคคลขององค์กร

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1) ความรู้เกี่ยวกับระบบงานการบริหารทรัพยากรบุคคลต่าง ๆ ทุกด้าน เครื่องมือ และกระบวนการและบูรณาการของระบบต่าง ๆ

2) ความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างหน่วยงานและกลไกการบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กร บทบาทหน้าที่เปลี่ยนแปลงไปในการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ สมรรถนะบุคลากรหน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคล และวัฒนธรรมองค์กร และหน่วยงาน

3) ความรู้ในความสัมพันธ์เชื่อมโยงของทุกระบบ

4) ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ความเสี่ยง และการบริหารความเสี่ยงด้านทรัพยากรบุคคลขององค์กร

#### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1) อธิบายแนวทางการพัฒนาระบบ เครื่องมือ และกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

2) อธิบายการโครงสร้างหน่วยงาน บทบาทภาระหน้าที่ และกลไกบริหารที่เกี่ยวข้อง

3) อธิบายการเชื่อมโยงระบบ และกลไกการทำงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกัน

4) อธิบายความเสี่ยงและแนวทางการบริหารความเสี่ยงในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1) ตัวอย่างผลงาน หรือระบบงานบริหารทรัพยากรบุคคลที่เคยจัดทำ

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

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

2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือ ใช้แบบสัมภาษณ์

#### 15. ขอบเขต (Range Statement)

1. ความเสี่ยง หมายถึง ความเสี่ยงขององค์กร ที่เกิดจากการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

2. การบริหารความเสี่ยง คือ การจัดการความเสี่ยง โดยการคาดการณ์เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และลดผลกระทบของความไม่แน่นอน ของโอกาสจะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กร ทั้งนี้เพื่อให้องค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### 16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

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

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน

และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ได้แก่

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 และวางแผนการดำเนินงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 1.2 สามารถกำหนดแนวทางการถ่ายทอดเป้าหมาย และตัวชี้วัดผลงาน สู่หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานการบริหารทรัพยากรบุคคลตามลำดับชั้น	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
1010402 วางแผนการดำเนินงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	2.1 จัดทำแผนปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อบรรลุเป้าหมาย 2.2 สื่อสารแผนการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจ และสามารถปฏิบัติได้	การสัมภาษณ์ 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 รายงานตัวชี้วัดผลงานและการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

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

#### 15. ขอบเขต (Range Statement)

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

#### 16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

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

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ได้แก่

- 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)

สามารถวางแผนการดำเนินงานและแผนการสื่อสาร รวมถึงการจัดทำเอกสารแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลและนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อขออนุมัติ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 วางแผนการดำเนินงานและแผนการสื่อสาร	1.1 จัดทำแผนการดำเนินงานตามกลยุทธ์ 1.2 จัดทำแผนการสื่อสารเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
1010502 จัดทำเอกสารแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่สมบูรณ์	2.1 รวบรวมและจัดทำเอกสารแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่สมบูรณ์ 2.2 เตรียมและนำเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติแผนดำเนินงาน	ข้อสอบข้อเขียน 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 และแผนการสื่อสาร รวมถึงปัจจัยแห่งความสำเร็จ
- 2) ความรู้เกี่ยวกับการรวบรวมและจัดทำเอกสาร รายงาน และเอกสารนำเสนอ (Presentation)



#### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

##### 14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) อธิบายการจัดทำแผนการดำเนินงานตามกลยุทธ์ แผนการสื่อสาร
- 2) อธิบายการจัดทำเอกสารแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

##### 14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) ตัวอย่างผลงาน รายงานแผนการดำเนินการเปลี่ยนแปลง และแผนการสื่อสาร
- 2) พิจารณาความสามารถในการสื่อสาร

##### 14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

##### วิธีการประเมิน

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

#### 15. ขอบเขต (Range Statement)

การบริหารการเปลี่ยนแปลง หมายถึง กระบวนการวางแผน และดำเนินการต่าง ๆ ที่จะลดผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลง และสนับสนุนให้เกิดการปรับตัวและการยอมรับ พร้อมทั้งสร้างศักยภาพใหม่ ๆ เพื่อรองรับให้การเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นอย่างเป็นผล ตามเป้าหมายที่วางไว้

1. ความสำคัญของการบริหารการเปลี่ยนแปลง เพื่อสนับสนุนให้องค์กรและบุคลากร สามารถปรับตัว และตอบรับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### 16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

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

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ได้แก่

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10106
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานกลยุทธ์
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)

สามารถในการกำหนดแนวทางการติดตามผลการดำเนินงานและกำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และสามารถให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้บริหาร

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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)
1010601 กำหนดแนวทางการติดตามผลการดำเนินงาน	1.1 กำกับดูแลการดำเนินการตามแผนงานที่กำหนด ติดตามผล แก้ปัญหาและตัดสินใจ และผลักดันให้บรรลุเป้าหมาย	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
1010602 กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน	2.1 ประเมินผลสำเร็จและประสิทธิภาพการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ในกรอบระยะเวลาที่กำหนด 2.2 รายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ผล และให้ความเห็นในการดำเนินงาน และปรับปรุงแก้ไข	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
1010603 สรุป และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์	3.1 ให้ความรู้และคำแนะนำปรึกษาแก่ผู้บริหารหน่วยงานในการบริหารทรัพยากรบุคคลตามแผนกลยุทธ์	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

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

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับประโยชน์ของข้อมูลข่าวสาร แนวทางการเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ และการจัดทำรายงาน
- 2) ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลสำเร็จและประสิทธิภาพการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

#### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

##### 14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) อธิบายการติดตามผล แก้ปัญหาและตัดสินใจ และผลักดันให้บรรลุเป้าหมาย
- 2) อธิบายการประเมินผลสำเร็จและประสิทธิภาพการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์

##### 14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

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

##### 14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

##### วิธีการประเมิน

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

#### 15. ขอบเขต (Range Statement)

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

#### 16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

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

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ได้แก่

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10202
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ การกำหนดนโยบาย และกลยุทธ์อัตราค่าจ้าง
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)

สามารถวิเคราะห์เป้าหมาย ทิศทาง และความต้องการขององค์กร และกำหนดนโยบายและกลยุทธ์อัตราค่าจ้าง

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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)
1020201 วิเคราะห์เป้าหมาย ทิศทาง และความต้องการขององค์กร	1) วิเคราะห์แนวโน้ม และพยากรณ์ความต้องการอัตราค่าจ้าง เปรียบเทียบเป้าหมาย และทิศทางธุรกิจระยะต้น ระยะกลาง และระยะยาว 2) หรือเกี่ยวกับความเห็นด้านอัตราค่าจ้างกับผู้บริหารหน่วยงาน 3) ศึกษาผลิตภาพ (Productivity) กับจำนวนอัตราค่าจ้าง	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
1020202 กำหนดนโยบายและกลยุทธ์อัตราค่าจ้าง	1) วิเคราะห์ต้นทุนด้านแรงงาน 2) กำหนดรูปแบบการจ้างงานพนักงาน และสัดส่วนที่เหมาะสมของกลุ่มงาน และระดับพนักงาน 3) กำหนดนโยบาย เจตนารมณ์ และแนวปฏิบัติด้านอัตราค่าจ้างขององค์กร อาทิ คุณสมบัติขั้นต่ำของพนักงานขององค์กร แนวทางการให้ค่าจ้างบุคลากรในอัตราค่าจ้างว่าง เช่น การพิจารณาจากบุคลากรภายในเป็นลำดับแรก การสร้างบุคลากรโดยองค์กร หรือการซื้อตัว แนวทางการปรับลดพนักงาน และอื่นๆ	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

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

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1) ทักษะการสื่อสาร ถ่ายทอดแนวคิดนโยบาย วิธีการบริหาร และกระตุ้นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นจากผู้บริหารหน่วยงานเกี่ยวกับอัตราค่าจ้าง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนภาพพยากรณ์ด้านอัตราค่าจ้าง

2) ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการออกแบบวิธีการปรับ เพิ่ม ลด อัตราค่าจ้าง แบบยืดหยุ่น

### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1) ระบุหรืออธิบาย รวมถึงเลือกใช้วิธีการจัดทำแผนภาพพยากรณ์ด้านอัตราค่าจ้าง

2) กำหนดหรือเลือกใช้แนวทางการออกแบบวิธีการปรับ เพิ่ม ลด อัตราค่าจ้าง แบบยืดหยุ่น

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1) กำหนดนโยบาย เจตนารมณ์ และแนวปฏิบัติด้านอัตราค่าจ้างขององค์กร

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์กับสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

### 15. ขอบเขต (Range Statement)

การกำหนดนโยบาย และกลยุทธ์อัตราค่าจ้าง อย่างมีวิสัยทัศน์ ทั้งระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว

### 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 10402
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ค่าตอบแทน
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 และความสามารถในการวิเคราะห์เป้าหมาย ทิศทาง ความต้องการขององค์กร และปัญหาปัจจุบัน กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ค่าตอบแทน และจัดทำโครงสร้างค่าตอบแทนรวม (Total Remuneration Mix)

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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)
1040201 วิเคราะห์เป้าหมาย ทิศทาง ความต้องการขององค์กร และปัญหาปัจจุบัน	1) ศึกษาวิเคราะห์เป้าหมาย กลยุทธ์องค์กร และนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล 2) วิเคราะห์ปัญหาค่าตอบแทนขององค์กร และความต้องการของพนักงานในด้านค่าตอบแทน	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
1040202 กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ค่าตอบแทน	1) กำหนดนโยบายค่าตอบแทน และระดับการแข่งขันในการจ่ายค่าตอบแทนขององค์กร 2) จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารค่าตอบแทนขององค์กร	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
1040203 จัดทำโครงสร้างค่าตอบแทนรวม (Total Remuneration Mix)	1) กำหนดประเภทและสัดส่วนค่าตอบแทน (เงินเดือน เงินได้อื่น ค่าตอบแทนความยากลำบาก และสวัสดิการ) ที่สอดคล้องนโยบายค่าตอบแทนขององค์กร 2) กำหนดกรอบงบประมาณด้านค่าตอบแทนขององค์กร	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะการวิเคราะห์นโยบายและกลยุทธ์คำตอบแทน
- 2) ทักษะในการจัดทำแผนกลยุทธ์คำตอบแทน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

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

#### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) อธิบายได้ถึงแนวคิดการจัดการเชิงกลยุทธ์
- 2) อธิบายได้ถึงแนวคิดหลักการกำหนดนโยบายคำตอบแทนและระดับการแข่งขันในการจ่ายคำตอบแทน
- 3) อธิบายได้ถึงประเภทของเงินได้อื่นและสวัสดิการ

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) รายงานการวิเคราะห์ปัญหาคำตอบแทนขององค์กร
- 2) รายงานนโยบายคำตอบแทนและการกำหนดระดับการแข่งขันในการจ่ายคำตอบแทน
- 3) แผนกลยุทธ์การบริหารคำตอบแทน
- 4) รายงานสัดส่วนคำตอบแทนประเภทต่าง ๆ ขององค์กร
- 5) รายงานกรอบงบประมาณในการบริหารคำตอบแทน

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียน หรือตามหลักฐานที่ต้องแสดง ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน สมรรถนะย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

#### 15. ขอบเขต (Range Statement)

ระดับการแข่งขันในการจ่ายคำตอบแทน หมายถึง การกำหนดระดับความเป็นผู้นำในการจ่ายค่าจ้างขององค์กร

โดยผ่านการกำหนดระดับเปอร์เซ็นต์ไทล์ของข้อมูลค่าจ้างตลาดที่จะนำมาใช้ในการวางโครงสร้างเงินเดือน เช่น ต้องการเป็นผู้นำตลาดในการจ่ายค่าจ้าง เพื่อดึงดูดรักษาพนักงานที่มีความรู้ความสามารถสูง อาจกำหนดระดับเปอร์เซ็นต์ไทล์การจ่ายค่าจ้างไว้ที่ 75th percentile เงินได้อื่น หมายถึง ค่าจ้างเสริมที่พนักงานได้รับนอกเหนือจากเงินเดือน เช่น โบนัส ค่าตำแหน่ง ค่าวิชาชีพ ค่าครองชีพ เบี้ยขยัน เป็นต้น

#### 16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

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

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานในกระบวนการประเมิน ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์เชิงเทคนิค
- 2) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10501
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนงานการพนักงานสัมพันธ์
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)

สามารถศึกษาข้อมูลสถานการณ์แรงงานภายนอก รวบรวมข้อมูลการดำเนินธุรกิจขององค์กรและกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน แนวปฏิบัติ และแนวทางการบริหารกลไกการพนักงานสัมพันธ์ได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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)
1050101 ศึกษาข้อมูลสถานการณ์แรงงานภายนอก ข้อมูลการดำเนินธุรกิจขององค์กร	1.1 รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมภายนอก สถานการณ์แรงงาน และทิศทางการดำเนินงานพนักงานสัมพันธ์ของตลาด 1.2 รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลข้อมูลทิศทางการดำเนินธุรกิจ นโยบายและทิศทางการดำเนินงานด้านการพนักงานสัมพันธ์ในองค์กร	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
1050102 กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน แนวปฏิบัติ และแนวทางการบริหารกลไกการพนักงานสัมพันธ์	2.1 กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนงานการพนักงานสัมพันธ์ ให้สอดคล้องกับทิศทางขององค์กร 2.2 สื่อสาร ประเมิน และปรับเปลี่ยนแผนงานด้านการพนักงานสัมพันธ์ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)



(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลทิศทางการพนักงานสัมพันธ์
- 2) ทักษะในการสื่อสารภายในองค์กร

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์องค์การ การกำหนดนโยบาย กลยุทธ์และแผนงาน
- 2) ความรู้เกี่ยวกับการสื่อสารภายในองค์กร และการประเมินสถานการณ์

#### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) ตัวอย่างรายงานการวิเคราะห์สถานการณ์
- 2) ตัวอย่างนโยบาย และแผนงานด้านพนักงานสัมพันธ์

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

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

#### 15. ขอบเขต (Range Statement)

การศึกษาสภาพแวดล้อมภายนอก สถานการณ์แรงงาน และทิศทางการดำเนินงานพนักงานสัมพันธ์ หมายถึง การศึกษาข้อมูลสถานะเศรษฐกิจ สถานการณ์แรงงานที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจขององค์กร

กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนงานการพนักงานสัมพันธ์ ควรมีความสอดคล้องกับทิศทางขององค์กร ครอบคลุมนโยบาย และแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการพนักงานสัมพันธ์

#### 16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

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 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  
บริหารและจัดการความขัดแย้งระหว่างพนักงานและองค์กรและให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการพนักงานสัมพันธ์

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 1.2 ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน และนำเสนอผู้บริหาร	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
1050202 บริหารและจัดการความขัดแย้งระหว่างพนักงานและองค์กร	2.1 รวบรวมข้อมูลความขัดแย้งที่เกิดขึ้น และวิเคราะห์สาเหตุ 2.2 วางแผน และดำเนินการแก้ไข รวมถึงประเมินผลการดำเนินการแก้ไขความขัดแย้ง	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
1050203 ให้คำแนะนำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับการพนักงานสัมพันธ์แก่ผู้บังคับบัญชา	3.1 รับฟัง ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลของพนักงาน และผู้บังคับบัญชา เพื่อให้คำแนะนำ 3.2 ให้คำแนะนำปรึกษาแก่พนักงานและผู้บังคับบัญชา ในการดำเนินงานพนักงานสัมพันธ์	การสัมภาษณ์ 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 และวางแผนการดำเนินงานกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์
- 2) อธิบายการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
- 3) อธิบายการรวบรวมข้อมูลความขัดแย้งที่เกิดขึ้น และวิเคราะห์สาเหตุ
- 4) อธิบายการวางแผน และดำเนินการแก้ไข รวมถึงการประเมินผลการดำเนินการแก้ไขความขัดแย้ง

