



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
ร่วมกับ สมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

ไม่มี

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

ไม่มี

4. ข้อมูลเบื้องต้น

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

ไม่มี

6. ครั้งที่

1

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล (สรรหาและคัดเลือกบุคลากร) ชั้น 3

อาชีพนักบริหารงานบุคคล (บริหารค่าตอบแทน) ชั้น 3

อาชีพนักบริหารงานบุคคล (พนักงานสัมพันธ์) ชั้น 3

อาชีพนักบริหารงานบุคคล (เรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล) ชั้น 3

อาชีพนักบริหารงานบุคคล (สรรหาและคัดเลือกบุคลากร) ชั้น 4

อาชีพนักบริหารงานบุคคล (บริหารค่าตอบแทน) ชั้น 4

อาชีพนักบริหารงานบุคคล (พนักงานสัมพันธ์) ชั้น 4

อาชีพนักบริหารงานบุคคล (เรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล) ชั้น 4

อาชีพนักบริหารงานบุคคล (วางแผนอัตราค่าจ้าง) ชั้น 4

อาชีพนักบริหารงานบุคคล (บริหารผลงาน) ชั้น 4

อาชีพนักบริหารงานบุคคล (บริหารความก้าวหน้าในสายอาชีพ) ชั้น 4

อาชีพนักบริหารงานบุคคล (พัฒนาองค์กร) ชั้น 4

อาชีพนักบริหารงานบุคคล ชั้น 5

อาชีพนักบริหารงานบุคคล ชั้น 6

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

ไม่มี

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	เนื้อหา
10101	วิเคราะห์องค์การ และสภาพแวดล้อม
10102	วางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
10103	กำหนดแนวทางการพัฒนาและเชื่อมโยงระบบ
10104	กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดผลงาน และแนวทางการถ่ายทอดสู่หน่วยงาน
10105	วางแผนการดำเนินงาน และจัดทำเอกสารกลยุทธ์
10106	กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานกลยุทธ์
10201	กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การสรรหาคัดเลือกบุคลากร
10202	วางแผนการสรรหา คัดเลือกบุคลากร
10203	กำหนดกระบวนการและเครื่องมือในการสรรหาคัดเลือกบุคลากร
10204	ดำเนินการสรรหา คัดเลือกบุคลากร
10205	ดำเนินการจ้างงานบุคลากร
10206	ติดตาม ประเมินผล และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการพัฒนาการสรรหาและคัดเลือก
10301	กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ค่าตอบแทน
10302	จัดทำโครงสร้างระดับงาน
10303	จัดทำโครงสร้างเงินเดือน และระบบบริหารเงินเดือน
10304	จัดทำระบบเงินได้อื่นและสวัสดิการ
10305	บริหารและประเมินผลการดำเนินงานค่าตอบแทน
10306	สื่อสารระบบค่าตอบแทน
10401	กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนงานการพนักงานสัมพันธ์
10402	สร้าง เสริม และรักษาความสัมพันธ์ที่ดี
10403	บริหารระเบียบข้อบังคับ และมาตรการทางวินัย
10404	บริหารกลไก และกระบวนการพนักงานสัมพันธ์
10405	จัดการสื่อสารระหว่างองค์กรและพนักงาน
10406	สร้างเสริมวัฒนธรรม และความรู้สึกรักผูกพันต่อองค์กร
10501	กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การเรียนรู้และพัฒนา
10502	ออกแบบและพัฒนาระบบการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล
10503	บริหารการเรียนรู้และพัฒนาตามแผน การเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล
10504	ประเมินและติดตามผลการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล
10505	เชื่อมโยงผลการเรียนรู้ กับระบบงานอื่น
10506	สร้างบรรยากาศและส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ในองค์กร
10601	กำหนดนโยบาย และกลยุทธ์อัตราค่าจ้าง
10602	วิเคราะห์อัตราค่าจ้าง
10603	วางแผนอัตราค่าจ้าง
10604	นำเสนอแผน และการสื่อสาร นโยบายและแนวปฏิบัติ
10605	ติดตาม กำกับดูแลการบริหารอัตราค่าจ้างตามแผน

10701	กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การบริหารผลงาน
10702	ออกแบบระบบบริหารผลงาน
10703	สื่อสารนโยบายและแนวปฏิบัติ
10704	วางแผนผลงานและแผนการพัฒนารายบุคคล
10705	จัดการผลงาน พัฒนาผลงาน และขีดความสามารถของบุคลากร
10706	ประเมินผลงานและหาข้อผล
10707	นำผลไปใช้และเชื่อมโยงระบบงานอื่น
10708	ประเมินความสำเร็จและพัฒนาปรับปรุงระบบ
10801	กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และออกแบบระบบการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ
10802	ออกแบบ และจัดทำระบบสมรรถนะ
10803	ประเมินสมรรถนะของพนักงาน และสรุปผลการประเมิน
10804	วางแผน และบริหารความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงาน
10805	ติดตาม ประเมินผลการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ และให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้บริหาร
10806	บริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูง (talent)
10807	จัดทำแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก (Succession Plan)
10901	กำหนดกลยุทธ์การพัฒนางาน
10902	วินิจฉัยองค์การ
10903	ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือสอดแทรก
10904	บริหารการพัฒนางานตามแผน
10905	ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการพัฒนางาน
20101	จรรยาบรรณวิชาชีพ
20102	คดีวิเคราะห์และนวัตกรรม
20103	ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล
20104	พัฒนาตนเอง และผู้อื่น
20105	สื่อสาร และเลือกใช้สื่อ
20106	ให้ความร่วมมือ ทำงานเป็นทีม และภาวะผู้นำ
20107	บริหารการเปลี่ยนแปลง และเป็นคู่คิดเชิงธุรกิจ
20108	บริหารความหลากหลาย

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล อาชีพนักบริหารงานบุคคล (สรรหาและคัดเลือกบุคลากร) ชั้น 3

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีทักษะระดับฝีมือและเทคนิคในการปฏิบัติงาน กระบวนการคิดและปฏิบัติที่หลากหลาย สามารถแก้ปัญหาทางเทคนิคควบคู่กับการใช้คู่มือ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องภายใต้การแนะนำของผู้บังคับบัญชา

มีความรู้ในวิชาชีพเบื้องต้นในการปฏิบัติงานด้านใดด้านหนึ่งของงานปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคล มีทักษะ จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ซึ่งผ่านการฝึกฝนมาระยะเวลาหนึ่งมีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารทรัพยากรบุคคลมีกระบวนการคิดและปฏิบัติงานที่หลากหลาย

สามารถเชื่อมโยง/ประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ

มีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเบื้องต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ อย่างมีประสิทธิภาพ

มีความสามารถในการสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจแก่ผู้เกี่ยวข้องในงานที่ทำ

มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานกับทีมงานเพื่อบรรลุเป้าหมายที่กำหนดสามารถแก้ปัญหาทางเทคนิคภายใต้แนวปฏิบัติที่ชัดเจน ควบคุมกับการใช้คู่มือ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องภายใต้การแนะนำของผู้บังคับบัญชา

การเลือกระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

ผู้ที่เข้าสู่งานทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาการบริหารงานบุคคล ชั้น 3 ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ในวิชาชีพเบื้องต้น มีทักษะ และประสบการณ์ในงานปฏิบัติการบริหารงานบุคคล สาขาสรรหาและคัดเลือกบุคลากร เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

นักบริหารงานบุคคล

หมายเหตุ : (ข้อเสนอแนะเฉพาะสำหรับคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

ระดับ 3 มีชื่อเรียกว่า ผู้ปฏิบัติงาน หรือ HR Practitioner (HRP) สาขาสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 10101 วิเคราะห์องค์การ และสภาพแวดล้อม
- 10104 กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดผลงาน และแนวทางการถ่ายทอดสู่หน่วยงาน
- 10105 วางแผนการดำเนินงาน และจัดทำเอกสารกลยุทธ์
- 10106 กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานกลยุทธ์
- 10204 ดำเนินการสรรหา คัดเลือกบุคลากร
- 10205 ดำเนินการจ้างงานบุคลากร
- 10206 ติดตาม ประเมินผล และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการพัฒนาการสรรหาและคัดเลือก
- 20101 จรรยาบรรณวิชาชีพ
- 20102 คติวิเคราะห์และนวัตกรรม
- 20103 ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล
- 20104 พัฒนาตนเอง และผู้อื่น
- 20105 สื่อสาร และเลือกใช้สื่อ
- 20106 ให้ความร่วมมือ ทำงานเป็นทีม และภาวะผู้นำ

10.2 สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล อาชีพนักบริหารงานบุคคล (บริหารค่าตอบแทน) ชั้น 3

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีทักษะระดับฝีมือและเทคนิคในการปฏิบัติงาน กระบวนการคิดและปฏิบัติที่หลากหลาย สามารถแก้ปัญหาทางเทคนิคควบคุมกับการใช้คู่มือ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องภายใต้การแนะนำของผู้บังคับบัญชา

มีความรู้ในวิชาชีพเบื้องต้นในการปฏิบัติงานด้านใดด้านหนึ่งของงานปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคล มีทักษะ จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานซึ่งผ่านการฝึกฝนมาระยะเวลาหนึ่งมีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารทรัพยากรบุคคลมีกระบวนการคิด และปฏิบัติงานที่หลากหลาย สามารถเชื่อมโยง/ประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ มีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเบื้องต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ

อย่างมีประสิทธิภาพมีความสามารถในการสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจแก่ผู้เกี่ยวข้องในงานที่มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานกับทีมงานเพื่อบรรลุเป้าหมายที่กำหนดสามารถ แก้ปัญหาทางเทคนิคภายใต้แนวปฏิบัติที่ชัดเจน ควบคุมกับการใช้คู่มือ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องภายใต้การแนะนำของผู้บังคับบัญชา

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

ผู้ที่เข้าสู่งการทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาการบริหารงานบุคคล ชั้น 3 ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ในวิชาชีพเบื้องต้น มีทักษะและประสบการณ์ในงานปฏิบัติการบริหารงานบุคคล สาขาสรรหาและคัดเลือกบุคลากร เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

นักบริหารงานบุคคล

หมายเหตุ : (ข้อแนะนำเฉพาะสำหรับคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

ระดับ 3 มีชื่อเรียกว่า ผู้ปฏิบัติงาน หรือ HR Practitioner (HRP) สาขาสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 10101 วิเคราะห์องค์การ และสภาพแวดล้อม
- 10104 กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดผลงาน และแนวทางการถ่ายทอดสู่หน่วยงาน
- 10105 วางแผนการดำเนินงาน และจัดทำเอกสารกลยุทธ์
- 10106 กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานกลยุทธ์
- 10305 บริหารและประเมินผลการดำเนินงานค่าตอบแทน
- 10306 สื่อสารระบบค่าตอบแทน
- 20101 จรรยาบรรณวิชาชีพ
- 20102 คติวิเคราะห์และนวัตกรรม
- 20103 ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล
- 20104 พัฒนาตนเอง และผู้อื่น
- 20105 สื่อสาร และเลือกใช้สื่อ
- 20106 ให้ความร่วมมือ ทำงานเป็นทีม และภาวะผู้นำ

10.3 สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล อาชีพนักบริหารงานบุคคล (พนักงานสัมพันธ์) ชั้น 3

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีทักษะระดับฝีมือและเทคนิคในการปฏิบัติงาน กระบวนการคิดและปฏิบัติที่หลากหลาย สามารถแก้ปัญหาทางเทคนิคควบคู่กับการใช้คู่มือ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องภายใต้การแนะนำของผู้บังคับบัญชา มีความรู้ในวิชาชีพเบื้องต้นในการปฏิบัติงานด้านใดด้านหนึ่งของงานปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคล มีทักษะ

จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานซึ่งผ่านการฝึกฝนมาระยะเวลาหนึ่งมีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารทรัพยากรบุคคลมีกระบวนการคิดและปฏิบัติงานที่หลากหลาย สามารถเชื่อมโยง/ประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ มีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเบื้องต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ อย่างมีประสิทธิภาพ มีความสามารถในการสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจแก่ผู้เกี่ยวข้องในงานที่ทำมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานกับทีมงานเพื่อบรรลุเป้าหมายที่กำหนดสามารถแก้ปัญหาทางเทคนิคภายใต้แนวปฏิบัติที่ชัดเจน ควบคู่กับการใช้คู่มือ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องภายใต้การแนะนำของผู้บังคับบัญชา

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

ผู้ที่เข้าสู่งการทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาการบริหารงานบุคคล ชั้น 3 ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ในวิชาชีพเบื้องต้น มีทักษะและประสบการณ์ในงานปฏิบัติการบริหารงานบุคคล สาขาพนักงานสัมพันธ์ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

(ข้อแนะนำเฉพาะสำหรับคุณวุฒิวชิวิชาชีพนี้) ระดับ 3 มีชื่อเรียกว่า ผู้ปฏิบัติงาน หรือ HR Practitioner (HRP) สาขานักงานสัมพันธ์

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวชิวิชาชีพนี้)

- 10101 วิเคราะห์องค์การ และสภาพแวดล้อม
- 10104 กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดผลงาน และแนวทางการถ่ายทอดสู่หน่วยงาน
- 10105 วางแผนการดำเนินงาน และจัดทำเอกสารกลยุทธ์
- 10106 กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานกลยุทธ์
- 10402 สร้าง เสริม และรักษาความสัมพันธ์ที่ดี
- 10403 บริหารระเบียบข้อบังคับ และมาตรการทางวินัย
- 20101 จรรยาบรรณวิชาชีพ
- 20102 คติวิเคราะห์และนวัตกรรม
- 20103 ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล
- 20104 พัฒนาตนเอง และผู้อื่น
- 20105 สื่อสาร และเลือกใช้สื่อ
- 20106 ให้ความร่วมมือ ทำงานเป็นทีม และภาวะผู้นำ

10.4 สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล อาชีพนักบริหารงานบุคคล (เรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล) ชั้น 3

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีทักษะระดับฝีมือและเทคนิคในการปฏิบัติงาน กระบวนการคิดและปฏิบัติที่หลากหลาย สามารถแก้ปัญหาทางเทคนิคควบคู่กับการใช้คู่มือ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องภายใต้การแนะนำของผู้บังคับบัญชามีความรู้ในวิชาชีพเบื้องต้นในการปฏิบัติงานด้านใดด้านหนึ่งของงานปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคล มีทักษะ

จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานซึ่งผ่านการฝึกฝนมาระยะเวลาหนึ่งมีความรู้ความเข้าใจหลักการบริหารทรัพยากรบุคคลมีกระบวนการคิดและปฏิบัติที่หลากหลาย สามารถเชื่อมโยง/ประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ มีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเบื้องต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ อย่างมีประสิทธิภาพ มีความสามารถในการสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจแก่ผู้เกี่ยวข้องในงานที่ทำ มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานกับทีมงานเพื่อบรรลุเป้าหมายที่กำหนดสามารถแก้ปัญหาทางเทคนิคภายใต้แนวปฏิบัติที่ชัดเจน ควบคู่กับการใช้คู่มือ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องภายใต้การแนะนำของผู้บังคับบัญชา

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวชิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

ผู้ที่เข้าสู่การทดสอบคุณวุฒิวชิวิชาชีพ สาขาการบริหารงานบุคคล ชั้น 3 ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ในวิชาชีพเบื้องต้น มีทักษะ และประสบการณ์ในงานปฏิบัติการบริหารงานบุคคล สาขาเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

(ข้อแนะนำเฉพาะสำหรับคุณวุฒิวชิวิชาชีพนี้) ระดับ 3 มีชื่อเรียกว่า ผู้ปฏิบัติงาน หรือ HR Practitioner (HRP) สาขาเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวชิวิชาชีพนี้)

- 10101 วิเคราะห์องค์การ และสภาพแวดล้อม
- 10104 กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดผลงาน และแนวทางการถ่ายทอดสู่หน่วยงาน
- 10105 วางแผนการดำเนินงาน และจัดทำเอกสารกลยุทธ์
- 10106 กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานกลยุทธ์
- 10502 ออกแบบและพัฒนาระบบการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- 10503 บริหารการเรียนรู้และพัฒนาตามแผน การเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- 10506 สร้างบรรยากาศและส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ในองค์กร

- 20101 จรรยาบรรณวิชาชีพ
- 20102 คติวิเคราะหฺ์และนวัตกรรมการ
- 20103 ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล
- 20104 พัฒนาตนเอง และผู้อื่น
- 20105 สื่อสาร และเลือกใช้สื่อ
- 20106 ให้ความร่วมมือ ทำงานเป็นทีม และภาวะผู้นำ

10.5 สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล อาชีพนักบริหารงานบุคคล (สรรหาและคัดเลือกบุคลากร) ชั้น 4

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีทักษะทางเทคนิคในการปฏิบัติงาน มีทักษะทางความคิดและปฏิบัติที่หลากหลาย ครอบคลุมการปฏิบัติงาน หาข้อสรุปและการตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงาน โดยใช้ทฤษฎีและเทคนิคอย่างอิสระด้วยตนเอง มีความรู้พื้นฐานในวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลากหลายด้าน มีความเข้าใจในหลักการ เทคนิค และวิธีการปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคลที่ครอบคลุมหลายด้าน สามารถเชื่อมโยง/ประยุกต์ใช้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ มีทักษะในการวิเคราะห์ และสรุปข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างเป็นระบบ โดยใช้ทฤษฎี นโยบาย และแนวปฏิบัติ ที่มีอยู่ ปฏิบัติงานโดยใช้การคิดและปฏิบัติที่หลากหลายและครอบคลุม ภายใต้นโยบาย แนวปฏิบัติ และคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา สามารถแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติประจำ และตัดสินใจได้โดยอิสระ ยกเว้นงานที่ซับซ้อนไม่คุ้นเคย จะอยู่ภายใต้การคำแนะนำของผู้บังคับบัญชามีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารพื้นฐาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถสื่อสารและโน้มน้าวผู้อื่น เพื่อบรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติงาน มีส่วนร่วมในการวางแผนดำเนินการ ปรับปรุงพัฒนา และริเริ่มสิ่งใหม่ๆ ร่วมกับทีมงาน

การเลือกระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

ผู้ที่เข้าสู่การทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาการบริหารงานบุคคล ชั้น 4 ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานในวิชาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล มีทักษะและประสบการณ์ในงานวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยไม่จำเป็นต้องผ่านการทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาการบริหารงานบุคคล ชั้น 3 ก่อนที่จะขอเข้ารับการทดสอบในชั้น 4

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

(ข้อเสนอแนะเฉพาะสำหรับคุณวุฒิวิชาชีพนี้) ระดับ 4 มีชื่อเรียกว่า ผู้เชี่ยวชาญ ผู้บริหารระดับต้น หรือ HR Professional (PHR) สาขาสรรหาและคัดเลือกบุคลากร หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 10101 วิเคราะห์องค์การ และสภาพแวดล้อม
- 10104 กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดผลงาน และแนวทางการถ่ายทอดสู่หน่วยงาน
- 10105 วางแผนการดำเนินงาน และจัดทำเอกสารกลยุทธ์
- 10106 กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินกลยุทธ์
- 10203 กำหนดกระบวนการและเครื่องมือในการสรรหาคัดเลือกบุคลากร
- 10204 ดำเนินการสรรหา คัดเลือกบุคลากร
- 10205 ดำเนินการจ้างงานบุคลากร
- 10206 ติดตาม ประเมินผล และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการพัฒนาการสรรหาและคัดเลือก
- 20101 จรรยาบรรณวิชาชีพ
- 20102 คติวิเคราะหฺ์และนวัตกรรมการ
- 20103 ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล
- 20104 พัฒนาตนเอง และผู้อื่น
- 20105 สื่อสาร และเลือกใช้สื่อ
- 20106 ให้ความร่วมมือ ทำงานเป็นทีม และภาวะผู้นำ

10.6 สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล อาชีพนักบริหารงานบุคคล (บริหารค่าตอบแทน) ชั้น 4

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีทักษะทางเทคนิคในการปฏิบัติงาน มีทักษะทางความคิดและปฏิบัติที่หลากหลาย ครอบคลุมการปฏิบัติงาน หาข้อสรุปและการตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงาน โดยใช้ทฤษฎีและเทคนิคอย่างอิสระด้วยตนเอง มีความรู้พื้นฐานในวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลากหลายด้าน มีความเข้าใจในหลักการ เทคนิค และวิธีการปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคลที่ครอบคลุมหลายด้าน สามารถเชื่อมโยง/ประยุกต์ใช้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ มีทักษะในการวิเคราะห์ และสรุปข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างเป็นระบบ โดยใช้ทฤษฎี นโยบาย และแนวปฏิบัติ ที่มีอยู่ ปฏิบัติงานโดยใช้การคิดและปฏิบัติที่หลากหลายและครอบคลุม ภายใต้นโยบาย แนวปฏิบัติ และคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา สามารถแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติประจำ และตัดสินใจได้โดยอิสระ ยกเว้นงานที่ซับซ้อนไม่คุ้นเคย จะอยู่ภายใต้การคำแนะนำของผู้บังคับบัญชามีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารพื้นฐาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถสื่อสารและโน้มน้าวผู้อื่น เพื่อบรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติงาน มีส่วนร่วมในการวางแผนดำเนินการ ปรับปรุงพัฒนา และริเริ่มสิ่งใหม่ๆ ร่วมกับทีมงาน

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

ผู้ที่เข้าสู่วิชาทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาการบริหารงานบุคคล ชั้น 4 ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานในวิชาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล มีทักษะและประสบการณ์ในงานวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาบริหารค่าตอบแทน ไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยไม่จำเป็นต้องผ่านการทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาการบริหารงานบุคคล ชั้น 3 ก่อนที่จะขอเข้ารับการทดสอบในชั้น 4

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

(ข้อแนะนำเฉพาะสำหรับคุณวุฒิวิชาชีพนี้) ระดับ 4 มีชื่อเรียกว่า ผู้เชี่ยวชาญ ผู้บริหารระดับต้น หรือ HR Professional (PHR) สาขาบริหารค่าตอบแทน

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 10101 วิเคราะห์องค์กร และสภาพแวดล้อม
- 10104 กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดผลงาน และแนวทางการถ่ายทอดสู่หน่วยงาน
- 10105 วางแผนการดำเนินงาน และจัดทำเอกสารกลยุทธ์
- 10106 กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานกลยุทธ์
- 10302 จัดทำโครงสร้างระดับงาน
- 10303 จัดทำโครงสร้างเงินเดือน และระบบบริหารเงินเดือน
- 10305 บริหารและประเมินผลการดำเนินงานค่าตอบแทน
- 10306 สื่อสารระบบค่าตอบแทน
- 20101 จรรยาบรรณวิชาชีพ
- 20102 คติวิเคราะห์และนวัตกรรม
- 20103 ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล
- 20104 พัฒนาตนเอง และผู้อื่น
- 20105 สื่อสาร และเลือกใช้สื่อ
- 20106 ให้ความร่วมมือ ทำงานเป็นทีม และภาวะผู้นำ

10.7 สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล อาชีพนักบริหารงานบุคคล (พนักงานสัมพันธ์) ชั้น 4

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีทักษะทางเทคนิคในการปฏิบัติงาน มีทักษะทางความคิดและปฏิบัติที่หลากหลาย ครอบคลุมการปฏิบัติงาน หาข้อสรุปและการตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงาน โดยใช้ทฤษฎีและเทคนิคอย่างอิสระด้วยตนเอง มีความรู้พื้นฐานในวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลากหลายด้าน มีความเข้าใจในหลักการ เทคนิค และวิธีการปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคลที่ครอบคลุมหลายด้าน สามารถเชื่อมโยง/ประยุกต์ใช้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ มีทักษะในการวิเคราะห์ และสรุปข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างเป็นระบบ โดยใช้ทฤษฎี นโยบาย และแนวปฏิบัติ ที่มีอยู่ ปฏิบัติงานโดยใช้การคิดและปฏิบัติที่หลากหลายและครอบคลุม ภายใต้นโยบาย แนวปฏิบัติ และคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา สามารถแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติประจำ และตัดสินใจได้โดยอิสระ ยกเว้นงานที่ซับซ้อนไม่คุ้นเคย จะอยู่ภายใต้การคำแนะนำของผู้บังคับบัญชามีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารพื้นฐาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถสื่อสารและโน้มน้าวผู้อื่น เพื่อบรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติงาน มีส่วนร่วมในการวางแผนดำเนินการ ปรับปรุงพัฒนา และริเริ่มสิ่งใหม่ๆ ร่วมกับทีมงาน

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

ผู้ที่เข้าสู่งานทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาการบริหารงานบุคคล ชั้น 4 ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานในวิชาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล มีทักษะและประสบการณ์ในงานวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาพนักงานสัมพันธ์ ไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยไม่จำเป็นต้องผ่านการทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาการบริหารงานบุคคล ชั้น 3 ก่อนที่จะขอเข้ารับการทดสอบในชั้น 4

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

(ขอแนะนำเฉพาะสำหรับคุณวุฒิวิชาชีพนี้) ระดับ 4 มีชื่อเรียกว่า ผู้เชี่ยวชาญ ผู้บริหารระดับต้น หรือ HR Professional (PHR) สาขาพนักงานสัมพันธ์

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 10101 วิเคราะห์องค์การ และสภาพแวดล้อม
- 10104 กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดผลงาน และแนวทางการถ่ายทอดสู่หน่วยงาน
- 10105 วางแผนการดำเนินงาน และจัดทำเอกสารกลยุทธ์
- 10106 กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานกลยุทธ์
- 10402 สร้าง เสริม และรักษาความสัมพันธ์ที่ดี
- 10403 บริหารระเบียบข้อบังคับ และมาตรการทางวินัย
- 10404 บริหารกลไก และกระบวนการพนักงานสัมพันธ์
- 10405 จัดการสื่อสารระหว่างองค์กรและพนักงาน
- 20101 จรรยาบรรณวิชาชีพ
- 20102 คติวิเคราะห์และนวัตกรรม
- 20103 ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล
- 20104 พัฒนาตนเอง และผู้อื่น
- 20105 สื่อสาร และเลือกใช้สื่อ
- 20106 ให้ความร่วมมือ ทำงานเป็นทีม และภาวะผู้นำ

10.8 สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล อาชีพนักบริหารงานบุคคล (เรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล) ชั้น 4

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีทักษะทางเทคนิคในการปฏิบัติงาน มีทักษะทางความคิดและปฏิบัติที่หลากหลาย ครอบคลุมการปฏิบัติงาน หาข้อสรุปและการตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงาน โดยใช้ทฤษฎีและเทคนิคอย่างอิสระด้วยตนเอง มีความรู้พื้นฐานในวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลากหลายด้าน มีความเข้าใจในหลักการ เทคนิค และวิธีการปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคลที่ครอบคลุมหลายด้าน สามารถเชื่อมโยง/ประยุกต์ใช้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ มีทักษะในการวิเคราะห์ และสรุปข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างเป็นระบบ โดยใช้ทฤษฎี นโยบาย และแนวปฏิบัติ ที่มีอยู่ ปฏิบัติงานโดยใช้การคิดและปฏิบัติที่หลากหลายและครอบคลุม ภายใต้นโยบาย แนวปฏิบัติ และคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา สามารถแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติประจำ และตัดสินใจได้โดยอิสระ ยกเว้นงานที่ซับซ้อนไม่คุ้นเคย จะอยู่ภายใต้การคำแนะนำของผู้บังคับบัญชามีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารพื้นฐาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถสื่อสารและโน้มน้าวผู้อื่น เพื่อบรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติงาน มีส่วนร่วมในการวางแผนดำเนินการ ปรับปรุงพัฒนา และริเริ่มสิ่งใหม่ๆ ร่วมกับทีมงาน

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

ผู้ที่เข้าสู่งานทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาการบริหารงานบุคคล ชั้น 4 ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานในวิชาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล มีทักษะและประสบการณ์ในงานวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยไม่จำเป็นต้องผ่านการทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาการบริหารงานบุคคล ชั้น 3 ก่อนที่จะขอเข้ารับการทดสอบในชั้น 4

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

(ขอแนะนำเฉพาะสำหรับคุณวุฒิวิชาชีพนี้) ระดับ 4 มีชื่อเรียกว่า ผู้เชี่ยวชาญ ผู้บริหารระดับต้น หรือ HR Professional (PHR) สาขาเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 10101 วิเคราะห์องค์การ และสภาพแวดล้อม
- 10104 กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดผลงาน และแนวทางการถ่ายทอดสู่หน่วยงาน
- 10105 วางแผนการดำเนินงาน และจัดทำเอกสารกลยุทธ์
- 10106 กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานกลยุทธ์
- 10502 ออกแบบและพัฒนาระบบการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- 10503 บริหารการเรียนรู้และพัฒนาตามแผน การเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- 10504 ประเมินและติดตามผลการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- 10506 สร้างบรรยากาศและส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ในองค์กร
- 20101 จรรยาบรรณวิชาชีพ
- 20102 คติวิเคราะห์และนวัตกรรม
- 20103 ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล
- 20104 พัฒนาตนเอง และผู้อื่น
- 20105 สื่อสาร และเลือกใช้สื่อ
- 20106 ให้ความร่วมมือ ทำงานเป็นทีม และภาวะผู้นำ

10.9 สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล อาชีพนักบริหารงานบุคคล (วางแผนอัตรากำลัง) ชั้น 4

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีทักษะทางเทคนิคในการปฏิบัติงาน มีทักษะทางความคิดและปฏิบัติที่หลากหลาย ครอบคลุมการปฏิบัติงาน หาข้อสรุปและการตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงาน โดยใช้ทฤษฎีและเทคนิคอย่างอิสระด้วยตนเอง มีความรู้พื้นฐานในวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลากหลายด้าน มีความเข้าใจในหลักการ เทคนิค และวิธีการปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคลที่ครอบคลุมหลายด้าน สามารถเชื่อมโยง/ประยุกต์ใช้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ มีทักษะในการวิเคราะห์ และสรุปข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างเป็นระบบ โดยใช้ทฤษฎี นโยบาย และแนวปฏิบัติ ที่มีอยู่ ปฏิบัติงานโดยใช้การคิดและปฏิบัติที่หลากหลายและครอบคลุม ภายใต้นโยบาย แนวปฏิบัติ และคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา สามารถแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติประจำ และตัดสินใจได้โดยอิสระ ยกเว้นงานที่ซับซ้อนไม่คุ้นเคย จะอยู่ภายใต้การคำแนะนำของผู้บังคับบัญชามีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารพื้นฐาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถสื่อสารและโน้มน้าวผู้อื่น เพื่อบรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติงาน มีส่วนร่วมในการวางแผนดำเนินการ ปรับปรุงพัฒนา และริเริ่มสิ่งใหม่ๆ ร่วมกับทีมงาน

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

ผู้ที่เข้าสู่การทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาการบริหารงานบุคคล ชั้น 4 ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานในวิชาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล มีทักษะและประสบการณ์ในงานวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาวางแผนอัตรากำลัง ไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยไม่จำเป็นต้องผ่านการทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาการบริหารงานบุคคล ชั้น 3 ก่อนที่จะขอเข้ารับการทดสอบในชั้น 4

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

(ข้อเสนอแนะเฉพาะสำหรับคุณวุฒิวิชาชีพนี้) ระดับ 4 มีชื่อเรียกว่า ผู้เชี่ยวชาญ ผู้บริหารระดับต้น หรือ HR Professional (PHR) สาขาวางแผนอัตรากำลัง

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 10101 วิเคราะห์องค์การ และสภาพแวดล้อม
- 10104 กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดผลงาน และแนวทางการถ่ายทอดสู่หน่วยงาน
- 10105 วางแผนการดำเนินงาน และจัดทำเอกสารกลยุทธ์
- 10106 กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานกลยุทธ์
- 10602 วิเคราะห์อัตรากำลัง
- 10605 ติดตาม กำกับดูแลการบริหารอัตรากำลังตามแผน
- 20101 จรรยาบรรณวิชาชีพ
- 20102 คติวิเคราะห์และนวัตกรรม

- 20103 ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล
- 20104 พัฒนาตนเอง และผู้อื่น
- 20105 สื่อสาร และเลือกใช้สื่อ
- 20106 ให้ความร่วมมือ ทำงานเป็นทีม และภาวะผู้นำ

10.10 สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล อาชีพนักบริหารงานบุคคล (บริหารผลงาน) ชั้น 4

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีทักษะทางเทคนิคในการปฏิบัติงาน มีทักษะทางความคิดและปฏิบัติที่หลากหลาย ครอบคลุมการปฏิบัติงาน หาข้อสรุปและการตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงาน โดยใช้ทฤษฎีและเทคนิคอย่างอิสระด้วยตนเอง มีความรู้พื้นฐานในวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลากหลายด้าน มีความเข้าใจในหลักการ เทคนิค และวิธีการปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคลที่ครอบคลุมหลายด้าน สามารถเชื่อมโยง/ประยุกต์ใช้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ มีทักษะในการวิเคราะห์ และสรุปข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างเป็นระบบ โดยใช้ทฤษฎี นโยบาย และแนวปฏิบัติ ที่มีอยู่ ปฏิบัติงานโดยใช้การคิดและปฏิบัติที่หลากหลายและครอบคลุม ภายใต้นโยบาย แนวปฏิบัติ และคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา สามารถแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติประจำ และตัดสินใจได้โดยอิสระ ยกเว้นงานที่ซับซ้อนไม่คุ้นเคย จะอยู่ภายใต้การคำแนะนำของผู้บังคับบัญชามีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารพื้นฐาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถสื่อสารและโน้มน้าวผู้อื่น เพื่อบรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติงาน มีส่วนร่วมในการวางแผนดำเนินการ ปรับปรุงพัฒนา และริเริ่มสิ่งใหม่ๆ ร่วมกับทีมงาน

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

ผู้ที่เข้าสู่งานทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาการบริหารงานบุคคล ชั้น 4 ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานในวิชาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล มีทักษะและประสบการณ์ในงานวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาบริหารผลงาน ไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยไม่จำเป็นต้องผ่านการทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาการบริหารงานบุคคล ชั้น 3 ก่อนที่จะขอเข้ารับการทดสอบในชั้น 4

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

(ข้อเสนอแนะเฉพาะสำหรับคุณวุฒิวิชาชีพนี้) ระดับ 4 มีชื่อเรียกว่า ผู้เชี่ยวชาญ ผู้บริหารระดับต้น หรือ HR Professional (PHR) สาขาบริหารผลงาน

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 10101 วิเคราะห์องค์การ และสภาพแวดล้อม
- 10104 กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดผลงาน และแนวทางการถ่ายทอดสู่หน่วยงาน
- 10105 วางแผนการดำเนินงาน และจัดทำเอกสารกลยุทธ์
- 10106 กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานกลยุทธ์
- 10702 ออกแบบระบบบริหารผลงาน
- 10703 สื่อสารนโยบายและแนวปฏิบัติ
- 10704 วางแผนผลงานและแผนการพัฒนารายบุคคล
- 10705 จัดการผลงาน พัฒนาผลงาน และขีดความสามารถของบุคลากร
- 10706 ประเมินผลงานและหาข้อสรุป
- 10707 นำผลไปใช้และเชื่อมโยงระบบงานอื่น
- 20101 จรรยาบรรณวิชาชีพ
- 20102 คติวิเคราะห์และนวัตกรรม
- 20103 ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล
- 20104 พัฒนาตนเอง และผู้อื่น
- 20105 สื่อสาร และเลือกใช้สื่อ
- 20106 ให้ความร่วมมือ ทำงานเป็นทีม และภาวะผู้นำ

10.11 สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล อาชีพนักบริหารงานบุคคล (บริหารความก้าวหน้าในสายอาชีพ) ชั้น 4

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีทักษะทางเทคนิคในการปฏิบัติงาน มีทักษะทางความคิดและปฏิบัติที่หลากหลาย ครอบคลุมการปฏิบัติงาน หาข้อสรุปและการตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงาน โดยใช้ทฤษฎีและเทคนิคอย่างอิสระด้วยตนเอง มีความรู้พื้นฐานในวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลากหลายด้าน มีความเข้าใจในหลักการ เทคนิค และวิธีการปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคลที่ครอบคลุมหลายด้าน สามารถเชื่อมโยง/ประยุกต์ใช้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ มีทักษะในการวิเคราะห์ และสรุปข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างเป็นระบบ โดยใช้ทฤษฎี นโยบาย และแนวปฏิบัติ ที่มีอยู่ ปฏิบัติงานโดยใช้การคิดและปฏิบัติที่หลากหลายและครอบคลุม ภายใต้นโยบาย แนวปฏิบัติ และคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา สามารถแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติประจำ และตัดสินใจได้โดยอิสระ ยกเว้นงานที่ซับซ้อนไม่คุ้นเคย จะอยู่ภายใต้การคำแนะนำของผู้บังคับบัญชามีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารพื้นฐาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถสื่อสารและโน้มน้าวผู้อื่น เพื่อบรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติงาน มีส่วนร่วมในการวางแผนดำเนินการ ปรับปรุงพัฒนา และริเริ่มสิ่งใหม่ๆ ร่วมกับทีมงาน

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

ผู้ที่เข้าสู่งานทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาการบริหารงานบุคคล ชั้น 4 ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานในวิชาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล มีทักษะและประสบการณ์ในงานวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาบริหารความก้าวหน้าในสายอาชีพ ไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยไม่จำเป็นต้องผ่านการทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาการบริหารงานบุคคล ชั้น 3 ก่อนที่จะขอเข้ารับการทดสอบในชั้น 4

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

(ข้อแนะนำเฉพาะสำหรับคุณวุฒิวิชาชีพนี้) ระดับ 4 มีชื่อเรียกว่า ผู้เชี่ยวชาญ ผู้บริหารระดับต้น หรือ HR Professional (PHR) สาขาบริหารความก้าวหน้าในสายอาชีพ

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 10101 วิเคราะห์องค์กร และสภาพแวดล้อม
- 10104 กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดผลงาน และแนวทางการถ่ายทอดสู่หน่วยงาน
- 10105 วางแผนการดำเนินงาน และจัดทำเอกสารกลยุทธ์
- 10106 กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานกลยุทธ์
- 10803 ประเมินสมรรถนะของพนักงาน และสรุปผลการประเมิน
- 10805 ติดตาม ประเมินผลการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ และให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้บริหาร
- 20101 จรรยาบรรณวิชาชีพ
- 20102 คติวิเคราะห์และนวัตกรรม
- 20103 ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล
- 20104 พัฒนาตนเอง และผู้อื่น
- 20105 สื่อสาร และเลือกใช้สื่อ
- 20106 ให้ความร่วมมือ ทำงานเป็นทีม และภาวะผู้นำ

10.12 สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล อาชีพนักบริหารงานบุคคล (พัฒนาองค์กร) ชั้น 4

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีทักษะทางเทคนิคในการปฏิบัติงาน มีทักษะทางความคิดและปฏิบัติที่หลากหลาย ครอบคลุมการปฏิบัติงาน หาข้อสรุปและการตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงาน โดยใช้ทฤษฎีและเทคนิคอย่างอิสระด้วยตนเอง มีความรู้พื้นฐานในวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลากหลายด้าน มีความเข้าใจในหลักการ เทคนิค และวิธีการปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคลที่ครอบคลุมหลายด้าน สามารถเชื่อมโยง/ประยุกต์ใช้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ มีทักษะในการวิเคราะห์ และสรุปข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างเป็นระบบ โดยใช้ทฤษฎี นโยบาย และแนวปฏิบัติ ที่มีอยู่ ปฏิบัติงานโดยใช้การคิดและปฏิบัติที่หลากหลายและครอบคลุม ภายใต้นโยบาย แนวปฏิบัติ และคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา สามารถแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติประจำ และตัดสินใจได้โดยอิสระ ยกเว้นงานที่ซับซ้อนไม่คุ้นเคย จะอยู่ภายใต้การคำแนะนำของผู้บังคับบัญชามีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารพื้นฐาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถสื่อสารและโน้มน้าวผู้อื่น เพื่อบรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติงาน มีส่วนร่วมในการวางแผนดำเนินการ ปรับปรุงพัฒนา และริเริ่มสิ่งใหม่ๆ ร่วมกับทีมงาน

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

ผู้ที่เข้าสู่งานทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาการบริหารงานบุคคล ชั้น 4 ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานในวิชาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล มีทักษะและประสบการณ์ในงานวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาพัฒนาองค์กร ไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยไม่จำเป็นต้องผ่านการทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ

สาขาการบริหารงานบุคคล ชั้น 3 ก่อนที่จะขอเข้ารับการทดสอบในชั้น 4

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

(ขอแนะนำเฉพาะสำหรับคุณวุฒิวชิวิชาชีพนี้) ระดับ 4 มีชื่อเรียกว่า ผู้เชี่ยวชาญ ผู้บริหารระดับต้น หรือ HR Professional (PHR) สาขาพัฒนาองค์กร

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวชิวิชาชีพนี้)

- 10101 วิเคราะห์องค์การ และสภาพแวดล้อม
- 10104 กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดผลงาน และแนวทางการถ่ายทอดสู่หน่วยงาน
- 10105 วางแผนการดำเนินงาน และจัดทำเอกสารกลยุทธ์
- 10106 กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานกลยุทธ์
- 10902 วินิจฉัยองค์การ
- 10903 ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือสอดแทรก
- 10904 บริหารการพัฒนาองค์การตามแผน
- 20101 จรรยาบรรณวิชาชีพ
- 20102 คติวิเคราะห์และนวัตกรรม
- 20103 ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล
- 20104 พัฒนาตนเอง และผู้อื่น
- 20105 สื่อสาร และเลือกใช้สื่อ
- 20106 ให้ความร่วมมือ ทำงานเป็นทีม และภาวะผู้นำ

10.13 สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล อาชีพนักบริหารงานบุคคล ชั้น 5

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีทักษะทางเทคนิคในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน มีส่วนร่วมในการวางแผน บริหารจัดการ และกำหนดนโยบายขององค์การ โดยใช้ทฤษฎีและเทคนิคในการแก้ปัญหาอย่างอิสระ สามารถพัฒนานวัตกรรมเทคโนโลยีใหม่ๆ ได้ สามารถใช้ภาษาต่างประเทศ และเทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน และสามารถอบรมและฝึกฝนบุคคลอื่นๆ ได้ มีความรู้ความชำนาญในการบริหารจัดการและ/หรือ ในวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะทาง หรือ หลากหลายสาขา มีความเข้าใจในแนวคิดหลักการ และภาพรวมของงานบริหารองค์การและทรัพยากรบุคคล ซึ่งสามารถประยุกต์เข้ากับการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หลากหลายและครอบคลุม มีทักษะวิชาชีพเชิงลึกในสาขาใดสาขาหนึ่ง หรือครอบคลุมหลากหลาย และเป็นระบบในสาขาวิชาชีพนั้น สามารถเชื่อมโยงกับสาขา และวิชาชีพอื่นที่เกี่ยวข้อง สามารถวิเคราะห์ สรุปข้อมูล และตัดสินใจโดยใช้ทฤษฎี หลักการ และเทคนิคต่างๆ เพื่อแก้ปัญหาที่ซับซ้อนได้อย่างอิสระ มีความสามารถในการสื่อสารและโน้มน้าวผู้อื่นในระดับสูง เพื่อบรรลุเป้าหมายที่กำหนด มีส่วนร่วมในการวางแผน บริหารจัดการ และกำหนดนโยบายขององค์การ สามารถพัฒนาแนวคิด ระบบ กระบวนการปฏิบัติงาน และนวัตกรรมเทคโนโลยีใหม่ๆ ได้ สามารถใช้ภาษาต่างประเทศ และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการปฏิบัติงาน สามารถบริหารจัดการงาน บังคับบัญชา และพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบได้ แสดงออกถึงความรู้ความสามารถ และ/หรือ ผลงานให้เป็นที่ยอมรับแก่บุคคลในองค์การ

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวชิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

ผู้ที่เข้าสู่อำนาจทดสอบคุณวุฒิวชิวิชาชีพ สาขาการบริหารงานบุคคล ชั้น 5 ต้องเป็นเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญในการบริหารจัดการ และ/หรือ ในวิชาชีพบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะทาง หรือ หลากหลายสาขา มีทักษะความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในงานบริหารทรัพยากรบุคคลสาขาใดสาขาหนึ่ง หรือหลากหลายสาขา ไม่น้อยกว่า 10 ปี มีความรู้ความสามารถที่แสดงออก และ/หรือผลงานเป็นที่ยอมรับแก่บุคคลในองค์การ โดยไม่จำเป็นต้องผ่านการทดสอบคุณวุฒิวชิวิชาชีพ สาขาการบริหารงานบุคคล ชั้น 3 และ 4 ก่อนที่จะขอเข้ารับการทดสอบในชั้น 5

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

(ขอแนะนำเฉพาะสำหรับคุณวุฒิวชิวิชาชีพนี้) ระดับ 5 มีชื่อเรียกว่า ผู้เชี่ยวชาญอาวุโส ผู้บริหารระดับกลาง หรือ Sr. HR Professional (SPHR)

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวชิวิชาชีพนี้)

- 10101 วิเคราะห์องค์การ และสภาพแวดล้อม
- 10102 วางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
- 10103 กำหนดแนวทางการพัฒนาและเชื่อมโยงระบบ
- 10104 กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดผลงาน และแนวทางการถ่ายทอดสู่หน่วยงาน
- 10105 วางแผนการดำเนินงาน และจัดทำเอกสารกลยุทธ์
- 10106 กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานกลยุทธ์
- 10202 วางแผนการสรรหา คัดเลือกบุคลากร
- 10203 กำหนดกระบวนการและเครื่องมือในการสรรหาคัดเลือกบุคลากร
- 10204 ดำเนินการสรรหา คัดเลือกบุคลากร
- 10205 ดำเนินการจ้างงานบุคลากร
- 10206 ติดตาม ประเมินผล และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการพัฒนาการสรรหาและคัดเลือก
- 10302 จัดทำโครงสร้างระดับงาน
- 10303 จัดทำโครงสร้างเงินเดือน และระบบบริหารเงินเดือน
- 10304 จัดทำระบบเงินได้อื่นและสวัสดิการ
- 10305 บริหารและประเมินผลการดำเนินงานค่าตอบแทน
- 10306 สื่อสารระบบค่าตอบแทน
- 10402 สร้าง เสริม และรักษาความสัมพันธ์ที่ดี
- 10403 บริหารระเบียบข้อบังคับ และมาตรการทางวินัย
- 10404 บริหารกลไก และกระบวนการพนักงานสัมพันธ์
- 10405 จัดการสื่อสารระหว่างองค์กรและพนักงาน
- 10406 สร้างเสริมวัฒนธรรม และความรู้สึกร่วมกันต่อองค์กร
- 10501 กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การเรียนรู้และพัฒนา
- 10502 ออกแบบและพัฒนาระบบการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- 10503 บริหารการเรียนรู้และพัฒนาตามแผน การเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- 10504 ประเมินและติดตามผลการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- 10506 สร้างบรรยากาศและส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ในองค์กร
- 10602 วิเคราะห์อัตราค่าจ้าง
- 10603 วางแผนอัตราค่าจ้าง
- 10604 นำเสนอแผน และการสื่อสาร นโยบายและแนวปฏิบัติ
- 10605 ติดตาม กำกับดูแลการบริหารอัตราค่าจ้างตามแผน
- 10702 ออกแบบระบบบริหารผลงาน
- 10703 สื่อสารนโยบายและแนวปฏิบัติ
- 10704 วางแผนผลงานและแผนการพัฒนารายบุคคล
- 10705 จัดการผลงาน พัฒนาผลงาน และขีดความสามารถของบุคลากร
- 10706 ประเมินผลงานและหาหรือผล
- 10707 นำผลไปใช้และเชื่อมโยงระบบงานอื่น
- 10708 ประเมินความสำเร็จและพัฒนาปรับปรุงระบบ
- 10802 ออกแบบ และจัดทำระบบสมรรถนะ
- 10803 ประเมินสมรรถนะของพนักงาน และสรุปผลการประเมิน
- 10804 วางแผน และบริหารความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงาน
- 10805 ติดตาม ประเมินผลการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ และให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้บริหาร

- 10806 บริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูง (talent)
- 10807 จัดทำแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก (Succession Plan)
- 10902 วินิจฉัยองค์การ
- 10903 ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือสอดแทรก
- 10904 บริหารการพัฒนาองค์การตามแผน
- 10905 ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการพัฒนาองค์การ
- 20101 จรรยาบรรณวิชาชีพ
- 20102 คติวิเคราะห์และนวัตกรรม
- 20103 ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล
- 20104 พัฒนาตนเอง และผู้อื่น
- 20105 สื่อสาร และเลือกใช้สื่อ
- 20106 ให้ความร่วมมือ ทำงานเป็นทีม และภาวะผู้นำ
- 20107 บริหารการเปลี่ยนแปลง และเป็นคู่คิดเชิงธุรกิจ
- 20108 บริหารความหลากหลาย

10.14 สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล อาชีพนักบริหารงานบุคคล ชั้น 6

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีทักษะในการบริหารจัดการ วิเคราะห์ และประเมินเพื่อแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน และไม่สามารถคาดการณ์ได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ โดยสามารถนำองค์ความรู้และทักษะจากสาขาอาชีพอื่นๆ ที่มีความหลากหลาย มาประยุกต์ใช้ได้ สามารถกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ขององค์การ โดยจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ มีความรู้ความชำนาญในการบริหารจัดการ และในวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะทาง และ/หรือ หลากหลายสาขา มีความเข้าใจในแนวคิดหลักการ และภาพรวมของงานการบริหารองค์การและทรัพยากรบุคคล ซึ่งสามารถประยุกต์เข้ากับการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หลากหลายและครอบคลุม มีทักษะวิชาชีพเชิงลึกในสาขาใดสาขาหนึ่ง หรือครอบคลุมหลากหลาย และเป็นระบบในสาขาวิชาชีพนั้น สามารถเชื่อมโยงกับสาขา และวิชาชีพอื่นที่เกี่ยวข้อง สามารถวิเคราะห์ สรุปข้อมูล และตัดสินใจโดยใช้ทฤษฎี หลักการ และเทคนิคต่างๆ เพื่อแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนได้อย่างอิสระ มีความสามารถในการสื่อสารและโน้มน้าวผู้อื่นในระดับสูง เพื่อบรรลุเป้าหมายที่กำหนดมีส่วนร่วมในการวางแผน บริหารจัดการ และกำหนดนโยบายขององค์การ สามารถพัฒนาแนวคิด ระบบ กระบวนการปฏิบัติงาน และนวัตกรรมเทคโนโลยีใหม่ๆ ได้ สามารถใช้ภาษาต่างประเทศ และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการปฏิบัติงาน สามารถบริหารจัดการงาน บังคับบัญชา และพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบได้ แสดงออกถึงความรู้ความสามารถ และ/หรือ ผลงานให้เป็นที่ยอมรับแก่บุคคลในองค์การ

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

ผู้ที่เข้าสู่การทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาการบริหารงานบุคคล ชั้น 6

ต้องเป็นป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญระดับสูงในการบริหารจัดการงานบริหารทรัพยากรบุคคล และ/หรืองานบริหารอื่นๆ มีทักษะความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์รวมไม่น้อยกว่า 15 ปี โดยมีประสบการณ์ในการเป็นผู้บริหารหน่วยงานทรัพยากรบุคคล ไม่น้อยกว่า 3 ปี มีความรู้ความสามารถที่แสดงออก และ/หรือผลงานเป็นที่ยอมรับแก่บุคคลในองค์การ หรือในวิชาชีพ โดยไม่จำเป็นต้องผ่านการทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาการบริหารงานบุคคล ชั้น 3,4 และ 5 ก่อนที่จะขอเข้ารับการทดสอบในชั้น 5

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

(ข้อแนะนำเฉพาะสำหรับคุณวุฒิวิชาชีพนี้) ระดับ 6 มีชื่อเรียกว่า ผู้ชำนาญการพิเศษ ผู้บริหารระดับสูง หรือ HR Expert (EHR)

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 10101 วิเคราะห์องค์การ และสภาพแวดล้อม
- 10102 วางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
- 10103 กำหนดแนวทางการพัฒนาและเชื่อมโยงระบบ
- 10104 กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดผลงาน และแนวทางการถ่ายทอดสู่หน่วยงาน
- 10105 วางแผนการดำเนินงาน และจัดทำเอกสารกลยุทธ์

- 10106 กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานกลยุทธ์
- 10201 กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การสรรหาคัดเลือกบุคลากร
- 10202 วางแผนการสรรหา คัดเลือกบุคลากร
- 10203 กำหนดกระบวนการและเครื่องมือในการสรรหาคัดเลือกบุคลากร
- 10204 ดำเนินการสรรหา คัดเลือกบุคลากร
- 10205 ดำเนินการจ้างงานบุคลากร
- 10206 ติดตาม ประเมินผล และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการพัฒนาการสรรหาและคัดเลือก
- 10301 กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ค่าตอบแทน
- 10302 จัดทำโครงสร้างระดับงาน
- 10303 จัดทำโครงสร้างเงินเดือน และระบบบริหารเงินเดือน
- 10304 จัดทำระบบเงินได้อื่นและสวัสดิการ
- 10305 บริหารและประเมินผลการดำเนินงานค่าตอบแทน
- 10306 สื่อสารระบบค่าตอบแทน
- 10401 กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนงานการพนักงานสัมพันธ์
- 10402 สร้าง เสริม และรักษาความสัมพันธ์ที่ดี
- 10403 บริหารระเบียบข้อบังคับ และมาตรการทางวินัย
- 10404 บริหารกลไก และกระบวนการพนักงานสัมพันธ์
- 10405 จัดการสื่อสารระหว่างองค์กรและพนักงาน
- 10406 สร้างเสริมวัฒนธรรม และความรู้สึกรักผูกพันต่อองค์กร
- 10501 กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การเรียนรู้และพัฒนา
- 10502 ออกแบบและพัฒนาระบบการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- 10503 บริหารการเรียนรู้และพัฒนาตามแผน การเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- 10504 ประเมินและติดตามผลการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- 10505 เชื่อมโยงผลการเรียนรู้ กับระบบงานอื่น
- 10506 สร้างบรรยากาศและส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ในองค์กร
- 10601 กำหนดนโยบาย และกลยุทธ์อัตราค่าจ้าง
- 10603 วางแผนอัตราค่าจ้าง
- 10604 นำเสนอแผน และการสื่อสาร นโยบายและแนวปฏิบัติ
- 10701 กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การบริหารผลงาน
- 10702 ออกแบบระบบบริหารผลงาน
- 10703 สื่อสารนโยบายและแนวปฏิบัติ
- 10704 วางแผนผลงานและแผนการพัฒนารายบุคคล
- 10705 จัดการผลงาน พัฒนาผลงาน และขีดความสามารถของบุคลากร
- 10706 ประเมินผลงานและหาข้อผล
- 10707 นำผลไปใช้และเชื่อมโยงระบบงานอื่น
- 10708 ประเมินความสำเร็จและพัฒนาปรับปรุงระบบ
- 10801 กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และออกแบบระบบการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ
- 10802 ออกแบบ และจัดทำระบบสมรรถนะ
- 10803 ประเมินสมรรถนะของพนักงาน และสรุปผลการประเมิน
- 10804 วางแผน และบริหารความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงาน
- 10805 ติดตาม ประเมินผลการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ และให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้บริหาร

- 10806 บริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูง (talent)
- 10807 จัดทำแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก (Succession Plan)
- 10901 กำหนดกลยุทธ์การพัฒนางานองค์กร
- 10902 วินิจฉัยองค์กร
- 10903 ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือสอดแทรก
- 10904 บริหารการพัฒนางานองค์กรตามแผน
- 10905 ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการพัฒนางานองค์กร
- 20101 จรรยาบรรณวิชาชีพ
- 20102 คติวิเคราะห์และนวัตกรรม
- 20103 ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล
- 20104 พัฒนาตนเอง และผู้อื่น
- 20105 สื่อสาร และเลือกใช้สื่อ
- 20106 ให้ความร่วมมือ ทำงานเป็นทีม และภาวะผู้นำ
- 20107 บริหารการเปลี่ยนแปลง และเป็นคู่คิดเชิงธุรกิจ
- 20108 บริหารความหลากหลาย

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

(ทบทวนครั้งที่ (ไม่มี) ประกาศใช้ ณ วัน/เดือน/ปี)

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 และทรัพยากรบุคคลที่บูรณาการ และสอดคล้องกับเป้าหมาย และกลยุทธ์ธุรกิจ เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพยากรบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ในปริมาณที่เพียงพอ ดูแลรักษาทรัพยากรบุคคลที่มีคุณค่าไว้กับองค์กร จูงใจและใช้ประโยชน์จากทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ ให้บรรลุเป้าหมายองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้เติบโตก้าวหน้า	10	การบริหารงานบุคคลให้ได้มาตรฐานอาชีพ	101	วางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
			102	สรรหาคัดเลือกบุคลากร
			103	บริหารค่าตอบแทน
			104	พนักงานสัมพันธ์
			105	เรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล
			106	วางแผนอัตรากำลัง
			107	บริหารผลงาน
			108	บริหารความก้าวหน้าในอาชีพ
			109	พัฒนางานองค์กร
			20	บทบาทหลัก

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

(ทบทวนครั้งที่ (ไม่มี) ประกาศใช้ ณ วัน/เดือน/ปี)

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	10101	อธิบายแนวคิดและหลักการบริหารองค์การและทรัพยากรบุคคล		
				1010102	วิเคราะห์เป้าหมาย กลยุทธ์องค์การ นโยบาย และแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลในปัจจุบัน		
				1010103	ศึกษาและวิเคราะห์สภาพแวดล้อม และปัจจัยภายนอกที่เปลี่ยนแปลง และมีผลกระทบต่อการดำเนินงานขององค์การ		
		10102	วางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	1010201	สรรหาและเลือกใช้เครื่องมือเก็บรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก ที่สอดคล้องกับเป้าหมาย		
				1010202	กำหนดเป้าหมาย และทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคล		
				1010203	วางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล		
		10103	กำหนดแนวทางการพัฒนาและเชื่อมโยงระบบ	1010301	กำหนดแนวทางการพัฒนาระบบ โครงสร้าง สมรรถนะบุคลากร และวัฒนธรรมองค์การ		
				1010302	เชื่อมโยงระบบ และกลไกการทำงานให้สอดคล้องกัน		
				1010303	วิเคราะห์ความเสี่ยงและแนวทางการบริหารความเสี่ยง		
		10104	กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดผลงาน และแนวทางการถ่ายทอดสู่หน่วยงาน	1010401	กำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดผลงานการบริหารทรัพยากรบุคคล		
				1010402	กำหนดแนวทางการถ่ายทอดเป้าหมาย ตัวชี้วัดผลงานสู่หน่วยงาน		
		10105	วางแผนการดำเนินงาน และจัดทำเอกสารกลยุทธ์	1010501	วางแผนการดำเนินงานและแผนการสื่อสาร		
				1010502	จัดทำเอกสารแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ที่สมบูรณ์		
				1010503	นำเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติ		
		10106	กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานกลยุทธ์	1010601	กำหนดแนวทางการติดตามผลการดำเนินงาน		
				1010602	กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน		
				1010603	ให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้บริหาร		
		102	สรรหาคัดเลือกบุคลากร	10201	กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การสรรหาคัดเลือกบุคลากร	1020101	กำหนดนโยบายการสรรหาคัดเลือกบุคลากร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence			
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
102	สรรหาคัดเลือกบุคลากร	10201	กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การสรรหาคัดเลือกบุคลากร	10201	ศึกษาสภาพแวดล้อมและปัจจัยภายนอก		
				02		102010	สร้างแรงดึงดูดความสนใจในงานสรรหาคัดเลือกของบริษัท (Corporate Branding)
		10202	วางแผนการสรรหา คัดเลือกบุคลากร	10202	จัดลำดับความสำคัญ และวางแผนกลยุทธ์การสรรหา (Sourcing Strategy)บุคลากร	102020	สร้างเครือข่ายความสัมพันธ์ที่ดีกับแหล่งสรรหาบุคลากร (Networking)
				01		102020	
		10203	กำหนดกระบวนการและเครื่องมือในการสรรหาคัดเลือกบุคลากร	10203	กำหนดกระบวนการสรรหาคัดเลือกบุคลากร	102030	จัดหาและประเมินเครื่องมือในการคัดเลือกบุคลากร
				01		102030	
		10204	ดำเนินการสรรหา คัดเลือกบุคลากร	10204	สรรหาผู้สมัครงาน	102040	ทดสอบและคัดเลือกผู้สมัคร
				01		102040	
		10205	ดำเนินการจ้างงานบุคลากร	10205	ตกลงจ้าง และจัดทำฐานข้อมูลพนักงาน	102050	จัดการปฐมนิเทศผู้ร่วมงานใหม่
				01		102050	ติดตามผลทดลองงาน
				02		102050	บริหารการจ้างผู้รับเหมาแรงงาน
				03		102050	
		10206	ติดตาม ประเมินผล และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการพัฒนาการสรรหาและคัดเลือก	10206	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานสรรหาคัดเลือกบุคลากร	102060	วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนางานสรรหาบุคลากร
				01		102060	
103	บริหารค่าตอบแทน	10301	กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ค่าตอบแทน	10301	วิเคราะห์เป้าหมาย ทิศทาง ความต้องการขององค์กร และปัญหาปัจจุบัน		
				01		103010	ศึกษาสภาพแวดล้อม และปัจจัยภายนอก
				02		103010	กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ค่าตอบแทน
				03		103010	จัดทำโครงสร้างค่าตอบแทนรวม (Total Remuneration Mix) ประเภท สัดส่วน
		04		103010			
10302	จัดทำโครงสร้างระดับงาน	103020	วิเคราะห์งานและจัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน				