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) ตัวอย่างแผนดำเนินงานส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงานและองค์กร
- 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 และระหว่างพนักงานกับองค์กร เพื่อให้บรรลุข้อตกลงอันดีระหว่างกันได้

#### 16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

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

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ได้แก่

- 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 และศึกษาข้อมูลสถานการณ์ และกฎหมายแรงงาน จัดทำร่างและนำเสนอข้อบังคับการพนักงาน และระเบียบที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับนโยบาย และกฎหมาย เพื่อให้คำแนะนำแก่ผู้บังคับบัญชาในการพนักงานสัมพันธ์ การดูแล และกวดขันวินัยพนักงาน

## 7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 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 1.2 วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลสถานการณ์แรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดมาตรการดำเนินการ	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
1050302 ร่างและนำเสนอข้อบังคับการพนักงาน และระเบียบที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับนโยบาย และกฎหมาย	2.1 ร่าง ทบทวน และนำเสนอระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน 2.2 สื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการใช้บังคับตามกำหนดเวลา	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
1050303 ให้คำแนะนำแก่ผู้บังคับบัญชาในการพนักงานสัมพันธ์ การดูแล และกวดขันวินัยพนักงาน	3.1 ให้ความรู้เกี่ยวกับการพนักงานสัมพันธ์ และระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานแก่ผู้บังคับบัญชา 3.2 ให้คำแนะนำในการพนักงานสัมพันธ์ และการดำเนินการทางวินัยแก่ผู้บังคับบัญชา	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

## 12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill &amp; 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) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทะเบียนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน และการบริหารระเบียบข้อบังคับให้สอดคล้องกับกฎหมายและนโยบายขององค์การอยู่เสมอ

4) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน เจตนารมณ์ และแนวปฏิบัติของระเบียบข้อบังคับฯ การสืบสวนสอบสวน และการดำเนินการทางวินัย

#### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

##### 14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1) อธิบายการรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ผลการประเมินผลงานและสมรรถนะพนักงาน

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 10504
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน รวมถึงสร้างความสัมพันธ์และสื่อสารกับบุคลากรในเบื้องต้น
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)

สามารถร่างและนำเสนอข้อบังคับการพนักงานและระเบียบที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับนโยบายและกฎหมาย และสร้างความสัมพันธ์ที่ดี และสื่อสารกับบุคลากรในเบื้องต้น

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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)
1050401 ร่างและนำเสนอข้อบังคับการพนักงานและระเบียบที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับนโยบายและกฎหมาย	1.1 ติดตาม และรวบรวมข้อมูลสถานการณ์และกฎหมายแรงงานที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ 1.2 มีความเข้าใจแนวคิด หลักการพนักงานสัมพันธ์ และกลไกแรงงานสัมพันธ์ที่มีอยู่ในองค์กร 1.3 ร่างจัดทำและนำเสนอระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน รวมถึงให้คำแนะนำเบื้องต้นในการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน	ข้อสอบข้อเขียน
1050402 สร้างความสัมพันธ์ที่ดีและสื่อสารกับบุคลากรในเบื้องต้น	2.1 สื่อสารข้อมูลพื้นฐานและระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบผ่านช่องทางต่างๆ ขององค์กร 2.2 สื่อสารข้อมูลพื้นฐานผ่านช่องทางต่างๆ ขององค์กร และรวบรวมข้อมูลการสื่อสารต่างๆ เช่น ความคิดเห็นจากบุคลากร เป็นต้น เพื่อวิเคราะห์ในเบื้องต้น	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

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

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน
- 2) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
- 3) ความรู้เกี่ยวกับธุรกิจขององค์กรที่ปฏิบัติงานอยู่

#### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) ตัวอย่างระเบียบข้อบังคับการพนักงาน
- 2) ตัวอย่างประกาศ ระเบียบปฏิบัติงาน

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

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

#### 15. ขอบเขต (Range Statement)

กฎหมายแรงงาน หมายถึง กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการการแรงงานสัมพันธ์ เช่น พรบ. คุ้มครองแรงงาน พรบ.แรงงานสัมพันธ์ 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)

สามารถจัดทำแผนบริหารกลไกการพนักงานสัมพันธ์ และดำเนินการรวมทั้งติดตามผลการบริหารกลไกการพนักงานสัมพันธ์

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 จัดทำแผนบริหารกลไกการพนักงานสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร 1.2 สื่อสารกับผู้บริหารและกลไกการพนักงานสัมพันธ์อย่างสม่ำเสมอเพื่อสร้างความเข้าใจระหว่างกัน	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
1050502 ดำเนินการและติดตามผลการบริหารกลไกการพนักงานสัมพันธ์	2.1 ดำเนินงานตามแผนการบริหารกลไกการพนักงานสัมพันธ์ 2.2 ประเมิน และปรับเปลี่ยนแผนงานเพื่อให้การบริหารกลไกการพนักงานสัมพันธ์เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด 2.3 เป็นตัวแทนองค์กรในการเจรจาต่อรองกับกลไกพนักงานสัมพันธ์ เพื่อให้เป็นไปตามเกี่ยวกับการทำงานและสอดคล้องกับนโยบายขององค์กร	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)



(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะในการสื่อสาร นโยบายและแนวปฏิบัติในงานพนักงานสัมพันธ์ขององค์กร
- 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 ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการพนักงานสัมพันธ์ขององค์กรทั้งภายในและภายนอกองค์กร 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 ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ได้แก่

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10506
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการสื่อสารระหว่างองค์กรและพนักงาน
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)

สามารถจัดทำแผนการสื่อสารระหว่างองค์กรและพนักงานและดำเนินการ และติดตามผลการสื่อสาร

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 จัดทำแผนการสื่อสารระหว่างองค์กรและพนักงาน	1.1 ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดช่องทางการสื่อสารระหว่างองค์กรกับพนักงาน 1.2 จัดทำแผนการสื่อสารภายในองค์กร	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
1050602 ดำเนินการ และติดตามผลการสื่อสาร	2.1 ดำเนินการสื่อสารตามแผนงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ 2.2 ติดตาม และประเมินผล เพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน	การสัมภาษณ์ 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) ความรู้เกี่ยวกับหลักการสื่อสารในองค์กร

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1) อธิบายการจัดทำการสื่อสารภายในองค์กร

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1) ตัวอย่างแนวทางการสื่อสารในองค์กร

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

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

15. ขอบเขต (Range Statement)

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

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน

และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ได้แก่

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10507
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ สร้างเสริมวัฒนธรรม และความรู้สึกรักผูกพันต่อองค์กร
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 และค่านิยมองค์กร รวมทั้งติดตาม และประเมินผลการเสริมสร้างวัฒนธรรม และค่านิยมองค์กร

## 7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 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 และค่านิยมองค์กร	1.1 ศึกษาวิเคราะห์ค่านิยม และวัฒนธรรมขององค์กร 1.2 วางแผน ดำเนินการสร้าง เสริมค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กรที่พึงประสงค์	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
1050702 ติดตาม และประเมินผลการเสริมสร้างวัฒนธรรม และค่านิยมองค์กร	2.1 ติดตาม และประเมินผลการเสริมสร้างวัฒนธรรม และค่านิยมองค์กร 2.2 รายงานผล และให้คำแนะนำแก่ผู้บริหารในการสร้างเสริมวัฒนธรรม และค่านิยมองค์กร	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

## 12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill &amp; Knowledge)

N/A

## 13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

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

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับหลักการเรื่องค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กร

#### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) ตัวอย่างแนวทาง และแผนการสร้างเสริมและรักษาค่านิยมขององค์กร

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

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

#### 15. ขอบเขต (Range Statement)

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

#### 16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

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 10601
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การบริหารผลงาน
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

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

บุคคลต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการระบุวัตถุประสงค์ของการบริหารผลงาน และกำหนดนโยบายและกลยุทธ์การบริหารผลงาน

## 7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 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)
1060101 ระบุวัตถุประสงค์ของการบริหารผลงาน	1) วิเคราะห์ความต้องการขององค์กรและผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการบริหารผลงาน 2) ระบุวัตถุประสงค์ของการบริหารผลงานขององค์กร	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
1060102 กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การบริหารผลงาน	1) ระบุแนวคิด ทฤษฎี และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารผลงานที่เหมาะสมกับองค์กร 2) กำหนดนโยบายการบริหารผลงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของระบบบริหารผลงานขององค์กร 3) กำหนดกลยุทธ์เพื่อสร้างความสำเร็จในการบริหารผลงานภายใต้บริบทขององค์กร	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

## 12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill &amp; Knowledge)

N/A

## 13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

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

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับแนวคิด ทฤษฎี และแนวปฏิบัติในการบริหารผลงาน
- 2) ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเชิงกลยุทธ์

#### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

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

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียน หรือตามหลักฐานที่ต้องแสดง ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน สมรรถนะย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

#### 15. ขอบเขต (Range Statement)

วิเคราะห์เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องนำระบบบริหารผลงานเข้ามาใช้ในองค์กร กำหนดนโยบายด้านการบริหารผลงานอย่างชัดเจน เช่น

มุ่งเน้นการพัฒนาพนักงานอย่างต่อเนื่องมากกว่าการประเมินเพื่อให้คุณให้โทษพนักงาน เป็นต้น

รวมถึงมีการกำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความสำเร็จในการนำระบบบริหารผลงานไปใช้ เช่น การเริ่มทดลองใช้สำหรับระดับผู้บริหารก่อนนำลงสู่ระดับพนักงาน เป็นต้น

#### 16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

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

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานในกระบวนการประเมิน ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์เชิงเทคนิค
- 2) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10801
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และออกแบบระบบการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ
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 และกลยุทธ์การบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ ออกแบบและจัดทำระบบและกระบวนการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ และนำเสนอผู้บริหาร

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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)
1080101 กำหนดนโยบาย และกลยุทธ์การบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ	1.1 วิเคราะห์ข้อมูลองค์การ สมรรถนะบุคลากร และระบบการเรียนรู้และพัฒนาขององค์การที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพ 1.2 กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และแนวทางการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
1080102 ออกแบบ และจัดทำระบบและกระบวนการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ และนำเสนอผู้บริหาร	2.1 ออกแบบ และจัดทำระบบบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ เช่น เส้นทางสายอาชีพ ระบบสมรรถนะ ระบบการพัฒนาพนักงาน ฯลฯ 2.2 พัฒนาระบบการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ เช่น การประเมินผลงานและสมรรถนะ การวางแผนพัฒนาพนักงาน เป็นต้น	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)



(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอผลงาน
- 2) ทักษะในการออกแบบระบบบริหารความก้าวหน้าในอาชีพขององค์กร

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับองค์กรและการดำเนินธุรกิจขององค์กร
- 2) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- 3) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ
- 4) ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบกระบวนการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ ที่เชื่อมโยงกับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลอื่น ๆ

#### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

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

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

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

#### 15. ขอบเขต (Range Statement)

ข้อมูลระบบความก้าวหน้าในอาชีพที่ใช้ปฏิบัติอยู่ในองค์กร เช่น เส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ ระบบการพัฒนาสมรรถนะพนักงาน เป็นต้น

#### 16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

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 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
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 ออกแบบระบบสมรรถนะเพื่อการพัฒนาพนักงานและบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ	1.1 กำหนดตัวแบบ ประเภท และมาตรฐานสมรรถนะสำหรับการพัฒนาบุคลากร 1.2 จัดทำเครื่องมือประเมิน และรายละเอียดสมรรถนะแต่ละประเภท	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
1080202 กำหนดแนวทางการพัฒนาสมรรถนะพนักงาน	2.1 กำหนดแนวทางและเครื่องมือในการพัฒนาสมรรถนะพนักงานได้อย่างสอดคล้องกับเป้าหมาย 2.2 ให้คำแนะนำในการปรับปรุงและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรแก่ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	การสัมภาษณ์ 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 ขององค์กร เช่น สมรรถนะหลัก (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
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 วางแผนความก้าวหน้าในอาชีพสำหรับพนักงานกลุ่มต่าง ๆ	1.1 รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ผลการประเมินผลและสมรรถนะพนักงาน และจัดกลุ่มพนักงานเพื่อการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพของ พนักงานแต่ละกลุ่ม 1.2 วางแผนความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงานให้เหมาะสมกับส มรรถนะของพนักงาน	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
1080302 จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาพนักงานตามแผนงานความก ว้าวหน้าในอาชีพ	2.1 จัดทำแผน ขั้นตอนดำเนินการ และกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการพัฒนาสมรรถนะ 2.2 ดำเนินการพัฒนาสมรรถนะของพนักงานตามแผน	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะในการใช้เครื่องมือประเมินสมรรถนะ / ศักยภาพของพนักงาน
- 2) ทักษะในการให้คำแนะนำแก่ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานในเรื่องการกำหนดแผนการพัฒนาพนักงานตามระบบสมรรถนะขององค์กร

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับหลักการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงานแต่ละกลุ่ม
- 2) ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการวางแผนงาน และกำหนดตัวชี้วัดผลงานการพัฒนามสมรรถนะพนักงาน
- 3) ความรู้เกี่ยวกับระบบสมรรถนะขององค์กร

#### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) ตัวอย่างแผนงานพัฒนาความก้าวหน้าของพนักงาน

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

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

#### 15. ขอบเขต (Range Statement)

การพัฒนาพนักงานตามแผนงานความก้าวหน้าในอาชีพ หมายถึง การพัฒนามสมรรถนะของพนักงานให้สอดคล้องกับเส้นทางความก้าวหน้า โดยมีการประเมินสมรรถนะที่มีอยู่ของพนักงาน เพื่อกำหนดแผนการพัฒนา และติดตามผลการพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ เพื่อให้การเติบโตก้าวหน้าของพนักงานสอดคล้องกับทิศทางการดำเนินธุรกิจขององค์กร

#### 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
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และตำแหน่งงานหลักในแต่ละระดับขององค์กร โดยคณะกรรมการร่วมจากสายอาชีพที่เกี่ยวข้อง 1.2 นำเสนอ และชี้แจงให้ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบนโยบาย และหลักเกณฑ์ในกำหนดแผนทดแทนตำแหน่งงาน	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
1080602 ประเมินเพื่อคัดเลือกพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent)	2.1 จัดทำแนวทาง กระบวนการ และเครื่องมือในการวางแผนทดแทนตำแหน่งงาน 2.2 รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และดำเนินการประเมินเพื่อคัดเลือกพนักงานเข้าแผนทดแทน ตำแหน่งงานหลัก 2.3 สรุปผล และนำเสนอแผนทดแทนตำแหน่งงานหลักต่อผู้บริหาร	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1080603 วางแผนและดำเนินการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent)	3.1 จัดทำแผน ขั้นตอนดำเนินการ และกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการพัฒนาสมรรถนะ 3.2 ดำเนินการพัฒนา และติดตาม ประเมินผลการพัฒนาพนักงานในแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก	การสัมภาษณ์ 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 และเครื่องมือบริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูง

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

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

วิธีการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

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

## 15. ขอบเขต (Range Statement)

บริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูง คือ การประเมินเพื่อคัดเลือกบุคลากรที่มีศักยภาพสูงภายในองค์กร เพื่อที่จะพัฒนา และเตรียมความพร้อมในการเติบโตก้าวหน้าในสายอาชีพคำแนะนำในการประเมิน

## 16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

## 17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

## 18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน และประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ 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 และแนวทางการวางแผนทดแทนตำแหน่งงานหลักในองค์กรประเมินเพื่อคัดเลือกพนักงานที่จะอยู่ในแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก  
 วางแผน ดำเนินการ และติดตามผลการพัฒนาพนักงานที่อยู่ในแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 และแนวทางการวางแผนทดแทนตำแหน่งงานหลักในองค์กร	1.1 กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และตำแหน่งงานหลักในแต่ละระดับขององค์กร โดยคณะกรรมการร่วมจากสายอาชีพที่เกี่ยวข้อง 1.2 นำเสนอ และชี้แจงให้ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบนโยบาย และหลักเกณฑ์ในกำหนดแผนทดแทนตำแหน่งงาน	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
1080702 ประเมินเพื่อคัดเลือกพนักงานที่จะอยู่ในแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก	2.1 จัดทำแนวทาง กระบวนการ และเครื่องมือในการวางแผนทดแทนตำแหน่งงาน 2.2 รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และดำเนินการประเมินเพื่อคัดเลือกพนักงานเข้าแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก 2.3 สรุปผล และนำเสนอแผนทดแทนตำแหน่งงานหลักต่อผู้บริหาร	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