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
103	บริหารค่าตอบแทน	10302	จัดทำโครงสร้างระดับงาน	1030202	ประเมินค่างาน จัดระดับงาน และบริหารระดับงาน
		10303	จัดทำโครงสร้างเงินเดือน และระบบบริหารเงินเดือน	1030301	สำรวจค่าจ้าง สวัสดิการ และการวิเคราะห์ผลการสำรวจค่าจ้าง
				1030302	จัดทำโครงสร้างเงินเดือน และอัตราแรกจ้างพนักงานใหม่
				1030303	จัดทำระบบบริหารเงินเดือน และการขึ้นเงินเดือนกรณีต่างๆ และนำเสนอผู้บริหาร
		10304	จัดทำระบบเงินได้อื่นและสวัสดิการ	1030401	จัดทำหรือทบทวนระบบเงินได้อื่น และสวัสดิการ (Non-base remuneration)
		10304	จัดทำคู่มือการบริหารเงินเดือน เงินได้อื่นและสวัสดิการ	1030402	จัดทำคู่มือการบริหารเงินเดือน เงินได้อื่นและสวัสดิการ
				10305	บริหารและประเมินผลการดำเนินงานค่าตอบแทน
		10305	เก็บรวบรวมข้อมูล ประเมินผล วิเคราะห์ และจัดทำสรุปรายงาน	1030502	เก็บรวบรวมข้อมูล ประเมินผล วิเคราะห์ และจัดทำสรุปรายงาน
				10306	สื่อสารระบบค่าตอบแทน
		10306	สื่อสารแนวคิดหลักการ นโยบาย และระบบค่าตอบแทนให้ความรู้และคำแนะนำปรึกษา แก่ผู้บริหาร	1030602	สื่อสารแนวคิดหลักการ นโยบาย และระบบค่าตอบแทนให้ความรู้และคำแนะนำปรึกษา แก่ผู้บริหาร
104	พนักงานสัมพันธ์			10401	กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนงานการพนักงานสัมพันธ์
		1040102	กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน แนวปฏิบัติ และแนวทางการบริหารกลไกการพนักงานสัมพันธ์		
		10402	สร้าง เสริม และรักษาความสัมพันธ์ที่ดี	1040201	วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรมสร้างเสริม รักษาความสัมพันธ์
				1040202	บริหารและจัดการความขัดแย้งระหว่างพนักงานและองค์กร
		10402	บริหารระเบียบข้อบังคับ และมาตรการทางวินัย	1040203	ให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการพนักงานสัมพันธ์
				10403	ติดตาม และศึกษาข้อมูลสถานการณ์ และกฎหมายแรงงาน
		1040302	ร่างและนำเสนอข้อบังคับการพนักงาน และระเบียบที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับนโยบาย และกฎหมาย		
		1040303	ให้คำแนะนำแก่ผู้บังคับบัญชาในการพนักงานสัมพันธ์ การดูแล และกวดขันวินัยพนักงาน		
		10404	บริหารกลไก และกระบวนการพนักงานสัมพันธ์	1040401	จัดทำแผนบริหารกลไกการพนักงานสัมพันธ์

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
104	พนักงานสัมพันธ์	10404	บริหารกลไก และกระบวนการพนักงานสัมพันธ์	10404	ดำเนินการ และติดตามผลการบริหารกลไกการพนักงานสัมพันธ์
		10405	จัดการสื่อสารระหว่างองค์กรและพนักงาน	10405	จัดทำแผนการสื่อสารระหว่างองค์กรและพนักงาน
				104050	ดำเนินการ และติดตามผลการสื่อสาร
		10406	สร้างเสริมวัฒนธรรม และความรู้สึกร่วมกันต่อองค์กร	10406	วางแผนและ ดำเนินการเสริมสร้างวัฒนธรรม และค่านิยมองค์กร
				104060	ติดตาม และประเมินผลการเสริมสร้างวัฒนธรรม และค่านิยมองค์กร
105	เรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล	10501	กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การเรียนรู้และพัฒนา	10501	ศึกษาสภาพองค์กรในปัจจุบัน และสภาพแวดล้อมภายนอก
				105010	วิเคราะห์หาความจำเป็น ในการเรียนรู้และพัฒนา (Need Analysis) ในระดับองค์กร ระดับฝ่ายงาน และระดับบุคคล
				105010	กำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์ด้านการเรียนรู้และพัฒนา
		10502	ออกแบบและพัฒนาระบบการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล	10502	กำหนดวัตถุประสงค์และผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ต้องการ
				105020	ออกแบบ วางแผนและกำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การเรียนรู้
				105020	ออกแบบและพัฒนาเนื้อหา แนวทางการถ่ายทอดความรู้
		10503	บริหารการเรียนรู้และพัฒนาตามแผน การเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล	10503	สื่อสารนโยบายและแนวทางหรือรูปแบบการเรียนรู้
				105030	ดำเนินการจัดการฝึกอบรมตามแผนที่ได้ออกแบบไว้
				105030	ดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาพนักงาน
		10504	ประเมินและติดตามผลการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล	10504	ประเมินผลการเรียนรู้พัฒนา
				105040	วิเคราะห์ผลการพัฒนาพนักงาน
				105040	ติดตามผลการเรียนรู้และพัฒนา
		10505	เชื่อมโยงผลการเรียนรู้ กับระบบงานอื่น	10505	การนำผลการประเมินการเรียนรู้ของพนักงานไปสู่ระบบการพัฒนาอาชีพ
		105050	การนำผลการประเมินการเรียนรู้ของพนักงานไปสู่ระบบค่าตอบแทน		

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
105	เรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล	10506	สร้างบรรยากาศและส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ในองค์กร	1050601	สร้างสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนา
				1050602	สร้างและจัดหาช่องทางให้พนักงานสามารถเรียนรู้ด้วยตนเอง
				1050603	จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาในองค์กร
106	วางแผนอัตรากำลัง	10601	กำหนดนโยบาย และกลยุทธ์อัตรากำลัง	1060101	วิเคราะห์เป้าหมาย ทิศทาง และความต้องการขององค์กร ศึกษาสภาพอัตรากำลังขององค์กรในปัจจุบัน
				1060102	ศึกษาแนวโน้มธุรกิจ สภาพแวดล้อม อุปสงค์และอุปทานของตลาดแรงงาน
				1060103	กำหนดนโยบายและกลยุทธ์อัตรากำลัง
		10602	วิเคราะห์อัตรากำลัง	1060201	วิเคราะห์อัตรากำลัง
				1060202	จัดทำโครงสร้างอัตรากำลัง
		10603	วางแผนอัตรากำลัง	1060301	วางแผนอัตรากำลัง แผนบริหารความเสี่ยง และงบประมาณ
				1060302	วางแผนงบบริหารอัตรากำลัง งบประมาณ หมุนเวียนโยกย้ายพนักงาน และความเสี่ยง
		10604	นำเสนอแผน และการสื่อสารนโยบายและแนวปฏิบัติ	1060401	นำเสนอแผนอัตรากำลังและทางเลือก
				1060402	สื่อสารนโยบายและแนวปฏิบัติ และให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้บริหาร
		10605	ติดตามกำกับดูแลการบริหารอัตรากำลังตามแผน	1060501	จัดทำรายงาน และวิเคราะห์สถานะอัตรากำลัง
				1060502	กำกับดูแล และผลักดันการดำเนินการตามแผน
				1060503	ประเมินผล และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง
		107	บริหารผลงาน	10701	กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การบริหารผลงาน
1070102	กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การบริหารผลงาน				
10702	ออกแบบระบบบริหารผลงาน			1070201	จัดทำตัวแบบ (Performance Management Model) และออกแบบกระบวนการบริหารผลงาน
				1070202	กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการบริหารผลงาน

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence			
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
107	บริหารผลงาน	10703	สื่อสารนโยบายและแนวปฏิบัติ	1070301	ดำเนินการสื่อสารทั่วทั้งองค์กร		
				1070302	เตรียมความพร้อมหัวหน้างานและพนักงาน		
		10704	วางแผนผลงานและแผนการพัฒนารายบุคคล	1070401	ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเป้าหมายผลงานเชิงผลลัพธ์และเชิงพฤติกรรมและแผนการพัฒนารายบุคคล		
				1070402	ให้คำแนะนำหัวหน้างานเกี่ยวกับทักษะในการหารือและวางแผนผลงาน		
		10705	จัดการผลงาน พัฒนาผลงาน และชี้วัดความสามารถของบุคลากร	1070501	ให้คำปรึกษาหัวหน้างานและพนักงานในการติดตามผลงานและการพัฒนาขีดความสามารถตามแผน		
				1070502	ให้คำแนะนำหัวหน้างานเกี่ยวกับทักษะในการสอนแนะให้คำปรึกษา และจูงใจพนักงาน		
		10706	ประเมินผลงานและหารือผล	1070601	ให้คำปรึกษาหัวหน้างานและพนักงานในการประเมินผลงานและหารือผล		
				1070602	ให้คำแนะนำหัวหน้างานเกี่ยวกับทักษะในการประเมินผลและการให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)		
		10707	นำผลไปใช้และเชื่อมโยงระบบงานอื่น	1070701	สรุปผลและจัดกลุ่มพนักงาน		
				1070702	ให้คำปรึกษาแก่หัวหน้างานในการนำผลไปใช้		
		10708	ประเมินความสำเร็จและพัฒนาปรับปรุงระบบ	1070801	ประเมินความสำเร็จและพัฒนาปรับปรุงระบบ		
				1070802	จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาปรับปรุงระบบ		
		108	บริหารความก้าวหน้าในอาชีพ	10801	กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และออกแบบระบบการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ	1080101	ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
						1080102	กำหนดนโยบาย และกลยุทธ์การบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ
1080103	ออกแบบ และจัดทำระบบ และกระบวนการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ และนำเสนอผู้บริหาร						
10802	ออกแบบ และจัดทำระบบสมรรถนะ			1080201	ออกแบบระบบสมรรถนะเพื่อการพัฒนาพนักงานและบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ		
				1080202	กำหนดแนวทางการพัฒนาสมรรถนะพนักงาน		
10803	ประเมินสมรรถนะของพนักงาน และสรุปผลการประเมิน			1080301	ทำการประเมินสมรรถนะของพนักงาน		
				1080302	สรุปผลการประเมินสมรรถนะของพนักงาน		

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
108	บริหารความก้าวหน้าในอาชีพ	10804	วางแผน และบริหารความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงาน	10804 01	วางแผนความก้าวหน้าในอาชีพสำหรับพนักงานกลุ่มต่างๆ
				10804 2	จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาพนักงานตามแผนงานความก้าวหน้าในอาชีพ
		10805	ติดตาม ประเมินผลการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ และให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้บริหาร	10805 01	ติดตามและสรุปผลการพัฒนาพนักงานตามแผนบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ
				10805 2	ให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้บริหาร
		10806	บริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูง (talent)	10806 01	กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และแนวทางการบริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent)
				10806 2	ประเมินเพื่อคัดเลือกพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent)
				10806 3	วางแผนและดำเนินการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent)
		10807	จัดทำแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก (Succession Plan)	10807 01	กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และแนวทางการวางแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก ในองค์กร
				10807 2	ประเมินเพื่อคัดเลือกพนักงานที่จะอยู่ในแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก
				10807 3	วางแผน ดำเนินการ และติดตามผลการพัฒนาพนักงานที่อยู่ในแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก
10807 01	กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และแนวทางการวางแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก ในองค์กร				
109	พัฒนางานองค์กร	10901	กำหนดกลยุทธ์การพัฒนางานองค์กร	10901 01	ศึกษาปัจจัยต่างๆที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์และมีผลกระทบต่อองค์กร
				10901 2	กำหนดเป้าหมายและกลยุทธ์การพัฒนางานองค์กรที่สอดคล้องและสนับสนุนกลยุทธ์องค์กร
		10902	วินิจฉัยองค์กร	10902 01	กำหนดเป้าหมายและแนวทางการวินิจฉัยองค์กรให้สอดคล้องกับกลยุทธ์การพัฒนางานองค์กร
				10902 2	ออกแบบเนื้อหาและเครื่องมือในการวินิจฉัยองค์กร
				10902 3	ดำเนินการวินิจฉัยองค์กรด้วยเครื่องมือและเนื้อหาที่ได้ออกแบบและพัฒนาขึ้น
				10902 4	วิเคราะห์ผลการวินิจฉัยองค์กร จัดทำรายงาน และรายงานผลการวินิจฉัยองค์กรต่อผู้เกี่ยวข้อง
		10903	ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือสอดแทรก	10903 01	ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือสอดแทรกที่สอดคล้องกับปัญหา และเป้าหมายในการพัฒนางานองค์กร
				10903 2	นำเสนอเครื่องมือสอดแทรกต่อผู้บริหาร
		10904	บริหารการพัฒนางานองค์กรตามแผน	10904 01	เตรียมงานการสื่อสาร เพื่อสร้างวิสัยทัศน์ร่วม และกำหนดทิศทางร่วมกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนางานองค์กร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
109	พัฒนาองค์กร	10904	บริหารการพัฒนางานตามแผน	1090402	ดำเนินการตามแผนและจัดการช่วงเวลาเปลี่ยนผ่านเพื่อให้การเปลี่ยนแปลงบรรลุเป้าหมายอย่างยั่งยืน
				1090403	ให้คำแนะนำปรึกษาผู้บริหารในการพัฒนางาน
		10905	ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการพัฒนางาน	1090501	ออกแบบตัวชี้วัดความสำเร็จและเครื่องมือประเมินผลสำเร็จของการพัฒนาองค์กร และแนวทางการเก็บรวบรวมข้อมูล
				1090502	ติดตาม และประเมินผลสำเร็จของการพัฒนาองค์กร และนำเสนอผล
201	สมรรถนะหลักในสาขาอาชีพบริหารงานบุคคล	20101	จรรยาบรรณวิชาชีพ	2010101	พฤติกรรมส่วนบุคคลและอาชีพ
				2010102	ความขัดแย้งของกิจกรรมและผลประโยชน์
				2010103	ใช้ข้อมูล และทรัพยากรขององค์กร
		20102	คิดวิเคราะห์และนวัตกรรม	2010201	แสวงหาแหล่งข้อมูล และรวบรวมความรู้ ข้อมูล หรือข่าวสารที่เกี่ยวข้อง
				2010202	ประมวลผลข้อมูล วิเคราะห์ประเด็นปัญหา และสาเหตุ
				2010203	คิดตรรกะเชิงเหตุผล (Logical Thinking / Reasoning)
				2010204	กำหนดและวิเคราะห์ทางเลือกเพื่อการตัดสินใจ
				2010205	คิดสร้างสรรค์และสร้างนวัตกรรม
		20103	ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล	2010301	ใช้สารสนเทศ (Information) ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
				2010302	ใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ในฐานะผู้ใช้ (User) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
				2010303	เรียนรู้และใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital) ในปัจจุบันและอนาคต รวมถึงอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ โปรแกรม และระบบเครือข่าย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
		20104	พัฒนาตนเอง และผู้อื่น	2010401	เรียนรู้อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
				2010402	ปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลง
				2010403	ประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานและพัฒนาปรับปรุงงาน
				2010404	วางแผนและพัฒนาผู้ร่วมงาน

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
201	สมรรถนะหลักในสาขาอาชีพบริหารงานบุคคล	20105	สื่อสาร และเลือกใช้สื่อ	2010501	วิเคราะห์ และวางแผนการสื่อสาร
				2010502	บริหารการสื่อสารและกลไกในการสื่อสาร
				2010503	สร้างความน่าเชื่อถือ
				2010504	นำเสนอผลงาน
				2010505	เลือกใช้สื่อ และช่องทางที่เหมาะสม
		20106	ให้ความร่วมมือ ทำงานเป็นทีม และภาวะผู้นำ	2010601	ให้ความร่วมมือ
				2010602	ทำงานเป็นทีม
				2010603	ภาวะผู้นำ
		20107	บริหารการเปลี่ยนแปลง และเป็นคู่คิดเชิงธุรกิจ	2010701	บริหารการเปลี่ยนแปลง
				2010702	สร้างความน่าเชื่อถือ และโน้มน้าวให้ผู้อื่นเห็นชอบและปฏิบัติตาม
				2010703	เป็นคู่คิดเชิงธุรกิจ และคู่คิดเชิงกลยุทธ์องค์กร (Business & Strategic Partnering)
				2010704	บริหารความเสี่ยง
				2010705	บริหารสถานการณ์วิกฤต
		20108	บริหารความหลากหลาย	2010801	ให้ความรู้และสร้างความตระหนักในคุณค่าของความแตกต่างหลากหลาย
				2010802	สร้างบรรยากาศของการหลอมรวมความแตกต่างหลากหลายของบุคคลเข้าด้วยกัน
				2010803	บริหารความขัดแย้งในองค์กร
				2010804	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 - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการวิเคราะห์เป้าหมาย กลยุทธ์องค์การ นโยบาย และแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลในปัจจุบัน รวมถึงความสามารถในการศึกษาและวิเคราะห์สภาพแวดล้อม และปัจจัยภายนอกที่เปลี่ยนแปลง และมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจขององค์การ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- Unit Group 1212 Human Resource Managers (Industrial relations manager, Personnel manager, Recruitment manager) (ISCO – 08)
- Unit Group 1213 Policy and Planning Managers (Human resource assistant, Human resource clerk) (ISCO – 08)
- Unit Group 4416 Personnel Clerks (ISCO – 08)

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1010101 อธิบายแนวคิดและหลักการบริหารองค์การและทรัพยากรบุคคล	1.1 สามารถอธิบายแนวคิดหลักการบริหารจัดการองค์การ และทรัพยากรบุคคลความหมาย วัตถุประสงค์ ความต้องการของมนุษย์ ความแตกต่างของมนุษย์กับทรัพยากรบุคคลอื่นการจูงใจ	ข้อสอบข้อเขียน
1010102 วิเคราะห์เป้าหมาย กลยุทธ์องค์การ นโยบาย และแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลในปัจจุบัน	2.1 สามารถอธิบายลักษณะธุรกิจที่องค์การดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน เป้าหมายกลยุทธ์องค์การ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์การ และนโยบายการบริหารองค์การ 2.2สามารถอธิบายระบบ เครื่องมือ และกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การที่มีอยู่ในปัจจุบันอัตรากำลัง การสรรหาว่าจ้าง ค่าตอบแทน ระบบสมรรถนะบุคลากร ฯลฯรวมถึงความสัมพันธ์เชื่อมโยงของระบบงานต่างๆ 2.3สามารถอธิบายโครงสร้างองค์การ หน่วยงาน ตำแหน่งงานและกลไกการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบทบาทภาระหน้าที่ของผู้บริหารและหน่วยงานทรัพยากรบุคคลฯ	ข้อสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1010103 ศึกษาและวิเคราะห์สภาพแวดล้อม และปัจจัยภายนอกที่เปลี่ยนแปลง และมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจขององค์กร	3.1สามารถอธิบายสภาพแวดล้อมและปัจจัยภายนอกที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์ผลกระทบที่มีต่อการดำเนินธุรกิจขององค์กร และการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมถึงโอกาส และข้อจำกัด เช่น คู่แข่ง คู่ค้าทางธุรกิจ กฎหมาย เทคโนโลยี และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป เป็นต้น	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

ไม่มี

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ ความเข้าใจในธุรกิจ เป้าหมาย และกลยุทธ์ขององค์กร ค่านิยมวัฒนธรรมองค์กร และนโยบายการบริหารองค์กร
2. ความรู้ความเข้าใจในแนวคิดหลักการบริหารจัดการองค์กรและทรัพยากรบุคคล ความหมาย วัตถุประสงค์ ความต้องการของมนุษย์ ความแตกต่างของมนุษย์กับทรัพยากรบุคคลอื่น การจูงใจ
3. ความรู้ความเข้าใจในระบบ เครื่องมือ และกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน
4. ความรู้ความเข้าใจในโครงสร้างองค์กร หน่วยงาน ตำแหน่งงาน และกลไกการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบทบาทภาระหน้าที่ของผู้บริหาร และหน่วยงานทรัพยากรบุคคล
5. ความรู้ ความเข้าใจในสภาพแวดล้อม และปัจจัยภายนอกที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์ผลกระทบที่มีต่อการดำเนินธุรกิจขององค์กร และการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมถึงโอกาส และข้อจำกัด เช่น คู่แข่ง คู่ค้าทางธุรกิจ กฎหมาย เทคโนโลยี และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป เป็นต้น

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบรวมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และ ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

• **หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)**

1. ตัวอย่างวิสัยทัศน์ และแผนกลยุทธ์ขององค์กร โครงสร้างองค์กรและหน่วยงาน บทบาทภาระหน้าที่ และระบบบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีในองค์กร
2. ตัวอย่างโครงสร้างองค์กรและหน่วยงาน บทบาทภาระหน้าที่ของหน่วยงานต่างๆในองค์กร
3. ตัวอย่างผลการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมภายนอก

• **หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)**

ผลการสอบข้อเขียน

• **คำแนะนำในการประเมิน**

ใช้วิธีการในการการสอบข้อเขียนประกอบการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการ ของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ ใบบันทึกแฟ้มสะสมงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่างๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

• **คำแนะนำ**

ไม่มี

• **คำอธิบายรายละเอียด**

1. กลยุทธ์ขององค์กร หมายถึง ศาสตร์และศิลป์แห่งการวางแผนและดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้้องค์กรบรรลุเป้าหมาย
2. การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ หมายถึง การเชื่อมโยงระหว่างการบริหารทรัพยากรบุคคล กับกลยุทธ์การดำเนินงานขององค์กร

- เพื่อสนับสนุนกลยุทธ์องค์กร และสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้องค์กรได้รับประโยชน์สูงสุดจากการใช้ทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มคุณค่า (Value Added) ให้กับองค์กร และมีส่วนสำคัญในการผลักดันองค์กรให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมาย และสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันให้กับองค์กรอย่างยั่งยืน (Sustainable Competitive Advantage)
3. โครงสร้างและกลไก หมายถึงรวมถึงโครงสร้างการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยภาพรวมขององค์กร ซึ่งเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง และหน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคลเอง รวมถึงกลไกการดำเนินงานต่างๆ เช่นคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล คณะกรรมการ และคณะทำงานชุดต่างๆที่เกี่ยวข้อง
 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 และ ภัยคุกคาม (SWOT Analysis) หมายถึง การประเมินศักยภาพองค์กร ในการตอบสนองจุดยืนทางยุทธศาสตร์ โดยการวิเคราะห์จุดแข็งจุดอ่อน โอกาส และข้อจำกัดขององค์กร
 8. Balance Scorecards คือ การบริหารงานองค์กร ให้เกิดผลสำเร็จอย่างรอบด้าน หลากหลายมิติ สมดุล และเป็นเหตุเป็นผลต่อกัน"
 9. โครงสร้างและกลไก หมายถึงรวมถึงโครงสร้างการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยภาพรวมขององค์กร ซึ่งเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง และหน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคลเอง รวมถึงกลไกการดำเนินงานต่างๆ เช่นคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล คณะกรรมการ และคณะทำงานชุดต่างๆที่เกี่ยวข้อง

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10102
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- Unit Group 1212 Human Resource Managers (Industrial relations manager, Personnel manager, Recruitment manager) (ISCO – 08)
- Unit Group 1213 Policy and Planning Managers (Human resource assistant, Human resource clerk) (ISCO – 08)
- Unit Group 4416 Personnel Clerks (ISCO – 08)

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1010201 สรรหาและเลือกใช้เครื่องมือเก็บรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก ที่สอดคล้องกับเป้าหมาย	1.1 สรรหาและเลือกใช้เครื่องมือเก็บรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกที่สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
1010202 กำหนดเป้าหมาย และทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคล	2.1 เข้าใจเป้าหมายของข้อมูลที่จะใช้สามารถกำหนดแนวทางในการเก็บรวบรวมข้อมูลสรรหาและเลือกใช้เครื่องมือที่เหมาะสมในการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก 2.2 วิเคราะห์ช่องว่างระหว่างเป้าหมายกับสภาพความเป็นจริงปัจจุบัน ปัญหาสาเหตุ และแนวทางปรับปรุงพัฒนา	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
1010203 วางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	3.1 วางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมวางแผนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายวิเคราะห์และประเมินทรัพยากรที่ต้องใช้ จัดทำงบประมาณการบริหารทรัพยากรบุคคลรวมถึงกำหนดเวลาในการดำเนินงาน 3.2 สร้างการมีส่วนร่วมของผู้บริหารหน่วยงานที่ร่วมวางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลแสดงความสามารถในการนำเสนอเชิงปฏิบัติการผู้บริหาร การระดมความคิดเห็นการหาข้อสรุปที่เป็นที่ยอมรับของทุกฝ่าย	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการกำหนดแนวทางในการเก็บรวบรวมข้อมูล
2. ทักษะการสรรหาและเลือกใช้เครื่องมือที่เหมาะสมในการเก็บรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกความรู้
3. ทักษะการวิเคราะห์ช่องว่างระหว่างเป้าหมาย กับสภาพความเป็นจริงปัจจุบัน ปัญหา สาเหตุ และแนวทางปรับปรุงพัฒนา

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ ความเข้าใจเป้าหมายของข้อมูลที่จะใช้
2. ความเข้าใจในการจัดทำกลยุทธ์ในระดับองค์การ และกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
3. ความรู้ความเข้าใจเป้าหมายและทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับกลยุทธ์องค์การ
4. ความรู้ความเข้าใจในการวิเคราะห์ช่องว่างระหว่างเป้าหมาย กับสภาพความเป็นจริงปัจจุบัน ปัญหา สาเหตุ และแนวทางปรับปรุงพัฒนา
5. ความรู้ความเข้าใจในวางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวม วางแผนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย วิเคราะห์และประเมินทรัพยากรที่ต้องใช้ จัดทำงบประมาณการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมถึงกำหนดเวลา
6. ความรู้ความสามารถในการมีบทบาทนำในการสร้างการมีส่วนร่วมวางแผน และการดำเนินงานกับผู้บริหาร

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบรวมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และ ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

• หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. ตัวอย่างระบบบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีในองค์การ
2. ตัวอย่างกระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่เคยทำ
3. ตัวอย่างแผนกลยุทธ์ที่มี
4. แผนและแนวทางการดำเนินการกำหนดกลยุทธ์

• หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการสอบข้อเขียน
2. ผลการสอบสัมภาษณ์

• คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการการสอบข้อเขียนประกอบการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

• วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการ ของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ ใบบันทึกแฟ้มสะสมงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่างๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบแบบทดสอบ และแบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

• คำแนะนำ

ไม่มี

• คำอธิบายรายละเอียด

1. เครื่องมือในการเก็บรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก เช่น การตรวจสอบกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Audit) การสำรวจความพึงพอใจ หรือความผูกพันของพนักงานต่อองค์การ (Employee Satisfaction / Engagement Survey) การจัดทำแบบสำรวจต่างๆ (Questionnaire)

การจัดทำ Benchmarking , Work Process Analysis รวมถึงสามารถเก็บรวบรวมข้อมูล โดยการสัมภาษณ์ผู้บริหาร การทำ Focus Group หรือสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

2. วางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง ความรู้ความสามารถ

ในการวิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรบุคคลขององค์กรในปัจจุบันและอนาคต และวางแผนงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่เชื่อมโยงกับกลยุทธ์องค์กร เพื่อสร้างความสามารถขององค์กร กำหนดทิศทางการดำเนินงานที่ชัดเจน

และบูรณาการระบบและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความมั่นใจว่าองค์กร จะมีทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพ ในจำนวนที่เพียงพอ และเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

3. การวิเคราะห์ช่องว่างระหว่างเป้าหมาย กับสภาพความเป็นจริงปัจจุบัน ปัญหา สาเหตุ และแนวทางปรับปรุงพัฒนา หมายถึง

สามารถแยกแยะความแตกต่างและระยะห่างระหว่างเป้าหมายที่องค์กรคาดหวัง กับสภาพความเป็นจริงในปัจจุบัน แยกแยะปัญหา สาเหตุของปัญหา และแนวทางที่ต้องปรับปรุงพัฒนา

4. กลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล คือแผนงานที่บูรณาการเข้ากับการจัดการองค์กรและกลยุทธ์ทางธุรกิจอย่างเป็นระบบ เกี่ยวเนื่องกัน มิได้มองแต่เพียงเป็นกระบวนการย่อยที่แยกออกจากส่วนอื่น

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคัดคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10103
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำหนดแนวทางการพัฒนาและเชื่อมโยงระบบ
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- Unit Group 1212 Human Resource Managers (Industrial relations manager, Personnel manager, Recruitment manager) (ISCO – 08)
- Unit Group 1213 Policy and Planning Managers (Human resource assistant, Human resource clerk) (ISCO – 08)
- Unit Group 4416 Personnel Clerks (ISCO – 08)

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1010301 กำหนดแนวทางการพัฒนาระบบ โครงสร้าง สมรรถนะบุคลากร และวัฒนธรรมองค์การ	1.1 กำหนดแนวทางการพัฒนาระบบ เครื่องมือ และกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล 1.2 กำหนดโครงสร้างหน่วยงาน บทบาทภาระหน้าที่ และกลไกการบริหารที่เกี่ยวข้องสมรรถนะบุคลากรของหน่วยงาน และวัฒนธรรมองค์การ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
1010302 เชื่อมโยงระบบ และกลไกการทำงานให้สอดคล้องกัน	2.1 เชื่อมโยงระบบ และกลไกการทำงานให้สอดคล้องกัน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
1010303 วิเคราะห์ความเสี่ยงและแนวทางการบริหารความเสี่ยง	3.1 วิเคราะห์ความเสี่ยงและแนวทางการบริหารความเสี่ยง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

ทักษะการวิเคราะห์ความเสี่ยง และการบริหารความเสี่ยงด้านทรัพยากรบุคคลขององค์กร

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ ความเข้าใจในระบบงานการบริหารทรัพยากรบุคคลต่างๆทุกด้าน เครื่องมือ และกระบวนการ และบูรณาการของระบบต่างๆ
2. ความรู้ ความเข้าใจในโครงสร้างหน่วยงานและกลไกการบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กร บทบาทที่เปลี่ยนแปลงไปในการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ สมรรถนะบุคลากรหน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคล และวัฒนธรรมองค์กร และหน่วยงาน
3. ความรู้ความเข้าใจในความสัมพันธ์เชื่อมโยงของทุกระบบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกรวิเคราะห์ความเสี่ยง และการบริหารความเสี่ยงด้านทรัพยากรบุคคลขององค์กร

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และ ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- ตัวอย่างผลงาน หรือระบบงานบริหารทรัพยากรบุคคลที่เคยจัดทำ
- หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการสอบข้อเขียน

2. ผลการสอบสัมภาษณ์

- คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการการสอบข้อเขียนประกอบการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการ ของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ ใบบันทึกแฟ้มสะสมงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่างๆ และ/หรือ

2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือ ใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. ความเสี่ยง หมายถึงความเสี่ยงขององค์กร ที่เกิดจากการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
2. การบริหารความเสี่ยง คือ การจัดการความเสี่ยง โดยการคาดการณ์เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และลดผลกระทบของความไม่แน่นอน ของโอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กร ทั้งนี้เพื่อให้องค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10104
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดผลงาน และแนวทางการถ่ายทอดสู่หน่วยงาน
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดผลงานการบริหารทรัพยากรบุคคล และแนวทางการถ่ายทอดสู่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- Unit Group 1212 Human Resource Managers (Industrial relations manager, Personnel manager, Recruitment manager) (ISCO – 08)
- Unit Group 1213 Policy and Planning Managers (Human resource assistant, Human resource clerk) (ISCO – 08)
- Unit Group 4416 Personnel Clerks (ISCO – 08)

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1010401 กำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดผลงานการบริหารทรัพยากรบุคคล	1.1 สามารถกำหนดเป้าหมายตัวชี้วัดผลงาน แผนการดำเนินงาน และกรอบระยะเวลาได้	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
1010402 กำหนดแนวทางการถ่ายทอดเป้าหมาย ตัวชี้วัดผลงานสู่หน่วยงาน	2.1 สามารถกำหนดแนวทางการถ่ายทอดเป้าหมาย และตัวชี้วัดผลงานสู่หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานการบริหารทรัพยากรบุคคลตามลำดับชั้น	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

ไม่มี

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดผลงานการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecards) รวมถึงแผนการดำเนินงาน และกรอบระยะเวลา
2. ความรู้ความเข้าใจในตัวชี้วัดผลงานการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecards)
3. ความรู้ความเข้าใจในการวางแผนการดำเนินงาน และกรอบระยะเวลา
4. ความรู้ความเข้าใจในแนวทางการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลงาน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบรวมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ตัวอย่างผลงาน รายงานตัวชี้วัดผลงานการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร

- หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการสอบข้อเขียน
2. ผลการสอบสัมภาษณ์

- คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการการสอบข้อเขียนประกอบการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการ ของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ ใบบันทึกแฟ้มสะสมงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่างๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือ ใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ตัวชี้วัดผลงาน หมายถึง ตัวชี้วัดผลงานการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecards)

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10105
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนการดำเนินงาน และจัดทำเอกสารกลยุทธ์
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการวางแผนการดำเนินงานและแผนการสื่อสาร รวมถึงการจัดทำเอกสารแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่สมบูรณ์และนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อขออนุมัติ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- Unit Group 1212 Human Resource Managers (Industrial relations manager, Personnel manager, Recruitment manager) (ISCO – 08)
- Unit Group 1213 Policy and Planning Managers (Human resource assistant, Human resource clerk) (ISCO – 08)
- Unit Group 4416 Personnel Clerks (ISCO – 08)

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1010501 วางแผนการดำเนินงานและแผนการสื่อสาร	1.1 แนวทางการบริหารการเปลี่ยนแปลง จัดทำแผนการดำเนินการเปลี่ยนแปลงและแผนการสื่อสาร และปัจจัยแห่งความสำเร็จ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
1010502 จัดทำเอกสารแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่สมบูรณ์	2.1 รวบรวมและจัดทำเอกสารแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่สมบูรณ์	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน
1010503 นำเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติ	3.1 นำเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติ	การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

ทักษะการนำเสนอโครงการ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง การจัดทำแผนการดำเนินการเปลี่ยนแปลง และแผนการสื่อสาร รวมถึงปัจจัยแห่งความสำเร็จ
2. ความสามารถในการรวบรวมและจัดทำเอกสาร รายงาน และเอกสารนำเสนอ (Presentation)

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

• หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. พิจารณาความสามารถในการสื่อสาร
2. ตัวอย่างผลงาน รายงานแผนการดำเนินการเปลี่ยนแปลง และแผนการสื่อสาร

• หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการสอบข้อเขียน
2. ผลการสอบสัมภาษณ์

• คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการการสอบข้อเขียนประกอบการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการ ของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ ใบบันทึกแฟ้มสะสมงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่างๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำการประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือ ใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การบริหารการเปลี่ยนแปลง หมายถึง กระบวนการวางแผน และดำเนินการต่างๆที่จะลดผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลง และสนับสนุนให้เกิดการปรับตัวและการยอมรับ พร้อมทั้งสร้างศักยภาพใหม่ๆ เพื่อรองรับให้การเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นอย่างเป็นผล ตามเป้าหมายที่วางไว้
2. ความสำคัญของการบริหารการเปลี่ยนแปลง เพื่อสนับสนุนให้องค์กรและบุคลากร สามารถปรับตัว และตอบรับการเปลี่ยนแปลงต่างๆที่เกิดขึ้นในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10106
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานกลยุทธ์
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความสามารถในการกำหนดแนวทางการติดตามผลการดำเนินงานและกำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และสามารถให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้บริหาร

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- Unit Group 1212 Human Resource Managers (Industrial relations manager, Personnel manager, Recruitment manager) (ISCO – 08)
- Unit Group 1213 Policy and Planning Managers (Human resource assistant, Human resource clerk) (ISCO – 08)
- Unit Group 4416 Personnel Clerks (ISCO – 08)

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1010601 กำหนดแนวทางการติดตามผลการดำเนินงาน	1.1 กำหนดแนวทางการเก็บข้อมูลตัวชี้วัดผลงานฯ แนวทางการติดตามผล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน	ข้อสอบข้อเขียน
1010602 กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน	2.1 กำกับดูแลการดำเนินการตามแผนงานที่กำหนด ติดตามผล แก้ปัญหาและตัดสินใจ และผลักดันให้บรรลุเป้าหมาย 2.2 ประเมินผลสำเร็จและประสิทธิภาพการดำเนินงานตามแผน กลยุทธ์ ในกรอบระยะเวลาที่กำหนด 2.3 รายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ผลและให้ความเห็นในการดำเนินงาน และปรับปรุงแก้ไข	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
1010603 ให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้บริหาร	3.1 ให้ความรู้และคำแนะนำปรึกษาแก่ผู้บริหารหน่วยงานในกา รบริหารทรัพยากรบุคคลตามแผนกลยุทธ์	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการบริหารโครงการ และ/หรือ แผนงาน
2. ทักษะการแก้ปัญหาและตัดสินใจ
3. ทักษะการสื่อสาร เป็นคู่คิด
4. ทักษะการให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้บริหารในการบริหารแผนกลยุทธ์
5. ทักษะการประเมินผลสำเร็จและประสิทธิภาพการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
6. ทักษะการสรุป วิเคราะห์ประเด็นสำคัญ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และให้ความเห็นในการดำเนินงาน และปรับปรุงแก้ไข

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความเข้าใจในประโยชน์ของข้อมูลข่าวสาร แนวทางการเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ และการจัดทำรายงาน
2. ความรู้ความเข้าใจในการประเมินผลสำเร็จและประสิทธิภาพการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และ ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ตัวอย่างรายงานผลการดำเนินงานกลยุทธ์องค์กร

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการสอบข้อเขียน
2. ผลการสอบสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการการสอบข้อเขียนประกอบการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการ ของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ ใบบันทึกแฟ้มสะสมงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่างๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือ ใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

แนวทางการติดตามผล หมายถึง เครื่องมือและกระบวนการต่างๆในการติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เช่น การรายงานผลการดำเนินงาน On-line การประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน รวมถึงการประชุมเพื่อนำเสนอผลการดำเนินงาน (Performance Review) รายเดือน ไตรมาส ครึ่งปี และสิ้นปี

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10201
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การสรรหาคัดเลือกบุคลากร
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถกำหนดนโยบายการสรรหาคัดเลือกบุคลากร ตลอดจนศึกษาสภาพแวดล้อมและปัจจัยภายนอกขององค์กร และสามารถสร้างภาพลักษณ์องค์กรเพื่อดึงดูดผู้สมัครงาน

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- Unit Group 1212 Human Resource Managers (Industrial relations manager, Personnel manager, Recruitment manager) (ISCO – 08)
- Unit Group 1213 Policy and Planning Managers (Human resource assistant, Human resource clerk) (ISCO – 08)
- Unit Group 4416 Personnel Clerks (ISCO – 08)

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1020101 กำหนดนโยบายการสรรหาคัดเลือกบุคลากร	1.1 กำหนดนโยบาย เจตนารมณ์ และแนวปฏิบัติงานสรรหาคัดเลือกขององค์กร เช่น การรับคนพิการรับคนต่างชาติ การรับคนที่เคยต้องโทษ คนที่เคยผ่านคดี คนที่เป็นโรคเพศกับโอกาสการเติบโตในองค์กร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
1020102 ศึกษาสภาพแวดล้อมและปัจจัยภายนอก	2.1 ศึกษาดัชนี และสภาวะการจ้างงานตลาดแรงงานในและต่างประเทศรูปแบบการจ้างกลุ่มงานต่างๆ ในตลาดแรงงาน	ข้อสอบข้อเขียน
1020103 สร้างแรงดึงดูดความสนใจในงานสรรหาคัดเลือกของบริษัท (Corporate Branding)	3.1 ศึกษา และวิเคราะห์กลยุทธ์ และข้อมูลการแข่งขันและแข่งตัวของคู่แข่ง 3.2 สร้างแบรนด์ในงานสรรหาคัดเลือก	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. มีความเข้าใจกระบวนการ กลยุทธ์ แนวทางและวิธีการทำงานของคุณ่ง
2. เข้าใจหลักของการสร้างแบรนด์ในงานด้านทรัพยากรบุคคล
3. มีความสามารถในการดำเนินกิจกรรมโฆษณาประชาสัมพันธ์งานสรรหาคัดเลือกบุคลากร

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับพันธกิจ วิสัยทัศน์ และค่านิยมขององค์กร
2. ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐาน หลักสากลในการจ้างงาน และหลักจรรยาบรรณในการจ้างงาน
3. ความรู้เกี่ยวกับเงื่อนไข และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจ้างงาน
4. ความรู้เกี่ยวกับหลักการการจัดทำแนวปฏิบัติ และหลักเกณฑ์ด้านการสรรหาคัดเลือกบุคลากร
5. ความรู้เกี่ยวกับข้อมูล ดัชนี ชีววัดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสภาวะตลาดแรงงานทั้งในและต่างประเทศ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

• หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. ตัวอย่างนโยบาย เจตนารมณ์ และแนวปฏิบัติงานสรรหาคัดเลือกบุคลากร
2. แฟ้มประวัติการทำงานหลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

• หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการสอบข้อเขียน
2. ผลการสอบสัมภาษณ์

• คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียนประกอบกับการสัมภาษณ์ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการ ของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ ใบบันทึกแฟ้มสะสมงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่างๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

• คำแนะนำ

ไม่มี

• คำอธิบายรายละเอียด

1. การกำหนดนโยบาย เจตนารมณ์ และแนวปฏิบัติงานสรรหาคัดเลือกขององค์กร เช่นการรับคนพิการ รับคนต่างชาติ การรับคนที่เคยต้องโทษ คนที่เคยผ่านคดี คนที่เป็นโรค เหน็บ กับโอกาสการเติบโตในองค์กรครอบคลุมไปถึงนโยบายที่ไม่แบ่งแยกความแตกต่างของเพศ สัญชาติ เชื้อชาติ สีผิว วัฒนธรรม และความคุ้มครองด้านสิทธิมนุษยชน
2. ศึกษาดัชนี และสภาวะการจ้างงานตลาดแรงงานในและต่างประเทศ รูปแบบการจ้างกลุ่มงานต่างๆ ในตลาดแรงงาน ครอบคลุมถึงสภาวะการจ้างงานในเขตประเทศ และกลุ่มอาชีพที่กฎหมายรองรับ
3. ศึกษา และวิเคราะห์กลยุทธ์ และข้อมูลการแข่งขัน และแข่งตัวของคู่แข่ง ครอบคลุมกลยุทธ์การแข่งตัวของคู่แข่งชั้นกรณีที่ไม่ติดขัดต่อหลักกฎหมาย
4. สร้างแบรนด์ในงานสรรหาคัดเลือกครอบคลุม การสร้างแบรนด์ที่เกี่ยวข้องเฉพาะกับงานสรรหาคัดเลือกบุคลากร ไม่หมายรวมถึงการสร้างแบรนด์ขององค์กร

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคูณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10202
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนการสรรหา คัดเลือกบุคลากร
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถในการจัดลำดับความสำคัญ และวางแผนงานสรรหาพนักงานรวมถึงสามารถสร้างเครือข่ายความสัมพันธ์ที่ดีกับแหล่งสรรหาพนักงาน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

นักบริหารงานบุคคล

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

- Unit Group 1212 Human Resource Managers (Industrial relations manager, Personnel manager, Recruitment manager) (ISCO – 08)
- Unit Group 1213 Policy and Planning Managers (Human resource assistant, Human resource clerk) (ISCO – 08)
- Unit Group 4416 Personnel Clerks (ISCO – 08)

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1020201 จัดลำดับความสำคัญ และวางแผนกลยุทธ์การสรรหา (Sourcing Strategy)บุคลากร	1.1 วางแผนกลยุทธ์การสรรหาคัดเลือก อาชีพ ช่วงระยะเวลาสรรหาประเภทของเครื่องมือที่เหมาะสมสำหรับใช้ในงานสรรหาคัดเลือกบุคลากร 1.2 วางแผนต้นทุนงานสรรหาคัดเลือก 1.3 สร้างกติกาหลักเกณฑ์การพิจารณาสรรหาคัดเลือก 1.4 ทบทวนและปรับปรุงคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง (Job Specification) 1.5 จัดทำคู่มือพนักงาน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
1020202 สร้างเครือข่ายความสัมพันธ์ที่ดีกับแหล่งสรรหาบุคลากร (Networking)	2.1 คัดเลือกเครือข่ายแหล่งรับสมัครงานที่เหมาะสมขององค์กร 2.2 สร้างความสัมพันธ์ที่ดีและให้การสนับสนุนแหล่งสรรหาเป้าหมาย อาชีพ การให้สπονเซอร์แก่สถาบันการศึกษา	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

ความสามารถในการพิจารณาคัดเลือกเครื่องมือและวิธีการสรรหาคัดเลือกที่มีประสิทธิภาพ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ในการจัดทำแผนกลยุทธ์การสรรหาคัดเลือก
2. ความรู้เกี่ยวกับข้อของรับสมัครงาน และความเหมาะสมของการเลือกใช้แหล่งรับสมัครงานตามกลุ่มงาน หรือกลุ่มเป้าหมาย
3. ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ และรู้จักองค์ประกอบของคู่มือพนักงานที่ดี
4. ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการทำงาน
5. ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะ และความต้องการได้รับการสนับสนุนของแหล่งสรรหาเป้าหมาย

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบรวมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

• หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. ตัวอย่างแผนงานสรรหา คัดเลือก บุคลากร
2. ตัวอย่างกติกา และเกณฑ์การสรรหาคัดเลือกบุคลากร

• หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการสอบข้อเขียน
2. ผลการสอบสัมภาษณ์

• คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียนประกอบกับการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการ ของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ ใบบันทึกแฟ้มสะสมงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่างๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

• คำแนะนำ

ไม่มี

• คำอธิบายรายละเอียด

1. วางแผนกลยุทธ์การสรรหา คัดเลือก อาทิ ช่วงระยะเวลาสรรหา ประเภทของเครื่องมือที่เหมาะสมสำหรับใช้ในงานสรรหาคัดเลือกบุคลากร ครอบคลุมการแผนงานแสดง อัตราว่าง และผลการดำเนินการตามแผนแต่ละช่วงเวลา
2. สร้างความสัมพันธ์ที่ดี และให้การสนับสนุนแหล่งสรรหาเป้าหมาย อาทิ การให้สปอนเซอร์แก่สถาบันการศึกษา ครอบคลุม การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับแหล่งสรรหาเป้าหมายในทุกรูปแบบที่เหมาะสมตามแต่ละลักษณะและความต้องการ และเป็นการสร้างความสัมพันธ์เชิงรุก มีใช้ลักษณะการติดต่อเป็นรายครั้งเมื่อมีตำแหน่งงานว่าง

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10203
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำหนดกระบวนการและเครื่องมือในการสรรหาคัดเลือกบุคลากร
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง
5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถกำหนดกระบวนการสรรหาคัดเลือก ตลอดจน จัดหาและประเมินเครื่องมือในการคัดเลือกได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- Unit Group 1212 Human Resource Managers (Industrial relations manager, Personnel manager, Recruitment manager) (ISCO – 08)
- Unit Group 1213 Policy and Planning Managers (Human resource assistant, Human resource clerk) (ISCO – 08)
- Unit Group 4416 Personnel Clerks (ISCO – 08)

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1020301 กำหนดกระบวนการสรรหาคัดเลือกบุคลากร	1.1 กำหนดกระบวนการสรรหาคัดเลือกบุคลากร 1.2 กำหนดบทบาทผู้ที่เกี่ยวข้องในการสรรหาคัดเลือกบุคลากร	ข้อสอบข้อเขียน
1020302 จัดหาและประเมินเครื่องมือในการคัดเลือกบุคลากร	2.1 จัดหา เครื่องมือสรรหา คัดเลือกบุคลากร 2.2 สร้างเครื่องมือสรรหาคัดเลือกบุคลากร	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

ไม่มี

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักปฏิบัติที่ดีของกระบวนการสรรหาคัดเลือก
2. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเครื่องมือ และเทคโนโลยีต่างๆ ในงานสรรหาคัดเลือก
3. ความรู้เกี่ยวกับหลักการการใช้เครื่องมือ และการอ่านผลทดสอบ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ตัวอย่างขั้นตอนการปฏิบัติงานสรรหาคัดเลือกบุคลากร

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ผลการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการ ของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ ใบบันทึกแฟ้มสะสมงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่างๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

จัดหาเครื่องมือที่อาศัยหลักการในการพัฒนาเครื่องมือ หรือพัฒนาเครื่องมือได้ด้วยตนเอง หรือพัฒนาเครื่องมือร่วมกับหัวหน้าหน่วยงาน โดยอาศัยหลักการ มีความเหมาะสม และมีความน่าเชื่อถือ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเครื่องมือ และเทคโนโลยีต่างๆ ในงานสรรหาคัดเลือก มีความรู้เกี่ยวกับหลักการการใช้เครื่องมือ และการอ่านผลทดสอบ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคัดคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10204
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินการสรรหา คัดเลือกบุคลากร
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถสรรหาผู้สมัครงานและทดสอบและคัดเลือกผู้สมัครได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- Unit Group 1212 Human Resource Managers (Industrial relations manager, Personnel manager, Recruitment manager) (ISCO – 08)
- Unit Group 1213 Policy and Planning Managers (Human resource assistant, Human resource clerk) (ISCO – 08)
- Unit Group 4416 Personnel Clerks (ISCO – 08)

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1020401 สรรหาผู้สมัครงาน	1.1 จัดทำประกาศรับสมัครงานภายในและภายนอกองค์การ 1.2 บริหารฐานข้อมูลผู้สมัครงาน ระบบโปรแกรมฐานข้อมูล บริหารฐานข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล	ข้อสอบข้อเขียน
1020402 ทดสอบและคัดเลือกผู้สมัคร	2.1 คัดกรองใบสมัครงาน 2.2 จัด ประมวล และวิเคราะห์ผลการทดสอบ 2.3 ฝึกทักษะผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในงานสรรหาคัดเลือก 2.4 สัมภาษณ์ 2.5 ตรวจสอบบุคคลอ้างอิง 2.6 สรุปผลการคัดเลือก	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการสรรหาบุคลากร
2. ทักษะการสัมภาษณ์

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับคุณสมบัติ และลักษณะธรรมชาติงานของตำแหน่งงาน
2. ความรู้เกี่ยวกับหลักการคัดกรองข้อมูลประวัติผู้สมัครงาน
3. ความรู้เกี่ยวกับการประมวลผลทดสอบ
4. ความรู้เกี่ยวกับหลักการการสอน และฝึกทักษะ
5. ความรู้ เกี่ยวกับหลักการสัมภาษณ์
6. ความรู้เกี่ยวกับหลักการเรื่องแนวโน้มของการพิจารณาโดยอคติ
7. ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการกำหนดเกณฑ์เพื่อสรุปผลการคัดเลือก

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

แฟ้มประวัติการทำงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ผลการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการ ของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ ใบบันทึกแฟ้มสะสมงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่างๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

การจัดทำประกาศรับสมัครงานภายในและภายนอกองค์กรครอบคลุมถึงการประกาศรับสมัครงานที่ไม่แบ่งแยกความแตกต่างของเพศ สัญชาติ เชื้อชาติ สีผิว วัฒนธรรม และความคุ้มครองด้านสิทธิมนุษยชน

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมรวม/กลุ่มอาชีพรวม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10205
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินการจ้างงานบุคลากร
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถจัดทำฐานข้อมูลพนักงาน จัดการปฐมนิเทศผู้ร่วมงานใหม่ติดตามผลทดลองงาน และสามารถบริหารการจ้างผู้รับเหมาแรงงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- Unit Group 1212 Human Resource Managers (Industrial relations manager, Personnel manager, Recruitment manager) (ISCO – 08)
- Unit Group 1213 Policy and Planning Managers (Human resource assistant, Human resource clerk) (ISCO – 08)
- Unit Group 4416 Personnel Clerks (ISCO – 08)

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1020501 ตกลงจ้าง และจัดทำฐานข้อมูลพนักงาน	1.1 เสนอจ้าง (employment Offer) 1.2 ประกาศแต่งตั้งโยกย้าย 1.3 จัดทำสัญญาจ้าง และเอกสารประกอบการว่าจ้าง 1.4 ตรวจสอบสุขภาพ 1.5 การตรวจสอบประวัติอาชญากรรม 1.6 บริหารทะเบียนประวัติพนักงาน	ข้อสอบข้อเขียน
1020502 จัดการปฐมนิเทศผู้ร่วมงานใหม่	2.1 จัดโปรแกรม และออกแบบเนื้อหาปฐมนิเทศ	ข้อสอบข้อเขียน
1020503 ติดตามผลทดลองงาน	3.1 ติดตาม และสรุปผลทดลองงาน 3.2 สร้างและกำหนดพี่เลี้ยง 3.3 บรรจุพนักงาน	ข้อสอบข้อเขียน
1020504 บริหารการจ้างผู้รับเหมาแรงงาน	4.1 ศึกษา ตรวจสอบประวัติการให้บริการ คัดเลือกและบริหารจัดการจ้างผู้รับเหมาแรงงาน 4.2 ตรวจสอบเงื่อนไขในสัญญาจ้างพนักงานของผู้รับเหมาแรงงาน และบริหารสัญญาจ้างผู้รับเหมาแรงงาน 4.3 ควบคุมต้นทุนค่าใช้จ่ายในการบริหารงานผู้รับเหมาแรงงาน 4.4 ติดตามชอกกฎหมายที่เกี่ยวข้องในจ้างผู้รับเหมาแรงงาน	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

ไม่มี

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับหลักการกำหนดอัตราจ้าง และแนวทางการเปรียบเทียบค่าจ้างพนักงานในองค์การ
2. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงานเรื่องการจ้างงาน
3. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงานเรื่องระเบียบต้องห้ามการละเมิดข้อมูลสุขภาพบางลักษณะของโรค ของบุคคล
4. ความรู้เกี่ยวกับหน่วยงาน และกระบวนการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม
5. ความรู้เกี่ยวกับลักษณะและประเภท และคำศัพท์เทคนิคของกฎหมายและคดีตัวอย่างที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม รวมถึงอายุความของคดี
6. ความรู้เกี่ยวกับหัวข้อและการจัดลำดับการปฐมพยาบาล
7. ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การประเมินผลทดลองงาน
8. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงานเกี่ยวกับการจ่ายค่าเลิกจ้าง
9. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงานเกี่ยวกับการจ้างบริการรับเหมาแรงงาน
10. ความรู้เกี่ยวกับอัตรา และเงื่อนไขบริการของบริษัทผู้รับเหมาแรงงานในตลาด

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

แฟ้มประวัติการทำงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ผลการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการ ของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ ใบบันทึกแฟ้มสะสมงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่างๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. จัดทำสัญญาจ้าง และเอกสารประกอบการว่าจ้าง หมายถึง สัญญาจ้างที่เป็นธรรม และไม่ขัดกับหลักกฎหมาย
2. ตรวจสอบสุขภาพของผู้สมัครตามเงื่อนไขของกฎหมาย หมายถึง ตรวจสอบสุขภาพรายการตรวจสอบสุขภาพที่ไม่ละเมิดสิทธิข้อมูลสุขภาพที่เป็นสิทธิส่วนบุคคล
3. การตรวจสอบประวัติอาชญากรรมการอนุญาตจากผู้สมัคร หมายถึง ตรวจสอบประวัติอาชญากรรมโดยผ่านกระบวนการตรวจสอบโดยหน่วยงานราชการ
4. บริษัทผู้รับเหมาแรงงานที่จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย ตรวจสอบเงื่อนไขในสัญญาจ้างพนักงานของผู้รับเหมาแรงงาน และบริหารสัญญาจ้างผู้รับเหมาแรงงานเงื่อนไขสัญญาจ้างพนักงาน และสัญญาจ้างเหมาแรงงานที่สอดคล้องกับกฎหมายแรงงาน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10206
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ติดตาม ประเมินผล และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการพัฒนาการสรรหาและคัดเลือก
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถจัดทำรายงานผลการดำเนินงานสรรหาคัดเลือกและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนางานสรรหาบุคลากรได้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- Unit Group 1212 Human Resource Managers (Industrial relations manager, Personnel manager, Recruitment manager) (ISCO – 08)
- Unit Group 1213 Policy and Planning Managers (Human resource assistant, Human resource clerk) (ISCO – 08)
- Unit Group 4416 Personnel Clerks (ISCO – 08)

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1020601 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานสรรหาคัดเลือกบุคลากร	1.1 จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน 1.2 เปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับเป้าหมายแผนงานสรรหาคัดเลือก	ข้อสอบข้อเขียน
1020602 วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนางานสรรหาบุคลากร	2.1 สัมภาษณ์สาเหตุการลาออกของพนักงาน 2.2 จัดทำรายงานสาเหตุการลาออกของพนักงาน	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

ไม่มี

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของงานสรรหาบุคคล
2. ความรู้เกี่ยวกับหลักการเบื้องต้นทางสถิติ
3. ความรู้เกี่ยวกับแนวการตั้งคำถามสัมภาษณ์พนักงานที่ลาออก

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

แฟ้มประวัติการทำงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ผลการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการ ของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ ใบบันทึกแฟ้มสะสมงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่างๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ไม่มี

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคัดคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10301
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ค่าตอบแทน
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถวิเคราะห์เป้าหมาย ทิศทาง ความต้องการขององค์กร และปัญหาปัจจุบัน ศึกษาสภาพแวดล้อม และปัจจัยภายนอกเพื่อกำหนดนโยบายและกลยุทธ์ค่าตอบแทน

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- Unit Group 1212 Human Resource Managers (Industrial relations manager, Personnel manager, Recruitment manager) (ISCO – 08)
- Unit Group 1213 Policy and Planning Managers (Human resource assistant, Human resource clerk) (ISCO – 08)
- Unit Group 4416 Personnel Clerks (ISCO – 08)

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1030101 วิเคราะห์เป้าหมาย ทิศทาง ความต้องการขององค์กร และปัญหาปัจจุบัน	1.1 ศึกษาวิเคราะห์เป้าหมาย กลยุทธ์องค์กรและนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ปัญหาค่าตอบแทน และความต้องการของพนักงานขององค์กร 1.2 เก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลการจ่ายเงินเดือน เงินได้อื่นและสวัสดิการประเภทต่างๆ ค่าใช้จ่าย สัดส่วนประสิทธิภาพประสิทธิผลของระบบค่าตอบแทนขององค์กร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
1030102 ศึกษาสภาพแวดล้อม และปัจจัยภายนอก	2.1 ศึกษาข้อมูลสภาพแวดล้อม และปัจจัยภายนอก ดัชนีชี้วัดทางเศรษฐกิจรวมถึงการจ่ายค่าตอบแทนของกลุ่มประเทศอาเซียนที่มีผลต่อการบริหารค่าตอบแทนขององค์กร 2.2 ศึกษาทิศทาง และแนวโน้มค่าตอบแทนในตลาดแรงงาน 2.3 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลการจ่ายค่าจ้างค่าตอบแทนของคู่แข่งในตลาดโดยรวม	ข้อสอบข้อเขียน

สมรรถนย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1030103 กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ค่าตอบแทน	3.1 กำหนดนโยบายค่าตอบแทน โครงสร้างค่าตอบแทน องค์ประกอบและสัดส่วนระดับการแข่งขันในการจ่ายค่าจ้างขององค์กร 3.2 จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารค่าตอบแทนขององค์กร และนำเสนอผู้บริหาร 3.3 นำเสนอผู้บริหารเพื่อเห็นชอบ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
1030104 จัดทำโครงสร้างค่าตอบแทนรวม (Total Remuneration Mix) ประเภท สัดส่วน	4.1 จัดทำโครงสร้าง ประเภท รูปแบบและสัดส่วนค่าตอบแทนที่สอดคล้องนโยบาย 4.2 กำหนดกรอบงบประมาณด้านค่าตอบแทนขององค์กร	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการเลือก วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลค่าตอบแทน
2. ทักษะการอ่านผลการสำรวจค่าตอบแทน
3. ทักษะการกำหนดกลยุทธ์และทิศทางการดำเนินงานค่าตอบแทน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ความเข้าใจในสภาพแวดล้อม และปัจจัยภายนอก ดัชนีชี้วัดทางเศรษฐกิจ สภาพเศรษฐกิจ นโยบายของภาครัฐ และอื่นๆ
2. ความรู้ความเข้าใจในทิศทาง และแนวโน้มค่าตอบแทนในตลาดแรงงานในประเทศ ภูมิภาค และของโลก
3. ความรู้ความเข้าใจในการสำรวจค่าตอบแทน และแนวทางการนำไปใช้ประโยชน์
4. ความรู้ความเข้าใจในแนวคิดหลักการบริหารค่าตอบแทน และกำหนดนโยบายค่าตอบแทน
5. ความรู้ความเข้าใจในองค์ประกอบของค่าตอบแทน วัตถุประสงค์ ข้อดีและข้อจำกัดของแต่ละประเภท

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และ ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ตัวอย่างแผนกลยุทธ์นโยบายค่าตอบแทน โครงสร้างค่าตอบแทน องค์ประกอบ และสัดส่วน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการสอบข้อเขียน
2. ผลการสอบสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการการสอบข้อเขียนประกอบการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการ ของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ ใบบันทึกแฟ้มสะสมงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่างๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. ศึกษาข้อมูลสภาพแวดล้อม และปัจจัยภายนอก ดัชนีชี้วัดทางเศรษฐกิจ รวมถึงการจ่ายค่าตอบแทนของกลุ่มประเทศอาเซียน ที่มีผลต่อการบริหารค่าตอบแทนขององค์กร ครอบคลุม ข้อมูลสภาพแวดล้อมทั้งทางด้านเศรษฐกิจ และด้านอื่นๆ ที่มีปัจจัยเกี่ยวข้องและส่งผลกระทบต่อการบริหารค่าตอบแทนขององค์กร
2. ศึกษาทิศทาง และแนวโน้มค่าตอบแทนในตลาดแรงงาน ครอบคลุม แนวโน้ม ค่าตอบแทน ระยะสั้น และระยะยาว
3. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลการจ่ายค่าจ้างค่าตอบแทนของตลาด ครอบคลุม คู่แข่งที่มีลักษณะธุรกิจเดียวกัน และธุรกิจที่เกี่ยวข้อง รวมถึงองค์กรที่มีอัตราการแย่งตัวระหว่างกัน หรือใช้กลุ่มบุคลากรเป้าหมายกลุ่มเดียวกัน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคูณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10302
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดทำโครงสร้างระดับงาน
3. ทบทวนครั้งที่ - / -