สมรรถนย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1080703 วางแผน ดำเนินการ และติดตามผลการพัฒนาพนักงานที่อยู่ในแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก	3.1 จัดทำแผน ขั้นตอนดำเนินการ และกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการพัฒนาสมรรถนะ 3.2 ดำเนินการพัฒนา และติดตาม ประเมินผลการพัฒนาพนักงานในแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1) ทักษะด้านการสรุป วิเคราะห์ และจัดทำรายงานด้านแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1) ความรู้เกี่ยวกับหลักการวางแผนทดแทนตำแหน่งงานหลักในองค์กร

2) ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการและเครื่องมือในการวางแผนทดแทนตำแหน่งงาน

3) ความรู้เกี่ยวกับการเป็นผู้ประเมิน (Assessor)

4) ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาสมรรถนะพนักงาน และการวางแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก

5) ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1) กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์และตำแหน่งงานหลักในแต่ละระดับขององค์กร

2) อธิบายนโยบาย หลักเกณฑ์ในการกำหนดแผนทดแทนตำแหน่งงาน

3) อธิบายแนวทาง กระบวนการ และเครื่องมือในการวางแผนทดแทนตำแหน่งงาน

4) อธิบายขั้นตอนและกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการพัฒนาสมรรถนะ

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1) แนวปฏิบัติในการคัดเลือกพนักงานในแผนทดแทนตำแหน่งงาน

2) ตัวอย่างเครื่องมือในการประเมิน เพื่อคัดเลือกพนักงานในแผนทดแทนตำแหน่งงาน

3) ตัวอย่างแผนการพัฒนาพนักงานตามแผนทดแทนตำแหน่งงาน

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

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

2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือ ใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

แผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก (Succession Plan) หมายถึง แผนกำหนดตัวบุคลากรที่จะเป็นผู้ทดแทนตำแหน่งที่สำคัญขององค์กร ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ พ้นสภาพ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน และประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10901
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำหนดกลยุทธ์การพัฒนางานองค์กร
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 และความสามารถในการศึกษา และวิเคราะห์ปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์และมีผลกระทบต่อองค์กร รวมทั้งกำหนดเป้าหมายและกลยุทธ์การพัฒนางานองค์กรที่สอดคล้องและสนับสนุนกลยุทธ์องค์กร

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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)
1090101 ศึกษาปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์และมีผลกระทบต่อองค์กร	1) ศึกษาเป้าหมาย และกลยุทธ์องค์กร โครงสร้าง ระบบ และกระบวนการบริหาร วัฒนธรรมองค์กร และจุดแข็งจุดอ่อน 2) ศึกษาวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก ที่มีผลกระทบต่อองค์กร 3) วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยต่างๆ ระบุปัญหาเบื้องต้น และความเป็นไปได้ในการพัฒนางานองค์กร	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน
1090102 กำหนดเป้าหมายและกลยุทธ์การพัฒนางานองค์กรที่สอดคล้องและสนับสนุนกลยุทธ์องค์กร	1) กำหนดเป้าหมายการศึกษา วางแผนกลยุทธ์ และแนวทางการดำเนินการพัฒนางานองค์กร 2) นำเสนอแผนเพื่อขอความเห็นชอบ	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

10905 ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือพัฒนางานองค์กร (Intervention Tools)  
 10908 ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการพัฒนางานองค์กร

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

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

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับองค์กร และการจัดการองค์กร
- 2) ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือ และตัวแบบในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กร ทั้งภายใน และภายนอก
- 3) ความรู้เกี่ยวกับทฤษฎี หลักคิด แนวคิด เครื่องมือ และตัวแบบด้านการพัฒนาองค์กร

#### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) ระบุหรืออธิบายความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบต่าง ๆ ขององค์กร กับสภาพแวดล้อมขององค์กร รวมถึงผลกระทบจากความสัมพันธ์นั้นได้
- 2) กำหนด และเลือกใช้เครื่องมือ หรือตัวแบบในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กรได้
- 3) เขียนหรือบรรยายผลกระทบของสภาพแวดล้อมขององค์กรที่มีต่อประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายขององค์กรได้
- 4) ระบุแนวทางในการพัฒนาองค์กรที่สอดคล้องกับเป้าหมายในอนาคตขององค์กร และสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมขององค์กรได้
- 5) อธิบายการจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนการดำเนินการพัฒนาองค์กรที่สอดคล้องกับเป้าหมายในอนาคตขององค์กร และสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมขององค์กรได้

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

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

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐาน โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

#### 15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) ขอบข่ายงานและความรับผิดชอบตามหน่วยสมรรถนะ

การประเมินนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินสมรรถนะตามเกณฑ์การกำหนดคุณลักษณะการพัฒนาองค์กรโดยใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีร่วมกัน เช่น การทดสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก การสัมภาษณ์เชิงเทคนิค การสาธิตการปฏิบัติงาน หรือแสดงหลักฐานผลงานจากแฟ้มสะสมผลงาน เป็นต้น

(ข) คำแนะนำ

การประเมินนี้ต้องการเห็นความรู้ ทักษะ รวมไปถึงความสามารถในการกำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาองค์กร

ซึ่งจำเป็นต้องมีความยืดหยุ่นตามสถานการณ์ขององค์กรที่แตกต่าง เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ในการพัฒนาองค์กรตามที่คาดหวัง

(ค) คำศัพท์เฉพาะสำหรับหน่วยสมรรถนะนี้

สภาพแวดล้อมขององค์กร อาจแบ่งได้เป็น 2 ลักษณะ คือ

- 1) สภาพแวดล้อมภายในขององค์กร หมายรวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้ขอบเขตขององค์กร เช่น ทั้งโครงสร้างองค์กร วัฒนธรรมองค์กร เทคโนโลยี เป้าหมายเชิงกลยุทธ์ขององค์กร รวมไปถึงสมาชิกขององค์กร เป็นต้น ทั้งนี้สมาชิกขององค์กรอาจรวมถึงพนักงาน ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร รวมไปถึงผู้ถือหุ้นด้วย
- 2) สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กร หมายรวมถึงสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายนอกองค์กร และสามารถส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์กรได้ อาทิ สถานการณ์ทางเศรษฐกิจ สถานการณ์ทางการเมือง ค่านิยมทางสังคม ภัยพิบัติต่าง ๆ ความเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี

#### 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 10906
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ สื่อสารเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้อง
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 และความสามารถในการเตรียมงานการสื่อสาร เพื่อสร้างวิสัยทัศน์ร่วม และกำหนดทิศทางร่วมกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนาองค์กร รวมไปถึงการให้คำแนะนำปรึกษาผู้บริหารในการพัฒนาองค์กร

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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)
1090601 เตรียมงานการสื่อสาร เพื่อสร้างวิสัยทัศน์ร่วม และกำหนดทิศทางร่วมกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนาองค์กร	1) สื่อสารเพื่อสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาองค์กรให้กับผู้เกี่ยวข้อง สร้างการมีส่วนร่วม เพื่อลดแรงต่อต้านการเปลี่ยนแปลง 2) กำหนดทิศทางการทำงานร่วมกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนาองค์กร	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
1090602 ให้คำแนะนำปรึกษาผู้บริหารในการพัฒนาองค์กร	1) ให้คำแนะนำปรึกษาผู้บริหารในการดำเนินการพัฒนาองค์กร 2) ให้คำแนะนำปรึกษาผู้บริหาร ในการ แก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการพัฒนาองค์กร	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