4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถวิเคราะห์งาน จัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน ประเมินค่างาน จัดระดับงาน และบริหารระดับงานได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- Unit Group 1212 Human Resource Managers (Industrial relations manager, Personnel manager, Recruitment manager) (ISCO – 08)
- Unit Group 1213 Policy and Planning Managers (Human resource assistant, Human resource clerk) (ISCO – 08)
- Unit Group 4416 Personnel Clerks (ISCO – 08)

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1030201 วิเคราะห์งานและจัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน	1.1 เก็บรวบรวมข้อมูลด้วยเครื่องมือและวิธีการต่างๆ และวิเคราะห์งาน 1.2 จัดทำ หรือทบทวนใบกำหนดหน้าที่งาน	ข้อสอบข้อเขียน
1030202 ประเมินค่างาน จัดระดับงาน และบริหารระดับงาน	2.1 ประเมินค่างาน และจัดระดับงาน 2.2 กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารระดับงานการเลื่อนตำแหน่ง/ระดับงาน และการทบทวนผลการจัดระดับงาน 2.3 บริหารระดับงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
ทักษะการประเมินค่างาน และจัดระดับงาน
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
1. ความรู้ความเข้าใจวิธีการจัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน
 2. ความรู้ความเข้าใจในระบบ เครื่องมือ และวิธีการประเมินค่างาน และจัดระดับงาน
 3. ความรู้ความเข้าใจในการจัดระดับงาน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และ ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ตัวอย่างหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการบริหารระดับงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ผลการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการ ของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ ใบบันทึกแฟ้มสะสมงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่างๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ประเมินค่างาน และจัดระดับงาน ครอบคลุม การประเมินค่างานโดยอาศัยเครื่องมือ และหลักการประเมินค่างานที่ชัดเจนสามารถอธิบายได้

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. ชุดสาขาร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคัดคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10303
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดทำโครงสร้างเงินเดือน และระบบบริหารเงินเดือน
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถสำรวจค่าจ้าง สวัสดิการ และวิเคราะห์ผลการสำรวจและจัดทำโครงสร้างเงินเดือน และอัตราแรงจูงพนักงานใหม่ รวมถึงสามารถจัดทำระบบบริหารเงินเดือน และการขึ้นเงินเดือนกรณีต่างๆ และนำเสนอผู้บริหารได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- Unit Group 1212 Human Resource Managers (Industrial relations manager, Personnel manager, Recruitment manager) (ISCO – 08)
- Unit Group 1213 Policy and Planning Managers (Human resource assistant, Human resource clerk) (ISCO – 08)
- Unit Group 4416 Personnel Clerks (ISCO – 08)

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1030301 สำรวจค่าจ้าง สวัสดิการ และการวิเคราะห์ผลการสำรวจค่าจ้าง	1.1 สำรวจค่าจ้างและสวัสดิการ 1.2 การวิเคราะห์ผลการสำรวจและการนำผลมาใช้ในการบริหารค่าตอบแทนขององค์กร	ข้อสอบข้อเขียน
1030302 จัดทำโครงสร้างเงินเดือน และอัตราแรงจูงพนักงานใหม่	2.1 จัดทำหรือทบทวนโครงสร้างเงินเดือน 2.2 จัดทำอัตราแรงจูงพนักงาน	ข้อสอบข้อเขียน
1030303 จัดทำระบบบริหารเงินเดือน และการขึ้นเงินเดือนกรณีต่างๆ และนำเสนอผู้บริหาร	3.1 จัดทำระบบบริหารเงินเดือน การขึ้นเงินเดือน 3.2 จัดทำแนวทางการบริหารค่าตอบแทนสำหรับกลุ่มพนักงานที่มีศักยภาพสูง	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการเลือกใช้รายงานผลการสำรวจค่าจ้าง สวัสดิการ
2. ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบ
3. ทักษะการนำผลการสำรวจค่าจ้าง สวัสดิการมาใช้บริหารค่าตอบแทน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ความเข้าใจในแนวคิดหลักการและวิธีการสำรวจค่าจ้างและสวัสดิการ และแนวทางการอ่านผลการสำรวจฯ
2. ความรู้ความเข้าใจในการจัดทำโครงสร้างเงินเดือนและอัตราแรกจ้าง
3. ความรู้ความเข้าใจในแนวทางการบริหารเงินเดือน สำหรับพนักงานที่มีความแตกต่างในผลงาน สมรรถนะ หรือศักยภาพ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบรวมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

แฟ้มประวัติการทำงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ผลการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการ ของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ ใบบันทึกแฟ้มสะสมงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่างๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

สำรวจค่าจ้างและสวัสดิการ หมายถึง การใช้ข้อมูลผลสำรวจค่าจ้างและสวัสดิการที่เหมาะสมกับการแข่งขัน และแย่งตัวบุคลากร ของกลุ่มองค์กรที่เข้าร่วมการสำรวจฯ ที่มีลักษณะใกล้เคียงกับธุรกิจขององค์กร และจากสถาบันหรือแหล่งข้อมูลที่ใช้หลักการสำรวจค่าจ้างและสวัสดิการที่มีหลักการ และมีความน่าเชื่อถือ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10304
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดทำระบบเงินได้อื่นและสวัสดิการ
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถจัดทำหรือทบทวนระบบเงินได้อื่น และสวัสดิการ รวมถึงคู่มือการบริหารเงินเดือน เงินได้อื่น และสวัสดิการได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- Unit Group 1212 Human Resource Managers (Industrial relations manager, Personnel manager, Recruitment manager) (ISCO – 08)
- Unit Group 1213 Policy and Planning Managers (Human resource assistant, Human resource clerk) (ISCO – 08)
- Unit Group 4416 Personnel Clerks (ISCO – 08)

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1030401 จัดทำหรือทบทวนระบบเงินได้อื่น และสวัสดิการ (Non-base remuneration)	1.1 จัดทำหรือทบทวนระบบค่าตอบแทนจูงใจ และการให้รางวัลพนักงาน 1.2 จัดทำหรือทบทวนเงินได้อื่น และค่าตอบแทนความยากลำบากในการปฏิบัติงาน 1.3 จัดทำหรือทบทวนประเภท เงื่อนไข และอัตราสวัสดิการและประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ	ข้อสอบข้อเขียน
1030402 จัดทำคู่มือการบริหารเงินเดือน เงินได้อื่นและสวัสดิการ	2.1 จัดทำหรือทบทวนคู่มือการบริหารเงินเดือน เงินได้อื่นและสวัสดิการให้ทันสมัยเพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้บริหารในการบริหารค่าตอบแทนในองค์กรหรือหน่วยงาน 2.2 กำหนดแนวทางและขอบเขตการสื่อสารข้อมูลด้านการบริหารเงินเดือนเงินได้อื่น และสวัสดิการ กับกลุ่มพนักงานระดับต่างๆ ที่เหมาะสม	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการจัดทำระบบค่าจ้างและค่าตอบแทน
2. ทักษะการกำหนดประเภทค่าจ้างและค่าตอบแทน
3. ทักษะการกำหนดเงื่อนไขค่าจ้างและค่าตอบแทน
4. ทักษะการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติด้านค่าจ้างและค่าตอบแทน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ความเข้าใจในการจัดทำระบบค่าตอบแทนจริงใจ การกำหนดประเภท เงื่อนไข อัตรา รวมถึงหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ
2. ความรู้ความเข้าใจในแนวทางการจัดทำระบบค่าตอบแทนจริงใจ การกำหนดประเภท เงื่อนไข อัตรา รวมถึงหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ
3. ความรู้ความเข้าใจในแนวทางการกำหนดรูปแบบ เงื่อนไข อัตราเงินได้อื่นและค่าตอบแทนความยากลำบาก รวมถึงหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ
4. ความรู้ความเข้าใจในแนวทางการกำหนดสวัสดิการ ประเภท วัตถุประสงค์ เงื่อนไข อัตรา และแนวปฏิบัติต่างๆที่มีประสิทธิภาพ
5. ความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารค่าตอบแทน นโยบาย และแนวปฏิบัติในการบริหารค่าตอบแทน และแนวทางการจัดทำหรือทบทวนคู่มือบริหารเงินเดือน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ตัวอย่างคู่มือบริหารเงินเดือน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ผลการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการ ของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ ใบบันทึกแฟ้มสะสมงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่างๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ไม่มี

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10305
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารและประเมินผลการดำเนินงานค่าตอบแทน
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถบริหารค่าตอบแทนตามนโยบาย กลยุทธ์ และแนวปฏิบัติที่กำหนด รวมถึงปรับปรุงพัฒนานโยบายและระบบการบริหารค่าตอบแทน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- Unit Group 1212 Human Resource Managers (Industrial relations manager, Personnel manager, Recruitment manager) (ISCO – 08)
- Unit Group 1213 Policy and Planning Managers (Human resource assistant, Human resource clerk) (ISCO – 08)
- Unit Group 4416 Personnel Clerks (ISCO – 08)

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1030501 บริหารค่าตอบแทนตามนโยบาย กลยุทธ์ และแนวปฏิบัติที่กำหนด	1.1 จัดทำแผนงาน และงบประมาณเงินเดือนค่าจ้างและสวัสดิการต่างๆประจำปี การขึ้นเงินเดือน การเปลี่ยนแปลงอัตราเงินได้อื่น และสวัสดิการ 1.2 วางแผนการเงินในการบริหารค่าตอบแทนระยะยาวขององค์กร เช่นการประมาณการค่าใช้จ่ายล่วงหน้าสำหรับเงินเกษียณอายุ เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพรวมถึงกรณีเลิกจ้างพนักงาน ฯลฯ 1.3 วางแผนการบริหารสวัสดิการประเภทต่างๆที่เหมาะสม เช่น บริหารเองบริหารผ่านบริษัทประกันชีวิต แนวทางการเลือก และบริหารกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ฯลฯ 1.4 ดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนประจำปีเดือน/งวด 1.5 การเบิกจ่ายเงินได้อื่นและสวัสดิการ 1.6 บริหารเงินได้อื่น อัตราแลกเปลี่ยนและภาษีเงินได้พนักงานต่างชาติและพนักงานคนไทยที่ส่งไปปฏิบัติงานต่างประเทศ 1.7 จัดกิจกรรมการให้รางวัลพนักงาน	ข้อสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1030502 เก็บรวบรวมข้อมูล ประเมินผล วิเคราะห์ และจัดทำสรุปรายงาน	2.1 รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์สถิติ และจัดทำรายงานการบริหารค่าตอบแทนนำเสนอผู้บริหาร 2.2 วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย และแนวโน้มต้นทุนค่าตอบแทนขององค์กร เช่นค่าล่วงเวลา แนวโน้มอัตราการขึ้นเงินเดือนขององค์กร และตลาดแรงงาน 2.3 รวบรวมและวิเคราะห์ความคิดเห็น ประเด็นปัญหา อัตราการลาออกและข้อเรียกร้องของพนักงานที่เกี่ยวข้องกับค่าตอบแทน	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการเลือกข้อมูล
2. ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ความเข้าใจในประเภทค่าตอบแทน เงินใจ อัตรา และแนวทางการคำนวณจ่ายค่าตอบแทนประเภทต่างๆ
2. ความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กระบวนการ หลักเกณฑ์ และวิธีการคำนวณภาษีเงินได้ ประกันสังคม ฯลฯ การหักค่าจ้าง และกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับค่าจ้างค่าตอบแทน
3. ความรู้ความเข้าใจในนโยบาย หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการเบิกจ่ายสวัสดิการประเภทต่างๆ สถานพยาบาลและการรักษาพยาบาล ประกันสังคม เงินทดแทน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เงินชดเชย
4. ความรู้ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับค่าจ้างในต่างประเทศและในประเทศ
5. ความรู้ความเข้าใจในข้อมูล หลักสถิติเบื้องต้น และการจัดทำรายงาน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และ ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ตัวอย่างรายงานการบริหารค่าตอบแทน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ผลการสอบข้อเขียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการ ของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ ใบบันทึกแฟ้มสะสมงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่างๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบแบบทดสอบ และ/หรือใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ไม่มี

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคัดคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10306
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ สื่อสารระบบค่าตอบแทน
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถสื่อสารแนวคิดหลักการ นโยบาย และระบบค่าตอบแทน รวมถึงให้ความรู้และคำแนะนำปรึกษาแก่ผู้บริหารได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- Unit Group 1212 Human Resource Managers (Industrial relations manager, Personnel manager, Recruitment manager) (ISCO – 08)
- Unit Group 1213 Policy and Planning Managers (Human resource assistant, Human resource clerk) (ISCO – 08)
- Unit Group 4416 Personnel Clerks (ISCO – 08)

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1030601 ให้ความรู้และคำปรึกษาในการบริหารค่าตอบแทนแก่ผู้บริหาร	1.1 รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานการบริหารค่าตอบแทนสนับสนุนการตัดสินใจในการบริหารค่าตอบแทนแก่ผู้บริหาร 1.2 ให้ความรู้และคำแนะนำปรึกษาแก่ผู้บริหารหน่วยงานในการบริหารค่าตอบแทนและการพิจารณาให้คุณให้โทษพนักงาน	ข้อสอบข้อเขียน
1030602 สื่อสารแนวคิดหลักการ นโยบาย และระบบค่าตอบแทนให้ความรู้และคำแนะนำปรึกษาแก่ผู้บริหาร	2.1 วางแผนการสื่อสารระบบบริหารค่าตอบแทน 2.2 ดำเนินการสื่อสารหลักการและนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนขององค์กรแก่กลุ่มเป้าหมายแต่ละกลุ่มตามแผน	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

ไม่มี

(ข) ความต้องการด้านความรู้

ความรู้ในหลักการ นโยบายและแนวปฏิบัติในการเปิดเผย และการเก็บรักษาข้อมูลความลับที่เกี่ยวข้องกับค่าตอบแทน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบรวมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

• หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ตัวอย่าง แผนการสื่อสารระบบบริหารค่าตอบแทน

• หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ผลการสอบข้อเขียน

• คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนดวิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการ ของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ ใบบันทึกแฟ้มสะสมงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่างๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ไม่มี

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. ชุดสาขาร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคัดคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10401
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนงานการพนักงานสัมพันธ์
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- Unit Group 1212 Human Resource Managers (Industrial relations manager, Personnel manager, Recruitment manager) (ISCO – 08)
- Unit Group 1213 Policy and Planning Managers (Human resource assistant, Human resource clerk) (ISCO – 08)
- Unit Group 4416 Personnel Clerks (ISCO – 08)

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1040101 ศึกษาข้อมูลสถานการณ์แรงงานภายนอก ข้อมูลการดำเนินงานขององค์กร	1.1 ศึกษาสภาพแวดล้อมภายนอก สถานการณ์แรงงาน และทิศทางการดำเนินงานพนักงานสัมพันธ์ 1.2 ศึกษาข้อมูลทิศทางการดำเนินงาน นโยบายและทิศทางการดำเนินงานด้านการพนักงานสัมพันธ์ในองค์กร	ข้อสอบข้อเขียน
1040102 กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน แนวปฏิบัติ และแนวทางการบริหารกลไกการพนักงานสัมพันธ์	2.1 กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนงานการพนักงานสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับทิศทางขององค์กร 2.2 สื่อสาร ประเมิน และปรับเปลี่ยนแผนงานด้านการพนักงานสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1.

1. ทักษะด้านการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลทิศทางการพนักงานสัมพันธ์
2. ทักษะด้านการสื่อสารภายในองค์กร

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้และความเข้าใจในการวิเคราะห์องค์การ การกำหนดนโยบาย กลยุทธ์และแผนงาน
2. ความรู้และความเข้าใจในการสื่อสารภายในองค์กร และการประเมินสถานการณ์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. ตัวอย่างรายงานการวิเคราะห์สถานการณ์
2. ตัวอย่างนโยบาย และแผนงานด้านพนักงานสัมพันธ์

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการสอบข้อเขียน
2. ผลการสอบสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

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

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การศึกษาสภาพแวดล้อมภายนอก สถานการณ์แรงงาน และทิศทางการดำเนินงานพนักงานสัมพันธ์ หมายถึง การศึกษาข้อมูลสถานะเศรษฐกิจ สถานการณ์แรงงานที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจขององค์กร
2. กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนงานการพนักงานสัมพันธ์ ควรมีความสอดคล้องกับทิศทางขององค์กร ครอบคลุมถึงนโยบาย และแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการพนักงานสัมพันธ์

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคัดคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10402
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ สร้าง เสริม และรักษาความสัมพันธ์ที่ดี
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- Unit Group 1212 Human Resource Managers (Industrial relations manager, Personnel manager, Recruitment manager) (ISCO – 08)
- Unit Group 1213 Policy and Planning Managers (Human resource assistant, Human resource clerk) (ISCO – 08)
- Unit Group 4416 Personnel Clerks (ISCO – 08)

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1040201 วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรมสร้างเสริม รักษาความสัมพันธ์	1.1 กำหนดเป้าหมาย และวางแผนการดำเนินกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ 1.2 ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน และนำเสนอผู้บริหาร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
1040202 บริหารและจัดการความขัดแย้งระหว่างพนักงานและองค์กร	2.1 ศึกษาข้อมูลความขัดแย้งที่เกิดขึ้น และวิเคราะห์สาเหตุ 2.2 วางแผน และดำเนินการแก้ไข รวมถึงประเมินผลการดำเนินการแก้ไขความขัดแย้ง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
1040203 ให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการพนักงานสัมพันธ์	3.1 รับฟัง ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลของพนักงาน และผู้บริหารเพื่อให้คำแนะนำ 3.2 ให้คำแนะนำปรึกษาแก่พนักงานและผู้บริหารในการดำเนินงานพนักงานสัมพันธ์	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะด้านการสื่อสาร เช่น การฟัง การถาม เป็นต้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน
2. ทักษะด้านการรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้และความเข้าใจในการวางแผนงานพนักงานสัมพันธ์ และกิจกรรมการสร้างความสัมพันธ์
2. ความรู้และความเข้าใจในการบริหารโครงการ และการดำเนินงานกิจกรรมการสร้างสัมพันธ์
3. ความรู้และความเข้าใจในการบริหารความขัดแย้ง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และ ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. ตัวอย่างแผนดำเนินงานสร้าง เสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงานและองค์กร
2. ตัวอย่างแนวทางการให้คำแนะนำแก่ผู้บริหารที่เกี่ยวกับการพนักงานสัมพันธ์

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการสอบข้อเขียน
2. ผลการสอบสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

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

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

การบริหารความขัดแย้ง หมายถึง การจัดการความขัดแย้งอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานระหว่างพนักงาน และระหว่างพนักงานกับองค์กร เพื่อให้บรรลุข้อตกลงอันดีระหว่างกันได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10403
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารระเบียบข้อบังคับ และมาตรการทางวินัย
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- Unit Group 1212 Human Resource Managers (Industrial relations manager, Personnel manager, Recruitment manager) (ISCO – 08)
- Unit Group 1213 Policy and Planning Managers (Human resource assistant, Human resource clerk) (ISCO – 08)
- Unit Group 4416 Personnel Clerks (ISCO – 08)

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1040301 ติดตาม และศึกษาข้อมูลสถานการณ์ และกฎหมายแรงงาน	1.1 ติดตาม และศึกษาข้อมูลสถานการณ์และกฎหมายแรงงานที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ 1.2 วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลสถานการณ์แรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดมาตรการดำเนินการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
1040302 ร่างและนำเสนอข้อบังคับการพนักงาน และระเบียบที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับนโยบาย และกฎหมาย	2.1 ร่าง ทบทวน และนำเสนอระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน 2.2 สื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการใช้บังคับตามกำหนดเวลา	ข้อสอบข้อเขียน
1040303 ให้คำแนะนำแก่ผู้บังคับบัญชาในการพนักงานสัมพันธ์ การดูแล และกวดขันวินัยพนักงาน	3.1 ให้ความรู้เกี่ยวกับการพนักงานสัมพันธ์และระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานแก่ผู้บังคับบัญชา 3.2 ให้คำแนะนำในการพนักงานสัมพันธ์และการดำเนินการทางวินัยแก่ผู้บังคับบัญชา	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

ทักษะด้านการสื่อสาร และโน้มน้าว ความรู้กฎหมายแรงงาน และระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการพนักงานสัมพันธ์ และความรู้กฎหมายแรงงาน
2. ความรู้และความเข้าใจในสถานการณ์แรงงาน และกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้อง
3. ความรู้ด้านการจัดทะเบียนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน และการบริหารระเบียบข้อบังคับให้สอดคล้องกับกฎหมายและนโยบายขององค์กรอยู่เสมอ
4. ความรู้ด้านการปฏิบัติตนและ (เงื่อนไข) และ (เงื่อนไข) ปฏิบัติของระเบียบข้อบังคับฯ การสืบสวนสอบสวน และการดำเนินการทางวินัย

14. **หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)**

2. ใบรับรองการฝึกอบรมกฎหมายแรงงาน

• หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการสอบข้อเขียน
2. ผลการสอบสัมภาษณ์

• คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต

ความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

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

15. **ขอบเขต (Range Statement)**

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

• คำแนะนำ

ไม่มี

• คำอธิบายรายละเอียด

กฎหมายแรงงาน หมายถึง กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น กฎหมายคุ้มครองแรงงาน กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ เป็นต้น

16. **หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)**

ไม่มี

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

ไม่มี

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

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10404
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารกลไก และกระบวนการพนักงานสัมพันธ์
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- Unit Group 1212 Human Resource Managers (Industrial relations manager, Personnel manager, Recruitment manager) (ISCO – 08)
- Unit Group 1213 Policy and Planning Managers (Human resource assistant, Human resource clerk) (ISCO – 08)
- Unit Group 4416 Personnel Clerks (ISCO – 08)

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1040401 จัดทำแผนบริหารกลไกการพนักงานสัมพันธ์	1.1 จัดทำแผนบริหารกลไกการพนักงานสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ 1.2 สื่อสารกับผู้บริหารและกลไกการพนักงานสัมพันธ์อย่างสม่ำเสมอเพื่อสร้างความเข้าใจระหว่างกัน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
1040402 ดำเนินการและติดตามผลการบริหารกลไกการพนักงานสัมพันธ์	2.1 ดำเนินงานตามแผนการบริหารกลไกการพนักงานสัมพันธ์ 2.2 ประเมินและปรับเปลี่ยนแผนงานเพื่อให้การบริหารกลไกการพนักงานสัมพันธ์ เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด 2.3 เป็นตัวแทนองค์การในการเจรจาต่อรองกับกลไกพนักงานสัมพันธ์เพื่อให้เป็นไปตามเกี่ยวกับการทำงานและสอดคล้องกับนโยบายขององค์การ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

N/A

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ทักษะด้านการสื่อสาร นโยบายและแนวปฏิบัติในงานพนักงานสัมพันธ์ขององค์กร
2. ทักษะด้านการเจรจาต่อรองกับกลไกแรงงานสัมพันธ์ เช่น สหภาพแรงงาน เป็นต้น

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

1. ความรู้กฎหมายแรงงาน และการวางแผนบริหารกลไกพนักงานสัมพันธ์
2. ความสามารถในการบริหารกลไกพนักงานสัมพันธ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

- คำแนะนำ

ไม่มี

- คำอธิบายรายละเอียด

กลไกการแรงงานสัมพันธ์ หมายถึง ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการพนักงานสัมพันธ์ขององค์กรทั้งภายในและภายนอกองค์กร เช่น ผู้บังคับบัญชา สหภาพแรงงาน หน่วยงานภาครัฐ เป็นต้น

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10405
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการสื่อสารระหว่างองค์กรและพนักงาน
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- Unit Group 1212 Human Resource Managers (Industrial relations manager, Personnel manager, Recruitment manager) (ISCO – 08)
- Unit Group 1213 Policy and Planning Managers (Human resource assistant, Human resource clerk) (ISCO – 08)
- Unit Group 4416 Personnel Clerks (ISCO – 08)

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1040501 จัดทำแผนการสื่อสารระหว่างองค์กรและพนักงาน	1.1 ศึกษา วิเคราะห์และกำหนดช่องทางการสื่อสารระหว่างองค์กรกับพนักงาน 1.2 จัดทำแผนการสื่อสารภายในองค์กร	ข้อสอบข้อเขียน
1040502 ดำเนินการ และติดตามผลการสื่อสาร	2.1 ดำเนินการสื่อสารตามแผนงาน และประเมินผลเพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะด้านการสื่อสาร ผู้สื่อ เนื้อหา ช่องทางและเครื่องมือ และผู้รับ และเป้าประสงค์ในการสื่อสาร
2. ทักษะด้านการวางแผน และประเมินโครงการ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

ความรู้และความเข้าใจในหลักการสื่อสารในองค์กร

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

• หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการสอบข้อเขียน
2. ผลการสอบสัมภาษณ์

• คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

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

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

• คำแนะนำ

ไม่มี

• คำอธิบายรายละเอียด

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

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10406
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ สร้างเสริมวัฒนธรรม และความรู้สึกรักผูกพันต่อองค์กร
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- Unit Group 1212 Human Resource Managers (Industrial relations manager, Personnel manager, Recruitment manager) (ISCO – 08)
- Unit Group 1213 Policy and Planning Managers (Human resource assistant, Human resource clerk) (ISCO – 08)
- Unit Group 4416 Personnel Clerks (ISCO – 08)

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1040601 วางแผนและ ดำเนินการเสริมสร้างวัฒนธรรม และค่านิยมองค์กร	1.1 ศึกษาวิเคราะห์ค่านิยม และวัฒนธรรมขององค์กร 1.2 วางแผน ดำเนินการสร้างเสริมค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรที่พึงประสงค์	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
1040602 ติดตาม และประเมินผลการเสริมสร้างวัฒนธรรม และค่านิยมองค์กร	2.1 ติดตาม และประเมินผลการเสริมสร้างวัฒนธรรม และค่านิยมองค์กร 2.2 รายงานผล และให้คำแนะนำแก่ผู้บริหารในการสร้างเสริมวัฒนธรรมและค่านิยมองค์กร	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลง
2. ทักษะด้านการสรุป วิเคราะห์ จัดทำรายงาน
3. ทักษะด้านการสื่อสารและโน้มน้าว

(ข) ความต้องการด้านความรู้

ความรู้และความเข้าใจในหลักการเรื่องค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กร

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

• **หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)**

แนวทาง และแผนการสร้าง เสริมและรักษาค่านิยมขององค์กร

• **หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)**

1. ผลการสอบข้อเขียน
2. ผลการสอบสัมภาษณ์

• **คำแนะนำในการประเมิน**

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้รับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

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

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

• **คำแนะนำ**

ไม่มี

• **คำอธิบายรายละเอียด**

ค่านิยม และวัฒนธรรมขององค์กร หมายถึง ค่านิยม และหลักปฏิบัติงานในองค์กร

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคูณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10501
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การเรียนรู้และพัฒนา
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถศึกษาสภาพองค์กรในปัจจุบัน ทั้งสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก และวิเคราะห์หาความจำเป็น ในการเรียนรู้และพัฒนา (Need Analysis) ในระดับองค์กร ระดับฝ่ายงาน และระดับบุคคล กำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์ด้านการเรียนรู้และพัฒนา

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- Unit Group 1212 Human Resource Managers (Industrial relations manager, Personnel manager, Recruitment manager) (ISCO – 08)
- Unit Group 1213 Policy and Planning Managers (Human resource assistant, Human resource clerk) (ISCO – 08)
- Unit Group 4416 Personnel Clerks (ISCO – 08)

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1050101 ศึกษาสภาพองค์กรในปัจจุบัน และสภาพแวดล้อมภายนอก	1.1ศึกษาวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายขององค์กร 1.2ศึกษาและวิเคราะห์สภาพองค์กรในปัจจุบัน (Strength and Weakness) 1.3ศึกษาและวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก (Opportunity and Threats)	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
1050102 วิเคราะห์หาความจำเป็น ในการเรียนรู้และพัฒนา (Need Analysis) ในระดับองค์กร ระดับฝ่ายงาน และระดับบุคคล	2.1วิเคราะห์วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายขององค์กรทั้งในระยะสั้นและระยะยาว (Organizational Analysis Level) 2.2วิเคราะห์ภารกิจในระดับฝ่ายงาน (Operational Level) โดยพิจารณาจากภารกิจ หน้าที่และความรับผิดชอบ 2.3วิเคราะห์ผลการประเมินในระดับบุคคล (Individual Level) โดยพิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงาน	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
1050103 กำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์ด้านการเรียนรู้และพัฒนา	3.1เปรียบเทียบผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั้ง 3ระดับ เพื่อสรุปประเด็นความรู้ ทักษะสำคัญที่ต้องการ 3.2กำหนดเป้าหมายการเรียนรู้ของบุคลากร ทั้งในระยะสั้น ระยะยาว และจัดทำเป็นนโยบายการพัฒนาพนักงาน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ความรู้เกี่ยวกับหลักการเรียนรู้และพัฒนา

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการสัมภาษณ์
2. ทักษะการเก็บรวบรวมข้อมูล
3. ทักษะการสรุปผล
4. ทักษะการคิดวิเคราะห์

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับธุรกิจ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายขององค์กร
2. ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือในการวินิจฉัยองค์กร เช่น การทำ SWOT analysis , การวิเคราะห์ตามหลัก 7S Five forces
3. ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการจัดทำ Functional Analysis
4. ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการจัดทำ Job Analysis
5. ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ (Andragogy)

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

• หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. รายงานผลการวิเคราะห์ความจำเป็นด้านการเรียนรู้ขององค์กร (ถ้ามี)
2. นโยบายและกลยุทธ์ด้านการเรียนรู้และพัฒนา (ถ้ามี)

• หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการทดสอบความรู้ และ/หรือ
2. ผลการสัมภาษณ์

• คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

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

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

• คำแนะนำ

ไม่มี

• คำอธิบายรายละเอียด

1. การศึกษา วิเคราะห์องค์การภายใน หมายรวมถึง การศึกษาธุรกิจ วิสัยทัศน์ เป้าหมายและทิศทาง ขององค์กร จุดอ่อนและจุดแข็งขององค์กร โครงสร้างการบริหารงานในปัจจุบัน ผู้นำผู้นำ วัฒนธรรมองค์กร รวมถึง ผลการดำเนินงานย้อนหลังขององค์กร
2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร อันหมายถึง การศึกษาถึงปัจจัยภายนอกองค์กร ในด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง เทคโนโลยี วัฒนธรรม คู่แข่ง หรือปัจจัยด้านอื่นๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร
3. วิเคราะห์หาประเด็นการเรียนรู้และพัฒนาขององค์กรทั้ง 3 ระดับ คือ ระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน และระดับบุคคล หมายถึง ประเด็นด้านการเรียนรู้ที่บุคลากรพึงมี เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานของตนเอง หน่วยงาน และสามารถขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุเป้าหมายได้ โดยแบ่งออกเป็น
4. กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ด้านการเรียนรู้และพัฒนา โดยการสังเคราะห์ข้อมูลจากผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั้ง 3 ระดับ

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุทสาหกรรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10502
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ออกแบบและพัฒนาระบบการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถกำหนดวัตถุประสงค์สำหรับการเรียนรู้ และผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ต้องการในแต่ละระดับ จากนโยบายและกลยุทธ์ด้านการเรียนรู้ขององค์กร และออกแบบกำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ พัฒนาเนื้อหา รวมถึงแนวทางการถ่ายทอดความรู้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ และได้ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ที่ต้องการ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- Unit Group 1212 Human Resource Managers (Industrial relations manager, Personnel manager, Recruitment manager) (ISCO – 08)
- Unit Group 1213 Policy and Planning Managers (Human resource assistant, Human resource clerk) (ISCO – 08)
- Unit Group 4416 Personnel Clerks (ISCO – 08)

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1050201 กำหนดวัตถุประสงค์และผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ต้องการ	1.1 กำหนดวัตถุประสงค์และผลลัพธ์ เป้าหมายด้านการเรียนรู้ที่ต้องการทั้งในระดับองค์กร 1.2 กำหนดวัตถุประสงค์ และผลลัพธ์ เป้าหมายด้านการเรียนรู้ที่ต้องการทั้งในระดับหน่วยงาน 1.3 กำหนดวัตถุประสงค์ และผลลัพธ์ เป้าหมายด้านการเรียนรู้ที่ต้องการในระดับบุคคล	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
1050202 ออกแบบ วางแผนและกำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การเรียนรู้	2.1 ออกแบบและวางแผนการจัดการเรียนรู้(LearningPlan) 2.2 กำหนดรายละเอียดรูปแบบและกิจกรรมการเรียนรู้ในแผนการเรียนรู้ที่ต่อวัตถุประสงค์	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
1050203 ออกแบบและพัฒนาเนื้อหา แนวทางการถ่ายทอดความรู้	3.1 ศึกษารูปแบบ/กิจกรรมเพื่อการถ่ายโอนการเรียนรู้ และสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ 3.2 กำหนดรูปแบบ/กิจกรรมเพื่อการถ่ายโอนการเรียนรู้ 3.3 ออกแบบและพัฒนาเนื้อหาเพื่อการเรียนรู้ 3.4 กำหนดกรอบงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรมการเรียนรู้แต่ละกิจกรรม	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการคิดวิเคราะห์
2. ทักษะการติดต่อประสานงาน
3. ทักษะบริหารจัดการ
4. ทักษะการสื่อสาร
5. ทักษะการรวบรวมข้อมูล
6. ทักษะการสรุปผล

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกลยุทธ์และนโยบายด้านการเรียนรู้และพัฒนาขององค์กร
2. ความเข้าใจในเป้าประสงค์ของการพัฒนาบุคลากร
3. ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของเนื้อหาหลักสูตร
4. ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบและกิจกรรมการเรียนรู้
5. ความรู้เกี่ยวกับข้อดี/ข้อเสียของแต่ละรูปแบบและกิจกรรมการเรียนรู้
6. ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการออกแบบ Blended Learning
7. ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการออกแบบการสอน (Instructional System Design)
8. ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมเพื่อการถ่ายโอนการเรียนรู้
9. ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบการเรียนรู้ของบุคลากร (Learning Style)
10. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาเนื้อหา (Content design & Development)
11. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

• หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. แผนการเรียนรู้ (Learning Plan) สำหรับพนักงานในแต่ละระดับ (ถ้ามี)
2. ตัวอย่างกิจกรรมและรายละเอียดกิจกรรม/หลักสูตรที่จะดำเนินการ (ถ้ามี)

• หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการสอบข้อเขียน และ/หรือ
2. ผลการสอบสัมภาษณ์

• คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

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

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

• คำแนะนำ

ไม่มี

• คำอธิบายรายละเอียด

กิจกรรมการเรียนรู้ หมายรวมถึง กิจกรรมต่างๆ ที่ถูกออกแบบและกำหนดขึ้นมาเพื่อพัฒนา ความรู้ ทักษะ และ/หรือ สร้างพฤติกรรมที่พึงประสงค์ให้กับพนักงานในแต่ละระดับ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคูณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10503
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารการเรียนรู้และพัฒนาตามแผน การเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถสื่อสารนโยบายและแนวทาง/รูปแบบการเรียนรู้ และดำเนินการจัดการฝึกอบรมตามแผนการเรียนรู้ที่และรวมถึงการจัดกิจกรรมพัฒนาพนักงานอื่นๆ ตามที่ได้ออกแบบและกำหนดไว้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- Unit Group 1212 Human Resource Managers (Industrial relations manager, Personnel manager, Recruitment manager) (ISCO – 08)
- Unit Group 1213 Policy and Planning Managers (Human resource assistant, Human resource clerk) (ISCO – 08)
- Unit Group 4416 Personnel Clerks (ISCO – 08)

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1050301 สื่อสารนโยบายและแนวทางหรือรูปแบบการเรียนรู้	1.1 สื่อสารนโยบายการเรียนรู้ให้กับพนักงานได้รับทราบ 1.2 สื่อสารแผนการเรียนรู้ให้กับพนักงานได้รับทราบ	การสัมภาษณ์
1050302 ดำเนินการจัดการฝึกอบรมตามแผนที่ได้ออกแบบไว้	2.1 ดำเนินการสรรหาและติดต่อวิทยากร/ผู้สอนที่ถ่ายทอดเนื้อหาได้ครบถ้วน ตรงกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด 2.2 ดำเนินการจัดหาสถานที่ เพื่อการฝึกอบรม 2.3 ดำเนินการจัดเตรียมสื่อและอุปกรณ์การสอนเพื่อการฝึกอบรม	ข้อสอบข้อเขียน
1050303 ดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาพนักงาน	3.1 ดำเนินการจัดกิจกรรมการพัฒนาพนักงาน 3.2 ดำเนินการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจแก้ปัญหากรณีที่เกิดปัญหาระหว่างการจัดกิจกรรมได้ทันเวลา	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการถ่ายทอดและการสื่อสาร
2. ทักษะการบริหารจัดการ
3. ทักษะการแก้ปัญหาและตัดสินใจ
4. ทักษะการติดต่อประสานงาน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนการเรียนรู้
2. ความรู้และความเข้าใจในเรื่องนโยบายและหลักการพัฒนามูลฐานขององค์การ
3. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารโครงการ
4. ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของหลักสูตรฝึกอบรม
5. ความรู้เกี่ยวกับการใช้สื่อดิจิทัล และสื่อ
6. ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบและกิจกรรมการเรียนรู้
7. ความรู้เกี่ยวกับข้อดี/ข้อเสียของแต่ละรูปแบบและกิจกรรมการเรียนรู้
8. ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการออกแบบ Blended Learning

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ตัวอย่างแผนงาน (Past evidence) (ถ้ามี)

- หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการสอบข้อเขียน และ/หรือ
2. ผลการสอบสัมภาษณ์

- คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

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

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

- คำแนะนำ

ไม่มี

- คำอธิบายรายละเอียด

1. การบริหารการฝึกอบรม หมายถึง การดำเนินงานสรรหาและติดต่อวิทยากร สถานที่ อุปกรณ์ เอกสาร หรือเครื่องมือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม และรวมถึงการบริหารค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการฝึกอบรม
2. การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาพนักงาน หมายถึงการดำเนินการเพื่อจัดกิจกรรมต่างๆ ที่ถูกกำหนดไว้เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ ส่งเสริมพฤติกรรมพนักงาน และก่อให้เกิดการมีส่วนร่วมของพนักงานในองค์การ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10504
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ประเมินและติดตามผลการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถออกแบบวิธีการ/แนวทางในการประเมินผลการเรียนรู้พัฒนา กำหนดเกณฑ์ หรือรายละเอียดสำหรับการประเมินการเรียนรู้ วิเคราะห์ผลการประเมินของพนักงาน และติดตามผลการเรียนรู้ของพนักงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาแผนการเรียนรู้ของพนักงาน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- Unit Group 1212 Human Resource Managers (Industrial relations manager, Personnel manager, Recruitment manager) (ISCO – 08)
- Unit Group 1213 Policy and Planning Managers (Human resource assistant, Human resource clerk) (ISCO – 08)
- Unit Group 4416 Personnel Clerks (ISCO – 08)

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1050401 ประเมินผลการเรียนรู้พัฒนา	1.1 จัดหาหรือออกแบบแนวทางเพื่อประเมินการเรียนรู้และพัฒนาที่สามารถประเมินผลการเรียนรู้ได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด 1.2 กำหนดเกณฑ์/ปัจจัยในการประเมิน 1.3 ดำเนินการประเมินผลการเรียนรู้	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
1050402 วิเคราะห์ผลการพัฒนาพนักงาน	2.1 รวบรวมผลการประเมิน 2.2 สรุปและวิเคราะห์ผลการประเมินของพนักงานรายบุคคลรายฝ่าย/ทีม 2.3 วางแผนแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
1050403 ติดตามผลการเรียนรู้และพัฒนา	3.1 วางแผนและกำหนดระยะเวลาในการติดตามผลการเรียนรู้ 3.2 ดำเนินการติดตามผลการเรียนรู้และเก็บรวบรวมข้อมูลผลการติดตามอย่างต่อเนื่อง 3.3 วิเคราะห์และสรุปผลการติดตามการเรียนรู้ 3.4 นำผลการวิเคราะห์มาจัดทำเป็นแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการเรียนรู้และพัฒนา	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการคิดวิเคราะห์
2. ทักษะการรวบรวมข้อมูล
3. ทักษะการสรุปผล
4. ทักษะการบริหารจัดการ
5. ทักษะการวางแผน
6. ทักษะการติดต่อประสานงาน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ด้านกระบวนการประเมินผลการเรียนรู้และพัฒนา
2. ความรู้ ความเข้าใจในหลักการพัฒนาบุคลากร
3. ความรู้ ความเข้าใจในระบบสมรรถนะขององค์กร
4. ความรู้ ความเข้าใจในระบบความก้าวหน้าในอาชีพขององค์กร

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

• หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. ตัวอย่างแบบประเมินผลการเรียนรู้และพัฒนา (ถ้ามี)
2. ตัวอย่างแผนการติดตามผล (Follow up Plan) การเรียนรู้ (ถ้ามี)
3. ตัวอย่างแบบฟอร์มการติดตามผล (ถ้ามี)

• หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการสอบข้อเขียน และ/หรือ
2. ผลการสอบสัมภาษณ์

• คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

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

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

• คำแนะนำ

ไม่มี

• คำอธิบายรายละเอียด

ไม่มี

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคัดคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10505
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ เชื่อมโยงผลการเรียนรู้ กับระบบงานอื่น
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถเชื่อมโยงโดยนำผลการประเมินการเรียนรู้ของพนักงานไปสู่ระบบการพัฒนาอาชีพ ระบบค่าตอบแทน

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- Unit Group 1212 Human Resource Managers (Industrial relations manager, Personnel manager, Recruitment manager) (ISCO – 08)
- Unit Group 1213 Policy and Planning Managers (Human resource assistant, Human resource clerk) (ISCO – 08)
- Unit Group 4416 Personnel Clerks (ISCO – 08)

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1050501 การนำผลการประเมินการเรียนรู้ของพนักงานไปสู่ระบบการพัฒนาอาชีพ	1.1 ออกแบบแนวทางในการนำผลการประเมินจากการเรียนรู้ไปใช้ในงานด้านการพัฒนาอาชีพ 1.2 กำหนดและจัดทำรายละเอียด เกณฑ์วิธีการต่างๆในการเชื่อมโยงผลการเรียนรู้ไปสู่ระบบการพัฒนาอาชีพ	การสัมภาษณ์
1050502 การนำผลการประเมินการเรียนรู้ของพนักงานไปสู่ระบบค่าตอบแทน	2.1 ออกแบบแนวทางในการนำผลการประเมินจากการเรียนรู้ไปใช้ในงานบริหารค่าตอบแทน 2.2 กำหนดและจัดทำรายละเอียด เกณฑ์วิธีการต่างๆในการเชื่อมโยงผลการเรียนรู้ไปสู่ระบบค่าตอบแทน	การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ความรู้เกี่ยวกับระบบการเรียนรู้และพัฒนา

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการคิดวิเคราะห์
2. ทักษะการคิดเชิงบูรณาการ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับระบบการเรียนรู้และพัฒนา
2. ความรู้เกี่ยวกับระบบการพัฒนาอาชีพ
3. ความรู้เกี่ยวกับระบบค่าตอบแทน
4. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

• หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ไม่มี

• หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ผลการสัมภาษณ์

• คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

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

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

• คำแนะนำ

ไม่มี

• คำอธิบายรายละเอียด

การเชื่อมโยงผลการเรียนรู้ของพนักงาน ไปสู่ระบบการพัฒนาอาชีพ และ ระบบค่าตอบแทน โดยมีการกำหนดเกณฑ์ และรายละเอียดในการนำผลการเรียนรู้ของพนักงานไปเพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ และเป็นอีกหนึ่งปัจจัยร่วมในการพิจารณาเพื่อจ่ายค่าตอบแทน

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10506
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ สร้างบรรยากาศและส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ในองค์กร
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถสร้างสภาพแวดล้อมภายในองค์กร ที่สนับสนุน และเอื้อให้เกิดพนักงานเกิดการเรียนรู้และพัฒนาโดยการสร้างและจัดหาช่องทางให้พนักงานสามารถเรียนรู้ด้วยตนเอง จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาต่างๆ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- Unit Group 1212 Human Resource Managers (Industrial relations manager, Personnel manager, Recruitment manager) (ISCO – 08)
- Unit Group 1213 Policy and Planning Managers (Human resource assistant, Human resource clerk) (ISCO – 08)
- Unit Group 4416 Personnel Clerks (ISCO – 08)

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1050601 สร้างสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนา	1.1วางแผนแนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมบรรยากาศ/สภาพแวดล้อมในองค์กร 1.2กำหนดแนวทางวิธีการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมบรรยากาศ/สภาพแวดล้อมในองค์กรที่สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
1050602 สร้างและจัดหาช่องทางให้พนักงานสามารถเรียนรู้ด้วยตนเอง	2.1ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับช่องทางการสื่อสารต่างๆภายในองค์กร 2.2กำหนดช่องทางการสื่อสารเพื่อการพัฒนาที่เหมาะสมกับการเรียนรู้และกลุ่มเป้าหมาย 2.3สร้างการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ 2.4จัดหาเครื่องมือให้กับพนักงาน ได้สามารถเข้าถึงการเรียนรู้	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
1050603 จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาในองค์กร	3.1ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ให้กับระดับบุคคล ทีมงานและองค์กร 3.2สร้างการมีส่วนร่วมกับพนักงานในระดับต่างๆ 3.3สื่อสารกิจกรรมที่จะดำเนินการให้กับพนักงานในองค์กรได้รับทราบอย่างทั่วถึง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการวางแผน
2. ทักษะการบริหารจัดการ
3. ทักษะการสื่อสาร
4. ทักษะการติดต่อประสานงาน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน
2. ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมการพัฒนาการเรียนรู้
3. ความรู้เกี่ยวกับการใช้สื่อดิจิทัล
4. ความรู้เกี่ยวกับการสร้างองค์การแห่งการเรียนรู้
5. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารความรู้ (Knowledge Management)
6. ความรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมองค์การ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบรวมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

• หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

แผนการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ (ถ้ามี)

• หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการสอบข้อเขียน และ/หรือ
2. ผลการสัมภาษณ์

• คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

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

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

- คำแนะนำ

ไม่มี

- คำอธิบายรายละเอียด

การสร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ในองค์กร เป็นการออกแบบและจัดทำ จัดทำกิจกรรม เครื่องมือ อุปกรณ์ ที่สนับสนุน และเอื้อให้พนักงานในองค์กรสามารถเรียนรู้ และแบ่งปันการเรียนรู้ในองค์กรร่วมกัน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10601
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำหนดนโยบาย และกลยุทธ์อัตรากำลัง
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถวิเคราะห์เป้าหมาย ทิศทาง และความต้องการขององค์กร ศึกษาสภาพอัตรากำลังขององค์กรในปัจจุบัน ศึกษาแนวโน้มธุรกิจ สภาพแวดล้อม อุปสงค์และอุปทานของตลาดแรงงาน กำหนดนโยบายและกลยุทธ์อัตรากำลังได้

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- Unit Group 1212 Human Resource Managers (Industrial relations manager, Personnel manager, Recruitment manager) (ISCO – 08)
- Unit Group 1213 Policy and Planning Managers (Human resource assistant, Human resource clerk) (ISCO – 08)
- Unit Group 4416 Personnel Clerks (ISCO – 08)

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1060101 วิเคราะห์เป้าหมาย ทิศทาง และความต้องการขององค์กร ศึกษาสภาพอัตรากำลังขององค์กรในปัจจุบัน	1.1 วิเคราะห์แนวโน้มและพยากรณ์ความต้องการอัตรากำลัง เปรียบเทียบเป้าหมาย และทิศทางธุรกิจระยะต้นระยะกลาง และระยะยาว 1.2 ทหารือเกี่ยวกับความเห็นด้านอัตรากำลังกับผู้บริหารหน่วยงาน 1.3 ศึกษาผลิตภาพ (Productivity) กับจำนวนอัตรากำลัง 1.4 เก็บรวบรวมและจัดทำแผนภาพข้อมูลบุคลากรในปัจจุบันของ องค์กรอาทิ เพศ อายุ ประสบการณ์ ผลงาน ประวัติการพัฒนา และอื่นๆ 1.5 พิจารณาระดับสมรรถนะของบุคลากรในองค์กรในปัจจุบัน 1.6 ศึกษาและสังเคราะห์ผลการบริหารงานบุคลากรด้านต่างๆ รวมถึงสถิติข้อมูลด้านบุคลากรอย่างเชื่อมโยง อาทิ อัตราการลาออก แผนเส้นทางเติบโตสายอาชีพ จำนวน Talent ในองค์กร อัตราการทำงานล่วงเวลา และอื่นๆ 1.7 วิเคราะห์ปัญหาด้านอัตรากำลังขององค์กร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1060102 ศึกษาแนวโน้มธุรกิจ สภาพแวดล้อม อุปสงค์และอุปทานของตลาดแรงงาน	2.1 รวบรวม ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลดัชนีด้านแรงงาน ทั้งในปัจจุบัน และอนาคต 2.2 ศึกษาข้อมูลอัตราค่าจ้างคู่แข่ง 2.3 วิเคราะห์แนวโน้มการเปิดเสรีการค้าและการเคลื่อนย้ายแรงงานระหว่างประเทศ 2.4 ศึกษาข้อมูลกฎหมายการค้าแรงงานในและต่างประเทศ	ข้อสอบข้อเขียน
1060103 กำหนดนโยบายและกลยุทธ์อัตราค่าจ้าง	3.1 วิเคราะห์ต้นทุนด้านแรงงาน 3.2 กำหนดรูปแบบการจ้างงานพนักงาน และสัดส่วนที่เหมาะสมของกลุ่มงานและระดับพนักงาน 3.3 กำหนดนโยบาย เจตนารมณ์ และแนวปฏิบัติด้านอัตราค่าจ้างขององค์กร อาทิคุณสมบัติขั้นต่ำของพนักงานขององค์กร แนวทางการให้ค่าจ้างบุคลากรในอัตราค่าจ้างว่างเช่น การพิจารณาจากบุคลากรภายในเป็นลำดับแรก การสร้างบุคลากรโดยองค์การหรือการซื้อตัว แนวทางการปรับลดพนักงาน และอื่นๆ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

ไม่มี

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบ เงื่อนไขและประเภทการจ้างงานลักษณะต่างๆ
2. ความรู้เกี่ยวกับหลักการการจัดทำแนวปฏิบัติ และหลักเกณฑ์ด้านอัตราค่าจ้าง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และ ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

• หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. แฟ้มประวัติการทำงาน
2. ตัวอย่างนโยบาย เจตนารมณ์ และแนวปฏิบัติด้านอัตราค่าจ้างขององค์กร

• หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการสอบข้อเขียน
 2. ผลการสอบสัมภาษณ์
- คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการสอบข้อเขียนประกอบกับการสัมภาษณ์ ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินทุกสมรรถนะย่อย ขอบเขต ความรู้ความเข้าใจที่กำหนด วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่างๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

- คำแนะนำ

ไม่มี

- คำอธิบายรายละเอียด

การกำหนดรูปแบบการจ้างงานพนักงาน และสัดส่วนที่เหมาะสมของกลุ่มงาน และระดับพนักงาน โดยรูปแบบการจ้างงานนั้นต้องไม่ขัดกฎหมาย

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10602
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วิเคราะห์หัตถ์รากล้าง
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถวิเคราะห์หัตถ์รากล้างและจัดทำโครงสร้างหัตถ์รากล้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- Unit Group 1212 Human Resource Managers (Industrial relations manager, Personnel manager, Recruitment manager) (ISCO – 08)
- Unit Group 1213 Policy and Planning Managers (Human resource assistant, Human resource clerk) (ISCO – 08)
- Unit Group 4416 Personnel Clerks (ISCO – 08)

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1060201 วิเคราะห์หัตถ์รากล้าง	1.1 ศึกษาวิเคราะห์เครื่องมือวิเคราะห์หัตถ์รากล้างที่เหมาะสมกับองค์การ 1.2 จัดหาและคัดเลือกเครื่องมือวิเคราะห์หัตถ์รากล้างที่เหมาะสมกับองค์การ	ข้อสอบข้อเขียน
1060202 จัดทำโครงสร้างหัตถ์รากล้าง	2.1 จัดทำโครงสร้างหัตถ์รากล้าง 2.2 จัดทำกรอบหัตถ์รากล้าง	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

ไม่มี

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือวิเคราะห์หัตถ์รากล้าง
2. ความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างองค์การ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบรวมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

• **หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)**

แฟ้มประวัติการทำงาน

• **หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)**

ผลการสอบข้อเขียน

• **คำแนะนำในการประเมิน**

ใช้วิธีการสอบข้อเขียน ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินทุกสมรรถนะย่อย ขอบเขต ความรู้ความเข้าใจที่กำหนด

•

วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่างๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

• **คำแนะนำ**

ไม่มี

• **คำอธิบายรายละเอียด**

ไม่มี

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10603
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนอัตรากำลัง
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถวางแผนอัตรากำลัง แผนบริหารความเสี่ยง และงบประมาณ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- Unit Group 1212 Human Resource Managers (Industrial relations manager, Personnel manager, Recruitment manager) (ISCO – 08)
- Unit Group 1213 Policy and Planning Managers (Human resource assistant, Human resource clerk) (ISCO – 08)
- Unit Group 4416 Personnel Clerks (ISCO – 08)

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1060301 วางแผนอัตรากำลัง แผนบริหารความเสี่ยง และงบประมาณ	1.1 จัดทำแผนและเป้าหมายด้านอัตรากำลังจำนวนคน คุณสมบัติที่ต้องการ ในแต่ละช่วงเวลา แนวทางทดแทนช่องว่างของอัตรากำลังรวมถึงปรับลดอัตรากำลัง 1.2 วางแผนงบประมาณประจำปีด้านอัตรากำลัง 1.3 วางแผนเส้นทางการเติบโตการโยกย้าย และหมุนเวียนของพนักงานรายบุคคล ร่วมกับหัวหน้าหน่วยงาน 1.4 วิเคราะห์ และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านอัตรากำลังมาตรการและ แผนรองรับความเสี่ยง	ข้อสอบข้อเขียน
1060302 วางแผนงบบริหารอัตรากำลัง งบประมาณ หมุนเวียนโยกย้ายพนักงาน และความเสี่ยง	2.1 วางแผนงบประมาณประจำปีด้านอัตรากำลัง 2.2 วางแผนเส้นทางการเติบโตการโยกย้าย และหมุนเวียนของพนักงานรายบุคคล ร่วมกับหัวหน้าหน่วยงาน 2.3 วิเคราะห์ และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านอัตรากำลังมาตรการและ แผนรองรับความเสี่ยง	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

ไม่มี

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ในวางแผนอัตราค่าจ้าง
2. ความรู้ในการวางแผนงบประมาณด้านอัตราค่าจ้าง
3. ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือการวางแผนเส้นทางอาชีพพนักงาน
4. ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนความเสี่ยง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

• หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ตัวอย่างแผนอัตราค่าจ้าง และ หรือแผนบริหารความเสี่ยงด้านอัตราค่าจ้าง

• หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ผลการสอบข้อเขียน

• คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการสอบข้อเขียน ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินทุกสมรรถนะย่อย ขอบเขต ความรู้ความเข้าใจที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่างๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

• คำแนะนำ

ไม่มี

• คำอธิบายรายละเอียด

ไม่มี

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10604
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ นำเสนอแผน และการสื่อสาร นโยบายและแนวปฏิบัติ
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถนำเสนอแผนอัตรากำลังและเสนอทางเลือกในการเลือกใช้อัตรากำลัง รวมถึงสามารถสื่อสารนโยบายและแนวปฏิบัติ และให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้บริหาร

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- Unit Group 1212 Human Resource Managers (Industrial relations manager, Personnel manager, Recruitment manager) (ISCO – 08)
- Unit Group 1213 Policy and Planning Managers (Human resource assistant, Human resource clerk) (ISCO – 08)
- Unit Group 4416 Personnel Clerks (ISCO – 08)

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1060401 นำเสนอแผนอัตรากำลังและทางเลือก	1.1 จัดทำแผนภาพทางเลือกต่างๆ ด้านอัตรากำลัง 1.2วิเคราะห์ผลกระทบต่อการตัดสินใจทางเลือกต่างๆ	ข้อสอบข้อเขียน
1060402 สื่อสารนโยบายและแนวปฏิบัติ และให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้บริหาร	2.1จัดทำคู่มือการบริหารอัตรากำลัง 2.2สื่อสารนโยบาย และทางเลือกให้กับผู้บริหารเกิดความเข้าใจและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับแนวทางการบริหารอัตรากำลังแก่หัวหน้างาน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

ไม่มี

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับ Feasibility Analysis
2. ความรู้เกี่ยวกับ Best Practice ในการบริหารอัตรากำลัง
3. ความรู้เกี่ยวกับการเลิกจ้างพนักงาน
4. ความรู้ในการจัดทำคู่มือด้านอัตรากำลัง
5. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการให้คำปรึกษา

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

• หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. ตัวอย่าง แผนภาพ และผลกระทบต่อการตัดสินใจทางเลือกต่างๆ ของแผนอัตราค่าจ้าง
2. ตัวอย่างคู่มือการบริหารอัตราค่าจ้าง

• หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการสอบข้อเขียน
2. ผลการสอบสัมภาษณ์

• คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการสอบข้อเขียนประกอบการสัมภาษณ์ ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินทุกสมรรถนะย่อย ขอบเขต ความรู้ความเข้าใจที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการ ของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ ใบบันทึกแฟ้มสะสมงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่างๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

• คำแนะนำ
ไม่มี

• คำอธิบายรายละเอียด
ไม่มี

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10605
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ติดตาม กำกับดูแลการบริหารอัตรากำลังตามแผน
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถจัดทำรายงาน และวิเคราะห์สถานการณ์อัตรากำลัง กำกับดูแล และผลักดันการดำเนินการตามแผน ประเมินผล และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- Unit Group 1212 Human Resource Managers (Industrial relations manager, Personnel manager, Recruitment manager) (ISCO – 08)
- Unit Group 1213 Policy and Planning Managers (Human resource assistant, Human resource clerk) (ISCO – 08)
- Unit Group 4416 Personnel Clerks (ISCO – 08)

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1060501 จัดทำรายงาน และวิเคราะห์สถานการณ์อัตรากำลัง	1.1 ติดตาม และจัดทำรายงานสถานการณ์อัตรากำลัง 1.2 วิเคราะห์สถานการณ์อัตรากำลังขององค์กร	ข้อสอบข้อเขียน
1060502 กำกับดูแล และผลักดันการดำเนินการตามแผน	2.1 ตรวจสอบสถานะการปฏิบัติตามแผนอัตรากำลัง กระตุ้นให้คำปรึกษาและผลักดันให้ผู้บริหารผลักดันการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาตามแผน 2.2 พิจารณาความเหมาะสม และอนุมัติการขออัตรากำลัง	ข้อสอบข้อเขียน
1060503 ประเมินผล และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง	3.1 เปรียบเทียบสถานการณ์อัตรากำลังกับเป้าหมาย 3.2 ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
 - ทักษะการวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนอัตรากำลัง
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
 - 1. ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับสถานการณ์ด้านอัตรากำลังคนในแต่ละช่วงเวลา
 - 2. ความรู้ในการออกแบบ และใช้เครื่องมือติดตามอัตรากำลัง
 - 3. ความรู้เกี่ยวกับหลักการสถิติเบื้องต้น
 - 4. ความรู้ในการบริหารแผนงาน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบรวมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และ ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ตัวอย่างรายงานสถานอัตรากำลัง

- หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ผลการสอบข้อเขียน

- คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการ ของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ ใบบันทึกแฟ้มสะสมงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่างๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

- คำแนะนำ

ไม่มี

- คำอธิบายรายละเอียด

ไม่มี

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10701
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การบริหารผลงาน
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถวิเคราะห์ความต้องการขององค์กรและกำหนดเป้าหมายของการบริหารผลงานที่สอดคล้องกันได้ รวมถึงกำหนดนโยบายและกลยุทธ์การบริหารผลงานที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมขององค์กร

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- Unit Group 1212 Human Resource Managers (Industrial relations manager, Personnel manager, Recruitment manager) (ISCO – 08)
- Unit Group 1213 Policy and Planning Managers (Human resource assistant, Human resource clerk) (ISCO – 08)
- Unit Group 4416 Personnel Clerks (ISCO – 08)

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1070101 ระบุวัตถุประสงค์ของการบริหารผลงาน	1.1 วิเคราะห์ความต้องการขององค์กรและผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการบริหารผลงาน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
1070102 กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การบริหารผลงาน	2.1 ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารผลงาน 2.2 ศึกษาปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายและกลยุทธ์การบริหารผลงานขององค์กร 2.3 กำหนดนโยบายการบริหารผลงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของระบบบริหารผลงานขององค์กร 2.4 กำหนดกลยุทธ์เพื่อสร้างความสำเร็จในการบริหารผลงานภายใต้บริบทขององค์กร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการวิเคราะห์องค์การ
2. ทักษะการวิเคราะห์ลำดับความสำคัญและผลกระทบของปัจจัยต่าง ๆ ที่มีต่อการบริหารผลงานขององค์การ
3. ทักษะการวิเคราะห์และกำหนดนโยบาย
4. ทักษะการวิเคราะห์และกำหนดกลยุทธ์