10905 ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือพัฒนาองค์กร (Intervention Tools)  
 10908 ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการพัฒนาองค์กร

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- 1) สามารถสื่อสารกับบุคคลกลุ่มต่าง ๆ ด้วยเทคนิควิธีที่เหมาะสมเพื่อสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือได้
- 2) สามารถกำหนดแผนการ หรือแนวทางในการพัฒนาองค์การร่วมกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้
- 3) สามารถให้คำแนะนำ หรือคำปรึกษาทั้งในเชิงเทคนิค และเชิงการบริหารเกี่ยวกับการพัฒนาองค์การแก่ผู้บริหารได้

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารเชิงกลยุทธ์
- 2) ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาองค์การ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) อธิบายความหมาย หรือความสำคัญ หรือความจำเป็นของการพัฒนาองค์การต่อความสำเร็จในการบริหารองค์การเชิงกลยุทธ์ได้

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) แสดงวิธีการให้คำแนะนำ หรือคำปรึกษาในการพัฒนาองค์การให้สอดคล้องกับสถานการณ์ขององค์การ
- 2) แสดงวิธีการสื่อสารกับผู้มีส่วนรวมกลุ่มต่าง ๆ เพื่อความร่วมมือในการพัฒนาองค์การให้สอดคล้องกับสถานการณ์ขององค์การ
- 3) แสดงเครื่องมือที่ใช้สำหรับสื่อสารกับผู้มีส่วนรวมกลุ่มต่าง ๆ เพื่อความร่วมมือในการพัฒนาองค์การให้สอดคล้องกับสถานการณ์ขององค์การ

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบตรวจประเมินหลักฐาน โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) ขอบข่ายงานและความรับผิดชอบตามหน่วยสมรรถนะ

การประเมินนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินสมรรถนะตามเกณฑ์การสื่อสารเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องโดยใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีร่วมกัน เช่น การสัมภาษณ์เชิงเทคนิค การสาธิตการปฏิบัติงาน หรือแสดงหลักฐานผลงานจากแฟ้มสะสมผลงาน เป็นต้น

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

การประเมินนี้ต้องการเห็นความรู้ ทักษะ รวมไปถึงความสามารถในการสื่อสารเพื่อลดแรงต่อต้าน แสวงหาความร่วมมือ และสร้างการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกลุ่มต่าง ๆ รวมไปถึงการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้บริหารในการพัฒนาองค์การเพื่อให้การดำเนินการสามารถเป็นไปได้อย่างราบรื่น ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ขององค์การ และได้รับผลลัพธ์ที่ต้องการ

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากแฟ้มสะสมผลงานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า

หากไม่ชัดเจนหรือมีปริมาณเพียงพอให้เชื่อถือได้ ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

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



1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10908
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการพัฒนาองค์กร
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 และเครื่องมือประเมินผลสำเร็จของการพัฒนาองค์กร และแนวทางการเก็บรวบรวมข้อมูล ทั้งนี้รวมไปถึงการติดตาม และประเมินผลสำเร็จของการพัฒนาองค์กร และนำเสนอผลการพัฒนาองค์กรด้วย

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 และเครื่องมือประเมินผลสำเร็จของการพัฒนาองค์กร และแนวทางการเก็บรวบรวมข้อมูล	1) ออกแบบตัวชี้วัดความสำเร็จตามเป้าหมาย 2) จัดทำเครื่องมือประเมินผลสำเร็จ และแนวทางการเก็บรวบรวมข้อมูล	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน
1090802 จัดการช่วงเวลาเปลี่ยนผ่าน เพื่อให้การเปลี่ยนแปลงบรรลุเป้าหมายอย่างยั่งยืน	1) ติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และรวบรวมข้อมูล 2) ประมวลผลข้อมูล วิเคราะห์ผล และจัดทำรายงาน	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

10907 ดำเนินการพัฒนาองค์กรตามแผน

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 หรือประเมินความสำเร็จของการพัฒนาองค์การที่สอดคล้องกับสถานการณ์ขององค์การได้
- 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 20101
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานวิชาชีพ
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)

สามารถปฏิบัติงานอยู่บนพื้นฐานของจริยธรรม และไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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)
2010101 ปฏิบัติงานอยู่บนพื้นฐานของจริยธรรม	1.1 ปฏิบัติงานอยู่บนพื้นฐานของคุณธรรมจริยธรรมอันดี เคารพ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และจรรยาบรรณวิชาชีพที่กำหนด 1.2 ใช้ข้อมูล และทรัพยากรขององค์กรอย่างสุจริต มีประสิทธิภาพ เพื่อบรรลุเป้าประสงค์ขององค์กร	ข้อสอบข้อเขียน
2010102 ไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ	2.1 ไม่รับผลประโยชน์อันมิชอบด้วยกฎหมาย และจรรยาบรรณวิชาชีพ รวมถึงไม่ใช้ตำแหน่ง หน้าที่เอื้อประโยชน์อันมิควรแก่ตนเองและผู้อื่น 2.2 ไม่ประกอบธุรกิจส่วนตัวหรือมีส่วนร่วมในการประกอบธุรกิจ หรืออาชีพอื่นที่เป็นการแข่งขัน หรือขัดต่อผลประโยชน์ขององค์กรที่ตนสังกัดอยู่	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

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

#### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

##### 14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

##### 14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

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

##### 14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียน หรือตามหลักฐานที่ต้องแสดง ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน สมรรถนะย่อย 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) ประเมินภาคความรู้ด้วยเอกสารรับรองการศึกษาฝึกอบรม

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20201
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ คัดวิเคราะห์และประมวลผล
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)

บุคคลต้องแสวงหาแหล่งข้อมูล และรวบรวมความรู้ ข้อมูล หรือข่าวสารที่เกี่ยวข้อง ประมวลผลข้อมูล วิเคราะห์ประเด็นปัญหา และสาเหตุ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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)
2020101 แสวงหาแหล่งข้อมูล และรวบรวมความรู้ ข้อมูล หรือข่าวสารที่เกี่ยวข้อง	1.1 ติดตามและรวบรวมข้อมูลความเคลื่อนไหวของสถานการณ์ ข่าวสาร และความรู้ต่างๆทั้งภายในและภายนอกองค์กร 1.2 แยกแยะ และกลั่นกรองข้อมูลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน
2020102 ประมวลผลข้อมูล วิเคราะห์ประเด็นปัญหา และสาเหตุ	2.1 วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลอย่างเป็นระบบ และสามารถคิดตรรกะเชิงเหตุผล (Logical Thinking / Reasoning) เพื่อระบุประเด็นสำคัญ และสรุปข้อมูลให้ถ่ายทอดความเข้าใจ 2.2 นำเสนอแนวทางการพัฒนา ปรับปรุงงาน รวมถึงคาดการณ์สถานการณ์ หรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้น เพื่อกำหนดวิธีการรองรับสถานการณ์	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

#### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

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

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียน หรือตามหลักฐานที่ต้องแสดง ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน สมรรถนะย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

#### 15. ขอบเขต (Range Statement)

การคิดวิเคราะห์ หมายถึง ความสามารถทางความคิดในการรวบรวม แยกแยะ ประมวลผลและสรุปข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงาน

#### 16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

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

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากแฟ้มสะสมผลงานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า

หากไม่ชัดเจนหรือมีปริมาณเพียงพอให้เชื่อถือได้ ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยเอกสารรับรองการศึกษาฝึกอบรม

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20301
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ เทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลในการปฏิบัติงาน
3. ทบพวนครั้งที่ 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)

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

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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)
2030101 ใช้สารสนเทศ (Information) ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	1.1 สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และแอปพลิเคชัน (Application) ในการปฏิบัติงาน และนำข้อมูลสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 1.2 ร่วมในการทดสอบระบบสารสนเทศ (IT system) ตามข้อกำหนด และให้ความรู้ในการใช้ระบบสารสนเทศพื้นฐานแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ข้อสอบข้อเขียน
2030102 ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	2.1 ติดตามความเคลื่อนไหวของระบบสารสนเทศ และเทคโนโลยีดิจิทัลที่องค์กรใช้งานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานในฐานะผู้ใช้งาน (User) 2.2 มีความเข้าใจ และใช้สื่อสังคมออนไลน์ (Social media) ในการปฏิบัติงานได้อย่างสอดคล้องกับนโยบายขององค์กร	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A