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความเข้าใจในจุดมุ่งหมายและประโยชน์ของการบริหารผลงาน
2. ความรู้เกี่ยวกับแนวคิด ทฤษฎี และแนวปฏิบัติในการบริหารผลงาน
3. ความเข้าใจถึงความสัมพันธ์และผลกระทบของปัจจัยต่าง ๆ ต่อการกำหนดนโยบายและกลยุทธ์การบริหารผลงานขององค์การ
4. ความเข้าใจในบริบทและวัฒนธรรมขององค์การ
5. ความรู้เกี่ยวกับปัจจัยแห่งความสำเร็จของการบริหารผลงาน
6. ความรู้เกี่ยวกับลักษณะของนโยบายการบริหารผลงานที่ดี
7. ความรู้เกี่ยวกับการกำหนดกลยุทธ์การบริหารผลงาน
8. ความเข้าใจในบริบทและวัฒนธรรมขององค์การ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

• หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. รายงานการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและความต้องการขององค์การ
2. ประวัติการฝึกอบรมหลักสูตรด้านการบริหารผลงาน
3. รายงานการวิเคราะห์ปัจจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดนโยบายและกลยุทธ์การบริหารผลงานขององค์การ
4. เอกสารนำเสนอ และ/หรือรายงานการวิเคราะห์นโยบายการบริหารผลงานขององค์การ
5. เอกสารนำเสนอ และ/หรือรายงานการวิเคราะห์กลยุทธ์การบริหารผลงานขององค์การ

• หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการสอบข้อเขียน และ/หรือ
2. ผลการสอบสัมภาษณ์

• คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียนประกอบการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการ ของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ใบบันทึกแฟ้มสะสมงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่างๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือ ใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

• คำแนะนำ

ไม่มี

• คำอธิบายรายละเอียด

ศึกษาข้อมูลองค์การส่วนที่มีผลต่อการกำหนดนโยบายและกลยุทธ์การบริหารผลงาน ปรัชญาการดำเนินธุรกิจ วิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ เป้าหมายระยะสั้นและระยะยาว ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร รวมถึงแนวทางบริหารผลงานที่ผ่านมา

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคูณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10702
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ออกแบบระบบบริหารผลงาน
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถจัดทำตัวแบบ (Performance Management Model) และออกแบบกระบวนการบริหารผลงาน จัดทำหลักเกณฑ์ เอกสาร และคู่มือต่างๆที่เกี่ยวข้อง และสามารถทดลองระบบ (Pilot project)

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

นักบริหารงานบุคคล

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

- Unit Group 1212 Human Resource Managers (Industrial relations manager, Personnel manager, Recruitment manager) (ISCO – 08)
- Unit Group 1213 Policy and Planning Managers (Human resource assistant, Human resource clerk) (ISCO – 08)
- Unit Group 4416 Personnel Clerks (ISCO – 08)

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1070201 จัดทำตัวแบบ (Performance Management Model) และออกแบบกระบวนการบริหารผลงาน	1.1 ศึกษาและจัดทำตัวแบบการบริหารผลงาน และออกแบบกระบวนการบริหารผลงาน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
1070202 กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการบริหารผลงาน	2.1 จัดทำหลักเกณฑ์วิธีการและแนวปฏิบัติ ในขั้นตอนการกำหนดเป้าหมายและวางแผนงาน 2.2 จัดทำหลักเกณฑ์วิธีการและแนวปฏิบัติ ในขั้นตอนการจัดการผลงาน พัฒนาผลงาน และขีดความสามารถของบุคลากร 2.3 จัดทำหลักเกณฑ์วิธีการและแนวปฏิบัติ ในขั้นตอนการประเมินผลงานและหาข้อผล 2.4 จัดทำหลักเกณฑ์วิธีการและแนวปฏิบัติ ในขั้นตอนการนำผลไปใช้และเชื่อมโยงระบบงานอื่น	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการวิเคราะห์และออกแบบระบบและกระบวนการบริหารผลงาน
2. ทักษะการจัดทำเครื่องมือติดตามและประเมินผลทั่วทั้งองค์กร

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับตัวแบบการบริหารผลงานและกระบวนการบริหารผลงาน
2. ความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงของเป้าหมายและตัวชี้วัดระดับองค์กรกับเป้าหมายและตัวชี้วัดของหน่วยงานต่าง ๆ
3. ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการกำหนดเป้าหมายและวางแผนงาน ตลอดจนบทบาทของผู้เกี่ยวข้อง
4. ความรู้ในการกำหนดปัจจัยวัดผลงานและพฤติกรรม
5. ความรู้ในการวางแผนการพัฒนาความสามารถของพนักงาน
6. ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการจัดการผลงาน พัฒนาผลงาน และขีดความสามารถของบุคลากร ตลอดจนบทบาทของผู้เกี่ยวข้อง
7. ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการประเมินผลงานและหรือผล ตลอดจนบทบาทของผู้เกี่ยวข้อง
8. ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการนำผลการประเมินไปใช้และเชื่อมโยงระบบงานอื่น ตลอดจนบทบาทของผู้เกี่ยวข้อง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

• หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารตัวแบบการบริหารผลงาน (Performance Management Model) และ/หรือ กระบวนการบริหารผลงานขององค์กร
2. รายงานการติดตามความคืบหน้าการดำเนินงานตามเป้าหมายและตัวชี้วัด
3. คู่มือการบริหารผลงานสำหรับหัวหน้างานและพนักงาน และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

• หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการสอบข้อเขียน และ/หรือ
2. ผลการสอบสัมภาษณ์

• คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียนประกอบการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการ ของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ใบบันทึกแฟ้มสะสมงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่าง ๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือ ใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่น ๆ หรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

• คำแนะนำ

ไม่มี

• คำอธิบายรายละเอียด

ไม่มี

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร
เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10703
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ สื่อสารนโยบายและแนวปฏิบัติ
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถจัดทำแผนการสื่อสาร ดำเนินการสื่อสารทั่วทั้งองค์กร และเตรียมความพร้อมหัวหน้างานและพนักงาน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- Unit Group 1212 Human Resource Managers (Industrial relations manager, Personnel manager, Recruitment manager) (ISCO – 08)
- Unit Group 1213 Policy and Planning Managers (Human resource assistant, Human resource clerk) (ISCO – 08)
- Unit Group 4416 Personnel Clerks (ISCO – 08)

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1070301 ดำเนินการสื่อสารทั่วทั้งองค์กร	1.1 กำหนดช่องทาง รูปแบบ วิธีการ และเครื่องมือการ 1.2 สื่อสารการบริหารผลงานกำหนดเนื้อหาในการสื่อสาร 1.3 ถ่ายทอดหลักการแนวคิดและกระบวนการการบริหารผลงานให้แก่ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ 1.4 สร้างความเชื่อมั่นและทัศนคติที่ดีต่อการบริหารผลงาน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
1070302 เตรียมความพร้อมหัวหน้างานและพนักงาน	2.1 จัดการฝึกอบรมการใช้เครื่องมือต่าง ๆ ในการบริหารผลงาน 2.2 จัดฝึกอบรมทักษะที่จำเป็นสำหรับหัวหน้างานในการบริหารผลงาน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการวิเคราะห์ผลกระทบของการบริหารผลงานที่มีต่อพนักงาน
2. ทักษะการสื่อสาร
3. ทักษะการโน้มน้าว

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับการสื่อสารภายในองค์กร
2. ความเข้าใจในวัฒนธรรมการสื่อสารภายในขององค์กร
3. ความเข้าใจในความคาดหวังและข้อกังวลของสมาชิกในองค์กรต่อการบริหารผลงาน
4. ความเข้าใจในระบบบริหารผลงานขององค์กร
5. ความรู้ความเข้าใจในหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานต่าง ๆ
6. ความรู้เกี่ยวกับความเชื่อที่ไม่ถูกต้องเกี่ยวกับการบริหารผลงาน
7. ความเข้าใจในทัศนคติของพนักงานระดับต่าง ๆ ที่มีต่อการบริหารผลงาน
8. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือต่าง ๆ ในการบริหารผลงาน
9. ความรู้เกี่ยวกับทักษะที่จำเป็นสำหรับหัวหน้างานในการบริหารผลงาน
10. ความเข้าใจเกี่ยวกับระดับทักษะการสื่อสารและจิตใจของหัวหน้างานในองค์กร

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

• หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. แผนการสื่อสารระบบบริหารผลงาน
2. เอกสารนำเสนอระบบบริหารผลงาน
3. ตารางการฝึกอบรมพนักงานหัวข้อการบริหารผลงาน
4. แผนการพัฒนาทักษะหัวหน้างานในการบริหารผลงาน

• หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการสอบข้อเขียน และ/หรือ
2. ผลการสอบสัมภาษณ์

• คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียนประกอบการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการ ของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ใบบันทึกแฟ้มสะสมงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่างๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือ ใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

• คำแนะนำ

ไม่มี

• คำอธิบายรายละเอียด

ไม่มี

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคูณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10704
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนผลงานและแผนการพัฒนารายบุคคล
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้คำปรึกษาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเป้าหมายผลงานเชิงผลลัพธ์และเชิงพฤติกรรม และนำเสนอแผนการพัฒนารายบุคคล

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- Unit Group 1212 Human Resource Managers (Industrial relations manager, Personnel manager, Recruitment manager) (ISCO – 08)
- Unit Group 1213 Policy and Planning Managers (Human resource assistant, Human resource clerk) (ISCO – 08)
- Unit Group 4416 Personnel Clerks (ISCO – 08)

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1070401 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเป้าหมายผลงานเชิงผลลัพธ์และเชิงพฤติกรรม และแผนการพัฒนารายบุคคล	1.1 สรุปเป้าหมายและตัวชี้วัดระดับองค์กร 1.2 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการวางแผนผลงานและการกำหนดแผนการพัฒนารายบุคคล	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
1070402 ให้คำแนะนำหัวหน้างานเกี่ยวกับทักษะในการหารือและวางแผนผลงาน	2.1 ให้คำปรึกษาแก่หัวหน้างานในการพัฒนาทักษะการหารือและวางแผนผลงาน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
ทักษะการให้คำปรึกษา
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
1. ความเข้าใจในแผนกลยุทธ์ขององค์กร
2. ความเข้าใจในหน้าที่ความรับผิดชอบของทุกหน่วยงานและทุกตำแหน่งภายในองค์กร
3. ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน และเครื่องมือที่ใช้ในการวางแผนผลงานและแผนการพัฒนารายบุคคล
4. ความรู้เกี่ยวกับทักษะในการหารือและวางแผนผลงาน รวมถึงวิธีการพัฒนา

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบรวมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

• **หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)**

1. รายงานสรุปเป้าหมายและตัวชี้วัดระดับองค์กร
2. ประวัติการทำงาน

• **หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)**

1. ผลการสอบข้อเขียน และ/หรือ
2. ผลการสอบสัมภาษณ์

• **คำแนะนำในการประเมิน**

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียนประกอบการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการ ของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ใบบันทึกแฟ้มสะสมงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่างๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบแบบทดสอบ และ/หรือ ใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

• **คำแนะนำ**

ไม่มี

• **คำอธิบายรายละเอียด**

ไม่มี

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10705
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการผลงาน พัฒนาผลงาน และขีดความสามารถของบุคลากร
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถให้คำปรึกษาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการติดตามผลงานและการพัฒนาขีดความสามารถตามแผนพัฒนาทักษะหัวหน้างานในการสอนแนะ ให้คำปรึกษา และจูงใจพนักงาน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- Unit Group 1212 Human Resource Managers (Industrial relations manager, Personnel manager, Recruitment manager) (ISCO – 08)
- Unit Group 1213 Policy and Planning Managers (Human resource assistant, Human resource clerk) (ISCO – 08)
- Unit Group 4416 Personnel Clerks (ISCO – 08)

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1070501 ให้คำปรึกษาหัวหน้างานและพนักงานในการติดตามผลงานและการพัฒนาขีดความสามารถตามแผน	1.1 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการติดตามผลงานและการพัฒนาขีดความสามารถตามแผน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
1070502 ให้คำแนะนำหัวหน้างานเกี่ยวกับทักษะในการสอนแนะให้คำปรึกษา และจูงใจพนักงาน	2.1 ให้คำปรึกษาแก่หัวหน้างานในการสอนแนะให้คำปรึกษา และจูงใจพนักงาน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

ทักษะการให้คำปรึกษา

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน และเครื่องมือที่ใช้ในการจัดการผลงาน พัฒนาผลงาน และขีดความสามารถของบุคลากร
2. ความรู้เกี่ยวกับทักษะในการจัดการผลงาน พัฒนาผลงาน และขีดความสามารถของบุคลากร รวมถึงวิธีการพัฒนา

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

• **หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)**

แฟ้มประวัติการทำงาน

• **หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)**

1. ผลการสอบข้อเขียน และ/หรือ
2. ผลการสอบสัมภาษณ์

• **คำแนะนำในการประเมิน**

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียนประกอบการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการ ของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ใบบันทึกแฟ้มสะสมงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่างๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือ ใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

• **คำแนะนำ**

ไม่มี

• **คำอธิบายรายละเอียด**

ไม่มี

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคัดคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10706
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ประเมินผลงานและหาข้อผล
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถให้คำปรึกษาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานและหาข้อพัฒนาทักษะหัวหน้างานในการประเมินผลและการให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) ให้คำปรึกษาแก่หัวหน้างานและพนักงานในประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผล

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- Unit Group 1212 Human Resource Managers (Industrial relations manager, Personnel manager, Recruitment manager) (ISCO – 08)
- Unit Group 1213 Policy and Planning Managers (Human resource assistant, Human resource clerk) (ISCO – 08)
- Unit Group 4416 Personnel Clerks (ISCO – 08)

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1070601 ให้คำปรึกษาหัวหน้างานและพนักงานในการประเมินผลงานและหาข้อผล	1.1 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานและหาข้อผล	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
1070602 ให้คำแนะนำหัวหน้างานเกี่ยวกับทักษะในการประเมินผลและการให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	2.1 ให้คำปรึกษาแก่หัวหน้างานในการประเมินผลและหาข้อผลร่วมกับพนักงาน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
ทักษะการให้คำปรึกษา
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
1. ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน และเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลงานและหาข้อผล
2. ความรู้เกี่ยวกับทักษะในการประเมินผลและหาข้อผล รวมถึงวิธีการพัฒนา

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

• **หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)**

แฟ้มประวัติการทำงาน

• **หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)**

1. ผลการสอบข้อเขียน และ/หรือ
2. ผลการสอบสัมภาษณ์

• **คำแนะนำในการประเมิน**

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียนประกอบการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการ ของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ใบบันทึกแฟ้มสะสมงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่างๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือ ใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

• **คำแนะนำ**

ไม่มี

• **คำอธิบายรายละเอียด**

ไม่มี

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10707
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ นำผลไปใช้และเชื่อมโยงระบบงานอื่น
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถสรุปผลและจัดกลุ่มพนักงานและให้คำปรึกษาแก่หัวหน้างานในการนำผลไปใช้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- Unit Group 1212 Human Resource Managers (Industrial relations manager, Personnel manager, Recruitment manager) (ISCO – 08)
- Unit Group 1213 Policy and Planning Managers (Human resource assistant, Human resource clerk) (ISCO – 08)
- Unit Group 4416 Personnel Clerks (ISCO – 08)

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1070701 สรุปผลและจัดกลุ่มพนักงาน	1.1สรุปผลการประเมินผลงานประจำปีการพัฒนาขีดความสามารถของพนักงานตามแผน 1.2จัดกลุ่มพนักงานในมิติต่างๆเพื่อนำผลไปใช้เชื่อมโยงกับระบบงานอื่น	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
1070702 ให้คำปรึกษาแก่หัวหน้างานในการนำผลไปใช้	2.1ให้คำปรึกษาแก่หัวหน้างานในการนำผลไปใช้	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการวิเคราะห์และจัดกลุ่มพนักงาน
2. ทักษะการให้คำปรึกษา

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ความเข้าใจในเครื่องมือการจัดกลุ่มประเภทพนักงาน
2. ความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างระบบบริหารผลงานกับระบบงานอื่น

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบรวมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

• **หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)**

1. รายงานสรุปและวิเคราะห์ผลการประเมินประจำปี
2. ประวัติการทำงาน

• **หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)**

1. ผลการสอบข้อเขียน และ/หรือ
2. ผลการสอบสัมภาษณ์

• **คำแนะนำในการประเมิน**

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียนประกอบการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการ ของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ใบบันทึกแฟ้มสะสมงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่างๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือ ใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

• **คำแนะนำ**

ไม่มี

• **คำอธิบายรายละเอียด**

ไม่มี

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัครเพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10708
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ประเมินความสำเร็จและพัฒนาปรับปรุงระบบ
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถประเมินผลความสำเร็จของระบบการบริหารผลงานจัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาปรับปรุงระบบ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1070801 ประเมินความสำเร็จและพัฒนาปรับปรุงระบบ	1.1 จัดทำแผนการพัฒนาปรับปรุงระบบและดำเนินการตามแผน 1.2 ผลักดันให้การบริหารผลงานเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
1070802 จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาปรับปรุงระบบ	1.1จัดทำแผนการพัฒนาปรับปรุงระบบและดำเนินการตามแผน 1.2 ผลักดันให้การบริหารผลงานเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหา
2. ทักษะการวางแผนและควบคุมติดตามผล

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความเข้าใจในแนวทางประเมินความสำเร็จของระบบ
2. ความเข้าใจในสาเหตุของปัญหาต่าง ๆ ที่พบในการนำการบริหารผลงานลงสู่ภาคปฏิบัติ
3. ความรู้เกี่ยวกับแนวทางพัฒนาปรับปรุงระบบบริหารผลงาน"
4. ความรู้ในการสร้างวัฒนธรรมองค์กร
5. ความเข้าใจในรูปแบบความคิด ทักษะ และวัฒนธรรมการทำงานในปัจจุบัน"

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และครุที่จะใช้ประกอบรวมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

• หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. ผลการสำรวจความคิดเห็นของผู้บริหารและพนักงานต่อระบบบริหารผลงาน
2. รายงานวิเคราะห์ผลการนำระบบบริหารผลงานลงสู่ภาคปฏิบัติ
3. แผนการพัฒนาระบบบริหารผลงาน
4. รายงานความคืบหน้าในการพัฒนาระบบบริหารผลงาน
5. ประวัติการทำงาน

• หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการสอบข้อเขียน และ/หรือ
2. ผลการสอบสัมภาษณ์

• คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียนประกอบการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการ ของผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบบันทึกแฟ้มสะสมงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่างๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือ ใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

• คำแนะนำ

ไม่มี

• คำอธิบายรายละเอียด

ผลักดันให้การบริหารผลงานเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร

ครอบคลุมการสร้างแผนและกิจกรรมที่ทำให้พนักงานทุกคนมองการบริหารผลงานเป็นส่วนหนึ่งของหน้าที่หลักและช่วยสนับสนุนการทำงานมากกว่าการมองเป็นภาระ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. ชุดสหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร
เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10801
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และออกแบบระบบการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรกำหนดนโยบาย และกลยุทธ์การบริหารความก้าวหน้าในอาชีพออกแบบ และจัดทำระบบ และกระบวนการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ไม่มี

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- Unit Group 1212 Human Resource Managers (Industrial relations manager, Personnel manager, Recruitment manager) (ISCO – 08)
- Unit Group 1213 Policy and Planning Managers (Human resource assistant, Human resource clerk) (ISCO – 08)
- Unit Group 4416 Personnel Clerks (ISCO – 08)

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1080101 ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร	1.1 ศึกษาทิศทางดำเนินการธุรกิจขององค์กร เป้าหมาย กลยุทธ์องค์กรและสภาพแวดล้อมภายนอก 1.2 ศึกษาข้อมูลความต้องการอัตรากำลังระยะสั้นและระยะยาววิชาชีพต่างๆที่มีในองค์กร และระบบการบริหารทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง	ข้อสอบข้อเขียน
1080102 กำหนดนโยบาย และกลยุทธ์การบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ	2.1 กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และแนวทางการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
1080103 ออกแบบ และจัดทำระบบ และกระบวนการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ และนำเสนอผู้บริหาร	3.1ออกแบบ และจัดทำระบบบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ เช่นเส้นทางสายอาชีพ ระบบสมรรถนะ ระบบการพัฒนาพนักงาน ฯลฯ 3.2พัฒนาระบบการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ เช่นการประเมินผลงานและสมรรถนะ การวางแผนพัฒนาพนักงาน เป็นต้น 3.3นำเสนอผู้บริหารเพื่อเห็นชอบ 3.4สื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจแก่ผู้บริหาร และพนักงาน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะด้านการสื่อสาร การนำเสนอผลงาน
2. ทักษะด้านการออกแบบระบบบริหารความก้าวหน้าในอาชีพขององค์กร

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้และความเข้าใจในองค์กรและการดำเนินธุรกิจขององค์กร
2. ความรู้และความเข้าใจในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
3. ความรู้และความเข้าใจในการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ
4. ทักษะการปฏิบัติงาน (Performance Evidence) ในการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ ที่เชื่อมโยงกับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

1. ตัวอย่างการวิเคราะห์นโยบาย และแผนงานขององค์กร
2. ตัวอย่างนโยบาย และแผนงานบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ
3. ตัวอย่างแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ

• หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการสอบข้อเขียน
2. ผลการสอบสัมภาษณ์

• คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

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

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

• คำแนะนำ

ไม่มี

• คำอธิบายรายละเอียด

ข้อมูลระบบความก้าวหน้าในอาชีพที่ใช้ปฏิบัติอยู่ในองค์กร เช่น เส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ ระบบการพัฒนาสมรรถนะพนักงาน เป็นต้น

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคัดคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10802
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ออกแบบ และจัดทำระบบสมรรถนะ
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- Unit Group 1212 Human Resource Managers (Industrial relations manager, Personnel manager, Recruitment manager) (ISCO – 08)
- Unit Group 1213 Policy and Planning Managers (Human resource assistant, Human resource clerk) (ISCO – 08)
- Unit Group 4416 Personnel Clerks (ISCO – 08)

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1080201 ออกแบบระบบสมรรถนะเพื่อการพัฒนาพนักงานและบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ	1.1 กำหนดตัวแบบ และมาตรฐานสมรรถนะ 1.2 จัดทำเครื่องมือประเมิน และรายละเอียดสมรรถนะแต่ละประเภท	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
1080202 กำหนดแนวทางการพัฒนาสมรรถนะพนักงาน	2.1 กำหนดแนวทางและเครื่องมือในการพัฒนาสมรรถนะพนักงาน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
ทักษะด้านการจัดทำแนวทางการพัฒนาสมรรถนะ และเครื่องมือที่ใช้
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
1. ความรู้และความเข้าใจในระบบสมรรถนะ
2. ความรู้และความเข้าใจในการจัดทำเครื่องมือประเมินสมรรถนะ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

• หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการสอบข้อเขียน
2. ผลการสอบสัมภาษณ์

• คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

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

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

• คำแนะนำ

ไม่มี

• คำอธิบายรายละเอียด

ไม่มี

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10803
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ประเมินสมรรถนะของพนักงาน และสรุปผลการประเมิน
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถทำการประเมินสมรรถนะของพนักงาน และสรุปผลการประเมิน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- Unit Group 1212 Human Resource Managers (Industrial relations manager, Personnel manager, Recruitment manager) (ISCO – 08)
- Unit Group 1213 Policy and Planning Managers (Human resource assistant, Human resource clerk) (ISCO – 08)
- Unit Group 4416 Personnel Clerks (ISCO – 08)

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1080301 ทำการประเมินสมรรถนะของพนักงาน	1.1วางแผนและดำเนินการประเมินสมรรถนะของพนักงาน	ข้อสอบข้อเขียน
1080302 สรุปผลการประเมินสมรรถนะของพนักงาน	1.2สรุปผลการประเมินและให้แนวทางกับผู้บังคับบัญชาหน่วยงานในการหารือผลกับพนักงาน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1.
 1. ทักษะในการใช้เครื่องมือในการประเมินสมรรถนะ
 2. ทักษะในการสื่อสาร เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน และความสามารถในการให้คำแนะนำแก่ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้และความเข้าใจในการประเมินสมรรถนะพนักงาน
2. ความรู้และความเข้าใจในแนวทางการหารือผลการประเมิน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

• หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ไม่มี

• หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการสอบข้อเขียน
2. ผลการสอบสัมภาษณ์

• คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

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

15. ขอบเขต (Range Statement)

• คำแนะนำ

ไม่มี

• คำอธิบายรายละเอียด

ไม่มี

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10804
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผน และบริหารความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงาน
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพสำหรับพนักงานกลุ่มต่างๆ จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาพนักงานตามแผนงานความก้าวหน้าในอาชีพ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- Unit Group 1212 Human Resource Managers (Industrial relations manager, Personnel manager, Recruitment manager) (ISCO – 08)
- Unit Group 1213 Policy and Planning Managers (Human resource assistant, Human resource clerk) (ISCO – 08)
- Unit Group 4416 Personnel Clerks (ISCO – 08)

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1080401 วางแผนความก้าวหน้าในอาชีพสำหรับพนักงานกลุ่มต่างๆ	1.1 รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ผลการประเมินผลงานและสมรรถนะพนักงาน และจัดกลุ่มพนักงานเพื่อการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงานแต่ละกลุ่ม 1.2 วางแผนความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงานให้เหมาะสมกับสมรรถนะของพนักงาน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
1080402 จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาพนักงานตามแผนงานความก้าวหน้าในอาชีพ	2.1 จัดทำแผน ขั้นตอนดำเนินการและกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการพัฒนาสมรรถนะ 2.2 ดำเนินการพัฒนาสมรรถนะของพนักงานตามแผน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1.

1. ทักษะด้านการใช้เครื่องมือประเมินสมรรถนะ / ศักยภาพของพนักงาน
2. ทักษะด้านการให้คำแนะนำแก่ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานในเรื่องการกำหนดแผนการพัฒนาพนักงานตามระบบสมรรถนะขององค์กร

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้และความเข้าใจในหลักการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงานแต่ละกลุ่ม
2. ความรู้ในการวางแผนงาน และกำหนดตัวชี้วัดผลงานการพัฒนาสมรรถนะพนักงาน

3. หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ตัวอย่างงานพัฒนาความก้าวหน้าของพนักงาน

14. หลักฐานที่ต้องทำ (Evidence Guide)

• หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการสอบข้อเขียน
2. ผลการสอบสัมภาษณ์

• คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

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

15. ขอบเขต (Range Statement)

• คำแนะนำ

ไม่มี

• คำอธิบายรายละเอียด

การพัฒนาพนักงานตามแผนงานความก้าวหน้าในอาชีพ หมายถึง การพัฒนาสมรรถนะของพนักงานให้สอดคล้องกับเส้นทางความก้าวหน้า โดยมีการประเมินสมรรถนะที่มีอยู่ของพนักงาน เพื่อกำหนดแผนการพัฒนา และติดตามผลการพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ เพื่อให้การเติบโตก้าวหน้าของพนักงานสอดคล้องกับทิศทางการดำเนินธุรกิจขององค์กร

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10805
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ติดตาม ประเมินผลการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ และให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้บริหาร
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ไม่มี

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- Unit Group 1212 Human Resource Managers (Industrial relations manager, Personnel manager, Recruitment manager) (ISCO – 08)
- Unit Group 1213 Policy and Planning Managers (Human resource assistant, Human resource clerk) (ISCO – 08)
- Unit Group 4416 Personnel Clerks (ISCO – 08)

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1080501 ติดตามและสรุปผลการพัฒนาพนักงานตามแผนบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ	1.1ติดตาม รวบรวมข้อมูลและสรุปผลการประเมินการพัฒนาสมรรถนะพนักงานตามแผนความก้าวหน้าในอาชีพ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
1080502 ให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้บริหาร	2.1ให้ความรู้และคำแนะนำปรึกษาแก่ผู้บริหารหน่วยงานในการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงาน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะด้านการติดตามผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์ข้อมูล และสรุปผลการประเมิน
2. ทักษะด้านการสื่อสาร

(ข) ความต้องการด้านความรู้

ความรู้และความเข้าใจในหลักการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

• หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
สาขาวิชาสหวิทยาการศึกษานานาชาติ
ตัวอย่างแผนงาน และการติดตามผลการพัฒนาความก้าวหน้าของพนักงาน

• หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการสอบข้อเขียน
2. ผลการสอบสัมภาษณ์

• คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

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

15. ขอบเขต (Range Statement)

- คำแนะนำ
ไม่มี
- คำอธิบายรายละเอียด
ไม่มี

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคัดคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10806
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูง (talent)
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

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

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- Unit Group 1212 Human Resource Managers (Industrial relations manager, Personnel manager, Recruitment manager) (ISCO – 08)
- Unit Group 1213 Policy and Planning Managers (Human resource assistant, Human resource clerk) (ISCO – 08)
- Unit Group 4416 Personnel Clerks (ISCO – 08)

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

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

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1.