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

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

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

(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 วิธีการประเมิน

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

### 15. ขอบเขต (Range Statement)

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

### 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
- 4) ประเมินภาคความรู้เอกสารรับรองการศึกษาฝึกอบรม

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20401
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ พัฒนาการเอง อย่างสม่ำเสมอ
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 สามารถปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลง รวมถึงการประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานและพัฒนาปรับปรุงงาน

## 7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 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)
2040101 เรียนรู้อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง	1.1 ค้นคว้า หาความรู้ วิธีการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทั้งในวิชาชีพ และรอบตัวอย่างสม่ำเสมอ 1.2 ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ	ข้อสอบข้อเขียน
2040102 ปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลง รวมถึงประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานและพัฒนาปรับปรุงงาน	2.1 ติดตาม วิเคราะห์ข่าวสาร และสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอยู่เสมอ 2.2 ยืดหยุ่น ปรับเปลี่ยนแนวคิด วิธีการในการปฏิบัติงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น	ข้อสอบข้อเขียน

## 12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill &amp; Knowledge)

N/A

## 13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะในการสื่อสาร การฟัง การถาม และการให้คำแนะนำปรึกษา เพื่อกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาได้
- 2) ทักษะในการกำหนดแนวทางและดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนผู้ร่วมงานให้เกิดการเรียนรู้พัฒนา
- 3) ทักษะในการปรับตัว ปรับเปลี่ยนแนวคิด วิธีการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงและไม่แน่นอน
- 4) ทักษะในการประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานและพัฒนาปรับปรุงงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม
- 5) ทักษะในการใช้เทคนิค และวิธีการโค้ชที่มีประสิทธิผล

(ข) ความต้องการด้านความรู้

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

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) หนังสือรับรองการศึกษาของบรมเกี่ยวกับการเรียนรู้และพัฒนา

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียน หรือตามหลักฐานที่ต้องแสดง ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน สมรรถนะย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

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

15. ขอบเขต (Range Statement)

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

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยเอกสารรับรองการศึกษาฝึกอบรม

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20501
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ สื่อสาร และรวบรวมข้อมูลในการสื่อสาร
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)

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

## 7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 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)
2050101 สื่อสารได้ตรงตามวัตถุประสงค์	1.1 กำหนดเป้าหมายในการสื่อสารได้ชัดเจน 1.2 ทำการสื่อสารได้อย่างชัดเจน ครบถ้วนและตรงประเด็น	ข้อสอบข้อเขียน
2050102 เลือกใช้สื่อ และรวบรวมข้อมูลในการสื่อสาร	2.1 เลือกใช้สื่อ และช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม 2.2 เก็บข้อมูลความคิดเห็น และ Feedback จากการใช้สื่อในช่องทางต่าง ๆ	ข้อสอบข้อเขียน

## 12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill &amp; Knowledge)

N/A

## 13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะในการสื่อสารด้วยสื่อ ช่องทาง และวิธีการต่าง ๆ
- 2) ทักษะในการจัดทำสื่อและเครื่องมือสื่อสาร

(ข) ความต้องการด้านความรู้

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

#### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 5) อธิบายการเลือกใช้อุปกรณ์และช่องทางที่เหมาะสม
- 6) อธิบายการเก็บข้อมูลความคิดเห็น

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) หนังสือรับรองการศึกษาอบรมเรื่องการสื่อสาร
- 2) หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียน หรือตามหลักฐานที่ต้องแสดง ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน สมรรถนะย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

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

#### 15. ขอบเขต (Range Statement)

- 1) การสื่อสารที่ไม่เกิดความคลาดเคลื่อนจากการใช้ภาษา และวัฒนธรรม
- 2) บริหารกลไกการสื่อสารที่คุ้มค่า คล่องตัว รวดเร็ว และทั่วถึง
- 3) แผนการสื่อสารที่มีรายละเอียดชัดเจน นำไปปฏิบัติได้
- 4) ความเคลื่อนไหวของข้อมูลทั้งที่เป็นทางการ และไม่ใชเป็นทางการ

#### 16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

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

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ได้แก่

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20601
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ให้ความร่วมมือ ทำงานเป็นทีม
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)

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

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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)
2060101 ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน	1.1 มีทัศนคติที่ดี เคารพและเชื่อมั่นต่อผู้ร่วมงาน รวมถึงกระตือรือร้นในการให้ความร่วมมือช่วยเหลือผู้อื่นด้วยความเต็มใจ 1.2 สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ร่วมงาน เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ สามัคคี และผูกพันซึ่งกันและกัน	ข้อสอบข้อเขียน



สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
2060102 ทำงานเป็นทีม	2.1 รับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างด้วยเหตุและผล รวมถึงเสนอความคิดเห็น ให้คำแนะนำ และแลกเปลี่ยนข้อมูลตรงไปตรงมาและจริงใจ 2.2 ร่วมกำหนดเป้าหมายของทีมงาน และปฏิบัติงานร่วมกันด้วยความมุ่งมั่นที่จะให้ทีมบรรลุเป้าหมาย รวมถึงรับผิดชอบต่อการกิจอย่างเต็มความสามารถ 2.3 มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ เคารพและปฏิบัติตามข้อตกลง เพื่อบรรลุเป้าหมายของทีม 2.4 ยอมรับความแตกต่างหลากหลายทางความคิด ค่านิยม ความเชื่อ และวัฒนธรรม เชื้อชาติ ศาสนา รวมถึงความหลากหลายอื่นๆ และใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน 2.5 จัดการความขัดแย้ง อุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินงาน	ข้อสอบข้อเขียน

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

N/A

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

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

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

(ข) ความต้องการด้านความรู้

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

**14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)**

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) อธิบายการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ร่วมงาน
- 2) อธิบายการจัดการความขัดแย้ง และอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) แฟ้มประวัติการทำงาน
- 2) แฟ้มประวัติสะสมผลงาน

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

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

**15. ขอบเขต (Range Statement)**

ความร่วมมือช่วยเหลือผู้อื่นทั้งภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงาน ภายในทีม และภายนอกทีม เป็นบทบาทหน้าที่ทั้งที่เป็นทางการเกี่ยวกับการกิจที่รับผิดชอบ

และบทบาทที่ไม่เป็นทางการในการทำงานร่วมกัน หมายความว่ารวมถึง 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 บริหารการเปลี่ยนแปลงและเป็นผู้คิดเชิงธุรกิจ
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

TSCO 1232.20 : ผู้จัดการฝ่ายบุคคล 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 และเป็นผู้คิดเชิงธุรกิจ (Change Management and Partnering) เป็นความสามารถ และทักษะในการประยุกต์ใช้ความรู้ ประสบการณ์ ความเข้าใจในธุรกิจ และกลยุทธ์องค์กร รวมถึงสร้างความน่าเชื่อถือและสามารถโน้มน้าวผู้อื่นให้เห็นชอบและปฏิบัติตาม

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 และวางแผนการบริหารการเปลี่ยนแปลงในองค์กร 1.2 ติดตามให้มีการดำเนินงานตามแผน ประเมินผล และปรับเปลี่ยนแผนเพื่อบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
2070002 สร้างความน่าเชื่อถือ และโน้มน้าวให้ผู้อื่นเห็นชอบและปฏิบัติตาม	2.1 ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมาย และแนวทางการนำเสนอ 2.2 ดำเนินการนำเสนอ รับฟังความคิดเห็น โต้แย้ง และอภิปรายเพื่อบรรลุเป้าหมาย รวมถึงสร้างการมีส่วนร่วมในการดำเนินการบริหารการเปลี่ยนแปลง	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
2070003 เป็นคู่คิดเชิงธุรกิจ และคู่คิดเชิงกลยุทธ์องค์กร (Business & Strategic Partnering)	<p>3.1 ร่วมกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องและสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ และการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆในองค์กร</p> <p>3.2 ให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้บริหารในการบริหารทรัพยากรบุคคล ขององค์กรและหน่วยงานอย่างใกล้ชิด</p> <p>3.3 สื่อสาร สร้างความสัมพันธ์อันดี และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ และการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร</p> <p>3.4 วิเคราะห์ความเสี่ยงขององค์กรที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>3.5 กำหนดแนวทางและแผนป้องกันความเสี่ยงจากการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>3.6 ดำเนินการ ติดตาม และทบทวนผลการปฏิบัติตามแผนป้องกันความเสี่ยง สรุปและนำเสนอผล</p>	<p>การสัมภาษณ์</p> <p>ข้อสอบข้อเขียน</p>
2070004 บริหารสถานการณ์วิกฤต	<p>4.1 วิเคราะห์สถานการณ์วิกฤตที่อาจเกิดขึ้น และติดตามสถานการณ์ต่างๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง</p> <p>4.2 วิเคราะห์สถานการณ์วิกฤตที่อาจเกิดขึ้น และติดตามสถานการณ์ต่างๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง</p> <p>4.3 ดำเนินการตามแผนงาน และประเมินผล เพื่อปรับเปลี่ยนวิธีการให้สอดคล้องกับเหตุการณ์</p>	<p>การสัมภาษณ์</p> <p>ข้อสอบข้อเขียน</p>

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) ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจขององค์กร นโยบาย และกลยุทธ์ขององค์กร และการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ
- 4) ความรู้เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมที่มีผลต่อการดำเนินธุรกิจขององค์กร
- 5) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่เชื่อมโยงกับกลยุทธ์ขององค์กร
- 6) ความรู้เกี่ยวกับการประยุกต์ใช้องค์ความรู้การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจขององค์กรและหน่วยงาน
- 7) ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ความเสี่ยง
- 8) ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนป้องกันความเสี่ยง
- 9) ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการบริหารความเสี่ยง การดำเนินการ ติดตาม ประเมินผล และการนำเสนอผล
- 10) ความรู้เกี่ยวกับความสามารถในการเก็บ วิเคราะห์ข้อมูล และประเมินผล
- 11) ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์สถานการณ์วิกฤต แนวทางการป้องกัน การรับมือกับสถานการณ์วิกฤตที่อาจเกิดขึ้น
- 12) ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนป้องกัน และรับมือกับสถานการณ์วิกฤตที่อาจเกิดขึ้น
- 13) ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการตามแผนป้องกัน และรับมือกับสถานการณ์วิกฤตที่อาจเกิดขึ้น

#### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

##### 14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) อธิบายการกำหนดเป้าหมาย และการวางแผนการบริหารการเปลี่ยนแปลง
- 2) อธิบายการประเมินผลและปรับเปลี่ยนแผนเพื่อบรรลุเป้าหมาย
- 3) อธิบายการกำหนดเป้าหมายและแนวทางการนำเสนอ
- 4) อธิบายการมีส่วนร่วมในการดำเนินการบริหารการเปลี่ยนแปลง
- 5) อธิบายการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนงานการบริหารทรัพยากรบุคคล
- 6) อธิบายแนวทางและแผนป้องกันความเสี่ยงจากการดำเนินงาน
- 7) อธิบายแนวทางบริหารและแผนปฏิบัติ กรณีเกิดเหตุการณ์วิกฤต

##### 14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) ตัวอย่างแผนบริหารการเปลี่ยนแปลง
- 2) แนวคิด วิธีการโน้มน้าวผู้อื่น
- 3) ตัวอย่างแผนงาน และแนวดำเนินธุรกิจขององค์กร
- 4) ตัวอย่างแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน
- 5) ตัวอย่างแผนการบริหารสถานการณ์วิกฤต

##### 14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียน หรือตามหลักฐานที่ต้องแสดง ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน สมรรถนะย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

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

#### 15. ขอบเขต (Range Statement)

การบริหารสถานการณ์วิกฤต (Crisis) หมายถึง กระบวนการในการรับมือกับสถานการณ์ที่อาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อองค์กร 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 : ผู้จัดการฝ่ายบุคคล 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 มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและองค์กร

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 ให้ความรู้และสร้างความตระหนักในคุณค่าของความแตกต่างหลากหลาย	1.1 วิเคราะห์ประเด็นความหลากหลายที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน และแนวโน้มความท้าทายที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ที่อาจจะมีผลกระทบต่อองค์กร 1.2 ออกแบบและจัดทากิจกรรมที่ส่งเสริมให้พนักงานในทุกๆ ระดับได้ความรู้และมีส่วนร่วมร่วมกัน โดยคำนึงถึงรูปแบบการเรียนรู้ของพนักงาน (Learning Style) และ วัฒนธรรมการเรียนรู้ (Learning culture) 1.3 จัดช่องทางเพื่อการสื่อสารและประชาสัมพันธ์เพื่อการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับประเด็นความหลากหลาย และแนวทางการปฏิบัติตนเพื่อการอยู่ร่วมกัน	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
2080002 สร้างบรรยากาศของการหลอมรวมความแตกต่างหลากหลาย ของบุคคลเข้าด้วยกัน	2.1 กำหนดนโยบายและหลักในการปฏิบัติงานร่วมกันภายในองค์ การ 2.2 สนับสนุน และส่งเสริมการมีความเคารพซึ่งกันและกัน (Respect) การเปิดใจรับฟัง (Open-mindedness)	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
2080003 บริหารความขัดแย้งในองค์กร	3.1 นิยามประเด็นความขัดแย้ง โดยรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเกิดประเด็นความขัดแย้ง 3.2 วิเคราะห์ข้อมูล บริบทและปัจจัย ต่างๆ และประเมินระดับความรุนแรงของความขัดแย้งที่เกิดขึ้น และผลกระทบทั้งในด้านที่เป็นประโยชน์ และด้านที่เป็นโทษของความขัดแย้ง 3.3 วิเคราะห์หาแนวทางการบริหารประเด็นความขัดแย้ง โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับรูปแบบ/โมเดลในการบริหารความ ขัดแย้ง และดำเนินการบริหารความขัดแย้ง	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
2080004 บริหารความแตกต่างทางวัฒนธรรม	4.1 ให้ความรู้และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับวัฒนธรรมที่หลากหลาย ค่านิยม และแนวทางการอยู่ร่วมกัน (awareness) 4.2 ปลูกฝังการรับรู้และความไวกับวัฒนธรรม (Cultural sensitivity) ให้กับพนักงาน 4.3 ออกแบบและกำหนดตัวแบบพฤติกรรมทางวัฒนธรรมที่เหมาะสม (Cultural competence)	การสัมภาษณ์ 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) ความรู้เกี่ยวกับการเขียนแผนนโยบาย และระเบียบปฏิบัติ
- 11) ความรู้เกี่ยวกับวิธีการปลูกฝังค่านิยม
- 12) ความรู้เกี่ยวกับการจัดช่องทางการสื่อสาร
- 13) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยี และสื่อสังคมออนไลน์ (Technology and Social Media)
- 14) ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร
- 15) ความรู้เกี่ยวกับประเภทของความขัดแย้ง
- 16) ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบความขัดแย้ง
- 17) ความรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมที่หลากหลาย

#### 14. หลักฐานที่ต้อองการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) อธิบายหลักการบริหารจัดการองค์การและทรัพยากรบุคคล ความหมาย วัตถุประสงค์ ความต้องการ ความแตกต่างของมนุษย์กับทรัพยากรบุคคลอื่น
- 2) อธิบายหลักการบริหารจัดการองค์การและทรัพยากรบุคคล ในการวางแผนและดำเนินการบริหาร
- 3) อธิบายลักษณะธุรกิจที่องค์กรดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน
- 4) อธิบายการประยุกต์ใช้ระบบ เครื่องมือ และกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) ตัวอย่างแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล
- 2) หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน
- 3) หนังสือรับรองการศึกษาอบรมด้านการบริหารความแตกต่าง

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ แฟ้มสะสมผลงาน ได้แก่ไปผ่านงาน 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