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

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือในการบริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent)
2. ความรู้ในการเป็นผู้ประเมิน (Assessor)
3. ความรู้ในแนวทางการพัฒนาพนักงาน และการวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพ
4. **หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)** ของพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent)

14. **หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)**

1. ตัวอย่างเครื่องมือในการประเมินพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent)
2. ตัวอย่างแผนการพัฒนาพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent)

• **หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)**

1. ผลการสอบข้อเขียน
2. ผลการสอบสัมภาษณ์

• **คำแนะนำในการประเมิน**

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

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

15. **ขอบเขต (Range Statement)**

• **คำแนะนำ**

ไม่มี

• **คำอธิบาย**

ไม่มี

16. **หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)**

ไม่มี

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

ไม่มี

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

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10807
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดทำแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก (Succession Plan)
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- Unit Group 1212 Human Resource Managers (Industrial relations manager, Personnel manager, Recruitment manager) (ISCO – 08)
- Unit Group 1213 Policy and Planning Managers (Human resource assistant, Human resource clerk) (ISCO – 08)
- Unit Group 4416 Personnel Clerks (ISCO – 08)

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1080701 กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และแนวทางการวางแผนทดแทนตำแหน่งงานหลักในองค์กร	1.1กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์และตำแหน่งงานหลักในแต่ละระดับขององค์กร โดยคณะกรรมการรวมจากสายอาชีพที่เกี่ยวข้อง 1.2จัดทำแนวทาง กระบวนการและเครื่องมือในการวางแผนทดแทนตำแหน่งงาน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
1080702 ประเมินเพื่อคัดเลือกพนักงานที่จะอยู่ในแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก	2.1รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และดำเนินการประเมินเพื่อคัดเลือกพนักงานเข้าแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก 2.2สรุป และนำเสนอแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
1080703 วางแผน ดำเนินการ และติดตามผลการพัฒนาพนักงานที่อยู่ในแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก	3.1จัดทำแผน ขั้นตอนดำเนินการ และกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการพัฒนาสมรรถนะ 3.2ดำเนินการพัฒนา และติดตาม ประเมินผลการพัฒนาพนักงานในแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

ทักษะด้านการสรุป วิเคราะห์ และจัดทำรายงานด้านแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้และความเข้าใจในหลักการวางแผนทดแทนตำแหน่งงานหลักในองค์กร
2. ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการและเครื่องมือในการวางแผนทดแทนตำแหน่งงาน
3. ความรู้ในการเป็นผู้ประเมิน (Assessor)
4. ความรู้ในแนวทางการพัฒนาสมรรถนะพนักงาน และการวางแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก
5. หลักฐานความรู้ปฏิบัติงาน (Performance Evidence) งานหลัก

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

1. แบบปฏิบัติงานในการคัดเลือกพนักงานในแผนทดแทนตำแหน่งงาน
2. ตัวอย่างเครื่องมือในการประเมิน เพื่อคัดเลือกพนักงานในแผนทดแทนตำแหน่งงาน
3. ตัวอย่างแผนการพัฒนาพนักงานตามแผนทดแทนตำแหน่งงาน

• หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการสอบข้อเขียน
2. ผลการสอบสัมภาษณ์

• คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

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

15. ขอบเขต (Range Statement)

• คำแนะนำ

ไม่มี

• คำอธิบายรายละเอียด

แผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก (Succession Plan) หมายถึง แผนกำหนดตัวบุคลากรที่จะเป็นผู้ทดแทนตำแหน่งที่สำคัญขององค์กร ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ พ้นสภาพ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคัดคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10901
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำหนดกลยุทธ์การพัฒนางานองค์กร
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถกำหนดเป้าหมายและกลยุทธ์การพัฒนางานองค์กรที่สอดคล้องและสนับสนุนกลยุทธ์องค์กรโดยอาศัยการศึกษาปัจจัยต่างๆที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์และมีผลกระทบต่อองค์กร

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- Unit Group 1212 Human Resource Managers (Industrial relations manager, Personnel manager, Recruitment manager) (ISCO – 08)
- Unit Group 1213 Policy and Planning Managers (Human resource assistant, Human resource clerk) (ISCO – 08)
- Unit Group 4416 Personnel Clerks (ISCO – 08)

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1090101 ศึกษาปัจจัยต่างๆที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์และมีผลกระทบต่อองค์กร	1.1 ศึกษาเป้าหมายและกลยุทธ์องค์กร โครงสร้างระบบและกระบวนการบริหารวัฒนธรรมองค์กร และจุดแข็งจุดอ่อน 1.2 ศึกษาวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกที่มีผลกระทบต่อองค์กร 1.3 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยต่างๆระบุปัญหาเบื้องต้นและความเป็นไปได้ในการพัฒนางานองค์กร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
1090102 กำหนดเป้าหมายและกลยุทธ์การพัฒนางานองค์กรที่สอดคล้องและสนับสนุนกลยุทธ์องค์กร	2.1 กำหนดเป้าหมายการศึกษาวางแผนกลยุทธ์และแนวทางการดำเนินการพัฒนางานองค์กร 2.2 นำเสนอแผนเพื่อขอความเห็นชอบ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

มีความรู้ความสามารถในการกำหนดกลยุทธ์การพัฒนางานองค์กรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์องค์กร และสภาพแวดล้อม

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1.
 1. ทักษะการค้นคว้าข้อมูล
 2. ทักษะการเก็บรวบรวมข้อมูล
 3. ทักษะการประมวลข้อมูล
 4. ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล
 5. ทักษะการนำเสนอ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวด้านธุรกิจ เป้าหมายขององค์กร กลยุทธ์การดำเนินงาน โครงสร้าง ระบบและกระบวนการบริหาร วัฒนธรรมองค์กร ผลการปฏิบัติงาน และจุดแข็ง-จุดอ่อน
2. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมภายนอกด้านต่างๆที่มีผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร
3. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยต่างๆ ลักษณะผลกระทบที่เกิดขึ้น ประเด็นปัญหา รวมถึงสาเหตุ และแนวทางที่องค์กรจะดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบรวมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และ ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

• หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. ความสำเร็จในการนำเสนอแผน
2. แบบรวบรวมข้อมูล และรายงานผลการศึกษา (ถ้ามี)
3. รายงานผลการวิเคราะห์ (ถ้ามี)
4. กลยุทธ์การพัฒนางาน (ถ้ามี)

• หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการสัมภาษณ์ และ/หรือ
2. ผลการทดสอบความรู้

• คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียนประกอบการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการ ของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ใบบันทึกแฟ้มสะสมงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่างๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำการประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบแบบทดสอบ และ/หรือ ใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

• คำแนะนำ

ไม่มี

• คำอธิบายรายละเอียด

1. ศึกษาเป้าหมายและกลยุทธ์องค์กร โครงสร้าง ระบบและกระบวนการบริหาร วัฒนธรรมองค์กร และจุดแข็งจุดอ่อน ซึ่งครอบคลุมทิศทางธุรกิจ เป้าหมายขององค์กรในระดับต่างๆ กลยุทธ์การดำเนินงาน โครงสร้าง ระบบและกระบวนการบริหาร วัฒนธรรมองค์กร ผลการปฏิบัติงาน และจุดแข็งจุดอ่อน
2. สภาพแวดล้อมภายนอก หมายถึง สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร
3. วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยต่างๆ ระบุปัญหาเบื้องต้น และความเป็นไปได้ในการพัฒนางาน หมายถึงการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยต่างๆที่ได้ศึกษาเพื่อทำความเข้าใจลักษณะผลกระทบที่เกิดขึ้น ประเด็นปัญหา รวมถึงสาเหตุ และแนวทางที่องค์กรจะดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา
4. กำหนดเป้าหมายการศึกษา วางแผนกลยุทธ์ และแนวทางการดำเนินการพัฒนางาน ครอบคลุมเป้าหมาย และผลที่คาดว่าจะได้รับ ทางเลือกกลยุทธ์ในการพัฒนางาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความร่วมมือที่ต้องการได้รับ แนวทางในการดำเนินการ และค่าใช้จ่าย ฯลฯ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10902
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วินิจฉัยองค์การ
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง
5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถเป้าหมายและแนวทางการวินิจฉัยองค์การให้สอดคล้องกับกลยุทธ์การพัฒนางานองค์กร สามารถออกแบบเนื้อหาและเครื่องมือในการวินิจฉัยองค์การ และรวมถึงสามารถดำเนินการวินิจฉัยองค์การด้วยเครื่องมือและเนื้อหาที่ได้ออกแบบและพัฒนาขึ้นโดยสามารถวิเคราะห์ผลการวินิจฉัยองค์การ สามารถจัดทำรายงาน และรายงานผลการวินิจฉัยองค์การต่อผู้เกี่ยวข้อง

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- Unit Group 1212 Human Resource Managers (Industrial relations manager, Personnel manager, Recruitment manager) (ISCO – 08)
- Unit Group 1213 Policy and Planning Managers (Human resource assistant, Human resource clerk) (ISCO – 08)
- Unit Group 4416 Personnel Clerks (ISCO – 08)

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1090201 กำหนดเป้าหมายและแนวทางการวินิจฉัยองค์การให้สอดคล้องกับกลยุทธ์การพัฒนางานองค์กร	1.1 กำหนดเป้าหมายการวินิจฉัย ประเด็น เนื้อหา กลุ่มเป้าหมายและขนาดที่จะทำการศึกษ 1.2 กำหนดแนวทางการดำเนินการวินิจฉัยองค์การขั้นตอน กระบวนการ และเครื่องมือที่สอดคล้องกับเป้าหมายในการวินิจฉัย	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
1090202 ออกแบบเนื้อหาและเครื่องมือในการวินิจฉัยองค์การ	2.1 กำหนดเนื้อหาและข้อมูลที่ต้องการจากการวินิจฉัย 2.2 ออกแบบเครื่องมือวินิจฉัย	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
1090203 ดำเนินการวินิจฉัยองค์การด้วยเครื่องมือและเนื้อหาที่ได้ออกแบบและพัฒนาขึ้น	3.1 สื่อสารกับกลุ่มเป้าหมาย 3.2 ดำเนินการวินิจฉัยองค์การด้วยแนวทางและเครื่องมือที่พัฒนาขึ้น	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
1090204 วิเคราะห์ผลการวินิจฉัยองค์การ จัดทำรายงาน และรายงานผลการวินิจฉัยองค์การต่อผู้เกี่ยวข้อง	4.1 รวบรวม วิเคราะห์ผลการวินิจฉัยองค์การสรุปปัญหา และแนวทางดำเนินการพัฒนางานองค์กร 4.2 จัดทำรายงานและนำเสนอผลการวินิจฉัยแก่ผู้เกี่ยวข้อง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการออกแบบและพัฒนาเครื่องมือ
2. ทักษะการสื่อสาร
3. ทักษะการรวบรวมข้อมูล
4. ทักษะการวิเคราะห์ปัญหา
5. ทักษะการสรุปปัญหา
6. ทักษะการจัดทำรายงาน
7. ทักษะการนำเสนอ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเป้าหมายและกลยุทธ์องค์กร โครงสร้างและระบบบริหาร
2. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมภายนอก ที่เปลี่ยนแปลง และส่งผลกระทบต่อองค์กร
3. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเป้าหมายและกลยุทธ์การพัฒนาองค์กร
4. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเครื่องมือการวินิจฉัยองค์กร

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบรวมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

• **หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)**

1. ความสำเร็จในการนำเสนอแผน
2. แบบรวบรวมข้อมูล และรายงานผลการศึกษา (ถ้ามี)
3. รายงานผลการวิเคราะห์/วินิจฉัยองค์กร (ถ้ามี)
4. เครื่องมือวินิจฉัยองค์กร (ถ้ามี)

• **หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)**

1. ผลการสัมภาษณ์ และ/หรือ
2. ผลการทดสอบความรู้

• **คำแนะนำในการประเมิน**

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียนประกอบการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการ ของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ใบบันทึกแฟ้มสะสมงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่างๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือ ใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

• **คำแนะนำ**

ไม่มี

• **คำอธิบายรายละเอียด**

1. กลุ่มเป้าหมาย หมายถึง กลุ่มคน (กลุ่มประชากร) ที่เป็นเป้าหมายในการดำเนินการศึกษา วิจัย สอบถาม เก็บข้อมูลด้วยวิธีการต่างๆเพื่อศึกษายืนยันหรือหักล้างประเด็นปัญหาและสาเหตุ
2. ขนาดของกลุ่มเป้าหมาย หมายถึง จำนวนของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อเป็นตัวแทนที่ดี (สามารถอ้างอิงถึงคนกลุ่มใหญ่) ได้ ซึ่งอาจใช้วิธีการกำหนดตามหลักวิธีวิจัยได้ และอาศัยการสุ่มตัวอย่างด้วยวิธีการต่างๆที่หลากหลาย
3. กำหนดแนวทางการดำเนินการวินิจฉัยองค์กร ขั้นตอน กระบวนการ และเครื่องมือที่สอดคล้องกับเป้าหมายในการวินิจฉัยครอบคลุม แนวทาง วิธีการ และเครื่องมือต่างๆ ข้อดี ข้อจำกัดในการวินิจฉัยองค์กร
4. กำหนดเนื้อหาและข้อมูลที่ต้องการจากการวินิจฉัย ครอบคลุม รายละเอียดของข้อมูลที่ต้องการได้จากการเก็บข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลสำคัญในการวินิจฉัยวิเคราะห์ประเด็นปัญหาที่แท้จริงขององค์กร

5. เครื่องมือวินิจฉัย (Diagnosis Tool) เป็นเครื่องมือที่นักพัฒนาองค์การใช้ในการวัดประเมินองค์การในระดับต่างๆ แบ่งออกเป็น 3 ระดับ คือ ระดับองค์การ ระดับกลุ่ม และระดับบุคคล โดยเครื่องมือวินิจฉัยนี้มีทฤษฎีและ/หรือสมมติฐานบางอย่างเป็นพื้นฐาน และอาศัยการรวบรวมข้อมูลด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อนำมาใช้ในการวินิจฉัยองค์การ
6. การรวบรวม วิเคราะห์ผลการวินิจฉัยองค์การ สรุปปัญหา และแนวทางดำเนินการพัฒนาองค์การ หมายถึงการนำข้อมูลที่ผ่านมาผ่านการประมวลผล (สารสนเทศ) มาทำการวิเคราะห์ อาจผ่านการใช้สถิติประเภทต่างๆเข้ามาช่วยเพื่อระบุประเด็นปัญหาและความเชื่อมโยงกับปัจจัยต่างๆที่ได้มีการสำรวจ สรุปปัญหา สาเหตุ และแนวทางดำเนินการ
7. จัดทำรายงาน และนำเสนอผลการวินิจฉัยแก่ผู้เกี่ยวข้อง หมายถึง ผู้ที่ควรได้รับทราบถึงผลของการวินิจฉัย ผู้บริหารระดับสูง หรือผู้บริหารหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคูณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10903
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือสอดแทรก
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถออกแบบและพัฒนาเครื่องมือสอดแทรกที่สอดคล้องกับปัญหา และเป้าหมายในการพัฒนาองค์กร และนำเสนอต่อผู้บริหาร

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- Unit Group 1212 Human Resource Managers (Industrial relations manager, Personnel manager, Recruitment manager) (ISCO – 08)
- Unit Group 1213 Policy and Planning Managers (Human resource assistant, Human resource clerk) (ISCO – 08)
- Unit Group 4416 Personnel Clerks (ISCO – 08)

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1090301 ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือสอดแทรกที่สอดคล้องกับปัญหา และเป้าหมายในการพัฒนาองค์กร	1.1 ศึกษาเครื่องมือสอดแทรกที่สอดคล้องกับเป้าหมายในการพัฒนาองค์กร 1.2 คัดเลือกและพัฒนาเครื่องมือสอดแทรกที่สอดคล้องกับเป้าหมายในการพัฒนาองค์กร	การสัมภาษณ์
1090302 นำเสนอเครื่องมือสอดแทรกต่อผู้บริหาร	2.1 นำเสนอแนวคิด 2.2 นำเสนอหลักการ 2.3 นำเสนอวิธีการดำเนินงาน 2.4 นำเสนอความร่วมมือต่างๆที่ต้องการจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการค้นคว้าข้อมูล
2. ทักษะการเก็บรวบรวมข้อมูล
3. ทักษะการพัฒนาเครื่องมือสอดแทรก
4. ทักษะการใช้เครื่องมือสอดแทรก
5. ทักษะการนำเสนอ การโน้มน้าว

(ข) ความต้องการด้านความรู้

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเครื่องมือสอดแทรก

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบรวมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

• หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. รายงานผลการพัฒนาและจัดทำเครื่องมือสอดแทรก (Intervention Tool) (ถ้ามี)
2. รายงานการประชุมเพื่อชี้แจงผลการพัฒนาและจัดทำเครื่องมือสอดแทรก (Intervention Tool) (ถ้ามี)

• หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการสอบข้อเขียน
2. ผลการสอบสัมภาษณ์

• คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียนประกอบการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการ ของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ใบบันทึกแฟ้มสะสมงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่างๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือ ใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

• คำแนะนำ

ไม่มี

• คำอธิบายรายละเอียด

เครื่องมือสอดแทรก (Intervention) หมายถึง เครื่องมือที่ใช้เพื่อสร้างให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในระดับเป้าหมายของการพัฒนาองค์การ อาจเป็นเครื่องมือสอดแทรกทางด้านกระบวนการมนุษย์ (Human Process Intervention) , เครื่องมือสอดแทรกเชิงเทคโนโลยีและโครงสร้าง (Technostructural Interventions) เครื่องมือสอดแทรกทางการจัดการทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management Interventions) หรือเครื่องมือสอดแทรกทางการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์(Strategic Change Interventions) ก็ได้

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10904
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารการพัฒนาองค์กรตามแผน
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถเตรียมงานการสื่อสาร เพื่อสร้างวิสัยทัศน์ร่วม และกำหนดทิศทางร่วมกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนาองค์กร ตลอดจนดำเนินการตามแผน และจัดการช่วงเวลาเปลี่ยนผ่าน เพื่อให้การเปลี่ยนแปลงบรรลุเป้าหมายอย่างยั่งยืน และให้คำแนะนำเป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารในการพัฒนาองค์กร

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- Unit Group 1212 Human Resource Managers (Industrial relations manager, Personnel manager, Recruitment manager) (ISCO – 08)
- Unit Group 1213 Policy and Planning Managers (Human resource assistant, Human resource clerk) (ISCO – 08)
- Unit Group 4416 Personnel Clerks (ISCO – 08)

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1090401 เตรียมงานการสื่อสาร เพื่อสร้างวิสัยทัศน์ร่วม และกำหนดทิศทางร่วมกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนาองค์กร	1.1 สื่อสารเพื่อสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาองค์กรให้กับผู้เกี่ยวข้อง สร้างการมีส่วนร่วม เพื่อลดแรงต่อต้านการเปลี่ยนแปลง 1.2 กำหนดวิสัยทัศน์และทิศทางการดำเนินงานร่วมกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนาองค์กร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
1090402 ดำเนินการตามแผน และจัดการช่วงเวลาเปลี่ยนผ่าน เพื่อให้การเปลี่ยนแปลงบรรลุเป้าหมายอย่างยั่งยืน	2.1 ดำเนินการตามแผน ติดตาม แก้ไขปัญหาและประเมินผลงานตามแผน 2.2 ออกแบบกิจกรรมและดำเนินการส่งเสริมการเปลี่ยนแปลงให้เกิดผลอย่างถาวร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
1090403 ให้คำแนะนำปรึกษาผู้บริหารในการพัฒนาองค์กร	3.1 ให้คำแนะนำปรึกษาผู้บริหารในการดำเนินการพัฒนาองค์กร 3.2 ให้คำแนะนำปรึกษาผู้บริหาร ในการ แก้ไขปัญหาปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการพัฒนาองค์กร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการสื่อสาร
2. ทักษะการโน้มน้าว
3. ทักษะการสร้างทีม
4. ทักษะการวิเคราะห์
5. ทักษะการสังเคราะห์
6. ทักษะการบริหารโครงการ
7. ทักษะการจัดการการเปลี่ยนแปลง
8. ทักษะการให้คำปรึกษา
9. ทักษะการแก้ไขปัญหา
10. ทักษะการโค้ช

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ความเข้าใจในการบริหารการเปลี่ยนแปลง
2. ความสามารถในการบริหารโครงการ
3. ความรู้ความเข้าใจในกิจกรรมส่งเสริมการเปลี่ยนแปลง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- **หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)**

1. แผนงานการสื่อสารเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร (ถ้ามี)
2. แผนงานและคู่มือการดำเนินงานโครงการ (ถ้ามี)

- **หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)**

1. ผลการสอบข้อเขียน
2. ผลการสอบสัมภาษณ์

- **คำแนะนำในการประเมิน**

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียนประกอบการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการ ของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ใบบันทึกแฟ้มสะสมงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่างๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือ ใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

- **คำแนะนำ**

ไม่มี

- **คำอธิบายรายละเอียด**

ไม่มี

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัครเพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10905
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการพัฒนาองค์กร
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถติดตาม ประเมิน และรายงานผลการพัฒนาองค์กรต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่างๆ เพื่อวางแผนในการพัฒนาองค์กร หรือปรับปรุงการดำเนินการพัฒนาองค์กรต่อไปในอนาคต

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- Unit Group 1212 Human Resource Managers (Industrial relations manager, Personnel manager, Recruitment manager) (ISCO – 08)
- Unit Group 1213 Policy and Planning Managers (Human resource assistant, Human resource clerk) (ISCO – 08)
- Unit Group 4416 Personnel Clerks (ISCO – 08)

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1090501 ออกแบบตัวชี้วัดความสำเร็จ และเครื่องมือประเมินผลสำเร็จของการพัฒนาองค์กร และแนวทางการเก็บรวบรวมข้อมูล	1.1 ออกแบบตัวชี้วัดความสำเร็จตามเป้าหมาย 1.2 จัดทำเครื่องมือประเมินผลสำเร็จและแนวทางการเก็บรวบรวมข้อมูล	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
1090502 ติดตาม และประเมินผลสำเร็จของการพัฒนาองค์กร และนำเสนอผล	2.1 ติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและรวบรวมข้อมูล 2.2 ประมวลผลข้อมูล วิเคราะห์ผล และจัดทำรายงาน 2.3 ประมวลผลข้อมูล วิเคราะห์ผล และจัดทำรายงาน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะในการติดตามผลการดำเนินงาน
2. ทักษะการคิดวิเคราะห์ และจัดทำรายงาน
3. ทักษะการสื่อสาร
4. ทักษะการนำเสนอ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ในการออกแบบตัวชี้วัดความสำเร็จของการพัฒนาองค์กร
2. ความรู้ในการออกแบบเครื่องมือประเมินผลสำเร็จของการพัฒนาองค์กร การวิจัย วัด และประเมินผลการดำเนินโครงการ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบรวมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

• หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. แบบประเมินผลการพัฒนาองค์กร (ถ้ามี)
2. รายงานผลการวัดผลการพัฒนาองค์กร (ถ้ามี)
3. รายงานผลการวิเคราะห์ผลการพัฒนาองค์กร และรายงานข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการพัฒนาองค์กร (ถ้ามี)

• หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการสอบข้อเขียน
2. ผลการสอบสัมภาษณ์

• คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียนประกอบการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการ ของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ใบบันทึกแฟ้มสะสมงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่างๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือ ใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

• คำแนะนำ

ไม่มี

• คำอธิบายรายละเอียด

ไม่มี

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัครเพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20101
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จรรยาบรรณวิชาชีพ
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง
5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

นักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

การมีพฤติกรรมส่วนบุคคลและอาชีพที่พึงประสงค์ ไม่มีพฤติกรรมที่ความขัดแย้งของกิจกรรมและผลประโยชน์ และไม่รับผลประโยชน์อันมิชอบด้วยกฎหมาย และจรรยาบรรณวิชาชีพ ไม่ใช่ตำแหน่ง หน้าที่เอื้อประโยชน์อันมิควรแก่ตนเองและผู้อื่น

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- Unit Group 1212 Human Resource Managers (Industrial relations manager, Personnel manager, Recruitment manager) (ISCO – 08)
- Unit Group 1213 Policy and Planning Managers (Human resource assistant, Human resource clerk) (ISCO – 08)
- Unit Group 4416 Personnel Clerks (ISCO – 08)

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
2010101 พฤติกรรมส่วนบุคคลและอาชีพ	<p>1.1 เข้าใจและสามารถอธิบายกฎหมายที่เกี่ยวข้องนโยบายระเบียบข้อบังคับ และแนวปฏิบัติขององค์การเกี่ยวกับจรรยาบรรณวิชาชีพได้</p> <p>1.2 ปฏิบัติงานอยู่บนพื้นฐานของคุณธรรมจริยธรรมอันดีเป็นแบบอย่างแก่ผู้ร่วมงาน</p> <p>1.3 เคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และจรรยาบรรณวิชาชีพที่กำหนด</p> <p>1.4 ประกอบวิชาชีพอย่างเต็มความสามารถด้วยความซื่อสัตย์สุจริตโดยไม่เลือกปฏิบัติ</p> <p>1.5 ถ่ายทอดและจูงใจให้ผู้ร่วมงานยึดมั่นในหลักที่พึงปฏิบัติให้คำปรึกษาแนะนำและส่งเสริมผู้ร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตนที่เหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ</p>	การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
2010102 ความขัดแย้งของกิจกรรมและผลประโยชน์	2.1 ไม่รับผลประโยชน์อันมิชอบด้วยกฎหมายและจรรยาบรรณวิชาชีพ 2.2 ไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่เอื้อประโยชน์อันมิควรแก่ตนเองและผู้อื่น 2.3 ไม่ประกอบธุรกิจส่วนตัวหรือมีส่วนร่วมในการประกอบธุรกิจหรืออาชีพอื่นที่เป็นการแข่งขันหรือขัดต่อผลประโยชน์ขององค์การที่ตนสังกัดอยู่ 2.4 ร่วมกำหนดแนวทางป้องกันพฤติกรรมหรือการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อกฎหมาย คุณธรรม จริยธรรม ระเบียบข้อบังคับหรือจรรยาบรรณวิชาชีพ	การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
2010103 ใช้ข้อมูล และทรัพยากรขององค์การ	3.1 ใช้ข้อมูลและทรัพยากรขององค์การอย่างสุจริต มีประสิทธิภาพเพื่อบรรลุเป้าประสงค์ขององค์การ 3.2 เคารพและรักษาความลับข้อมูลส่วนบุคคลและองค์การ	การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ
 ความสามารถในการสื่อสาร ถ่ายทอด

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย
2. ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายขององค์การ
3. ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับจรรยาบรรณวิชาชีพ
4. ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบริหารความหลากหลาย
5. ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้างแรงจูงใจ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบรวมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

• **หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)**

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานจากบริษัท หรือหัวหน้างาน ที่แสดงออกถึงการทำงานอย่างเต็มความสามารถ และความซื่อสัตย์สุจริตเป็นระยะเวลานาน
2. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานจากบริษัท หรือหัวหน้างาน ที่แสดงออกถึงการไม่มีพฤติกรรมอันไม่พึงประสงค์
3. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานจากบริษัท หรือหัวหน้างาน ที่แสดงออกถึงการต่อต้าน หรือไม่เห็นด้วยกับพฤติกรรมหรือการกระทำที่ไม่เหมาะสม

และมีส่วนร่วมกำหนดแนวทางป้องกัน

• **หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)**

1. ความรู้ความเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง นโยบาย ระเบียบข้อบังคับ และแนวปฏิบัติขององค์กร
2. ความเข้าใจในหลักคุณธรรม จริยธรรม และมาตรฐานความประพฤติอันดี
3. ความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยสมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย

(สจท.)

• **คำแนะนำในการประเมิน**

ใช้วิธีการในการสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารรับรองการปฏิบัติงานจากบริษัท หรือหัวหน้างาน และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำการประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้การทดสอบ และ/หรือ ใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

• **คำแนะนำ**

ไม่มี

• **คำอธิบายรายละเอียด**

ไม่มี

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20102
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ คิววิเคราะห์และนวัตกรรม
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

นักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถตัดสินใจและใช้ดุลยพินิจที่มีความชัดเจนและมีเหตุผลรองรับเพื่อระบุและแก้ไขปัญหา หรือจัดการสถานการณ์ในความรับผิดชอบ ทั้งนี้โดยอาศัยพื้นฐานความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการคิววิเคราะห์ การประยุกต์ใช้มาตรฐาน การแยกแยะ การสืบค้นสารสนเทศ การใช้เหตุผลเชิงตรรกะ การทำนาย และการใช้ความรู้ ประกอบกับอาศัยแหล่งอ้างอิงหรือทรัพยากรต่างๆที่จำเป็นเพื่อการแก้ไขปัญหาหรือจัดการสถานการณ์วิกฤติ หรือเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้กับการทำงานหรือองค์การผ่านการสร้างสรรค์นวัตกรรมต่างๆ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- Unit Group 1212 Human Resource Managers (Industrial relations manager, Personnel manager, Recruitment manager) (ISCO – 08)
- Unit Group 1213 Policy and Planning Managers (Human resource assistant, Human resource clerk) (ISCO – 08)
- Unit Group 4416 Personnel Clerks (ISCO – 08)

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
2010201 แสวงหาแหล่งข้อมูล และรวบรวมความรู้ ข้อมูล หรือข่าวสารที่เกี่ยวข้อง	1.1 ติดตามและรวบรวมข้อมูลความเคลื่อนไหวของสถานการณ์ ข่าวสารและความรู้ต่างๆทั้งภายในและภายนอกองค์กร 1.2 แยกแยะ และกลั่นกรองข้อมูลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
2010202 ประมวลผลข้อมูล วิเคราะห์ประเด็นปัญหา และสาเหตุ	2.1 วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลอย่างเป็นระบบ 2.2 ระบุประเด็นสำคัญ และสรุปข้อมูลให้ง่ายต่อความเข้าใจ 2.3 คาดการณ์สถานการณ์ หรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเพื่อกำหนดวิธีการรองรับสถานการณ์	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
2010203 คิดตรรกะเชิงเหตุผล (Logical Thinking / Reasoning)	3.1 กำหนดหลักเกณฑ์ในการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
2010204 กำหนดและวิเคราะห์ทางเลือกเพื่อการตัดสินใจ	4.1 วิเคราะห์ทางเลือกที่เป็นไปได้ในการแก้ไข-รับมือกับปัญหาหรือสถานการณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น 4.2 ตัดสินใจเลือกทางเลือกที่เหมาะสมในการแก้ไข-รับมือกับปัญหาหรือสถานการณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
2010205 คิดสร้างสรรค์และสร้างนวัตกรรม	5.1 ระบุข้อบกพร่อง หรือช่องโหว่ในการพัฒนา หรือสร้างนวัตกรรม 5.2 สร้างสรรค์นวัตกรรม	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการค้นคว้า รวบรวม และแยกแยะข้อมูล
2. ทักษะการคิดวิเคราะห์
3. ทักษะการบริหารจัดการฐานข้อมูล
4. ทักษะการตัดสินใจ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ ของการวิเคราะห์
2. ความเข้าใจในข่าวสาร สถานการณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับองค์การ
3. ความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาของเรื่องที่ต้องวิเคราะห์
4. ความรู้เกี่ยวกับการสรุป และจัดทำรายงาน
5. ความรู้เกี่ยวกับงานหรือเรื่องที่จะสร้างนวัตกรรม

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบรวมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และ ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

• หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. แบบรวบรวมข้อมูล
2. รายงานสรุปผลข้อมูล
3. รายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูล
4. ความสำเร็จในการกำหนดหลักการในการตัดสินใจ
5. รายงานผลการวิเคราะห์

• หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการสอบข้อเขียน
2. ผลการสัมภาษณ์

• คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

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

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

• คำแนะนำ

ไม่มี

• คำอธิบายรายละเอียด

นวัตกรรม หมายถึง การใช้ความรู้ แนวคิด รวมไปถึงประสบการณ์เพื่อสร้างหรือพัฒนาสิ่งใหม่ ทั้งที่เป็นสิ่งใหม่ที่ไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อน

และสิ่งที่ปรับปรุงหรือพัฒนาขึ้นให้ดีกว่าเดิมอันนำมาซึ่งคุณค่าหรือผลประโยชน์นวัตกรรมอาจเป็นนวัตกรรมสินค้าและบริการ และนวัตกรรมกระบวนการ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20103
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

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

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- Unit Group 1212 Human Resource Managers (Industrial relations manager, Personnel manager, Recruitment manager) (ISCO – 08)
- Unit Group 1213 Policy and Planning Managers (Human resource assistant, Human resource clerk) (ISCO – 08)
- Unit Group 4416 Personnel Clerks (ISCO – 08)

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
2010301 ใช้สารสนเทศ (Information) ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	1.1 แสวงหาและรวบรวม ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน 1.2 วิเคราะห์ กลั่นกรองข้อมูลให้เป็นสารสนเทศ สำหรับการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ 1.3 สร้างประเด็นสารสนเทศ และจัดทำรายงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
2010302 ใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ในฐานะผู้ใช้ (User) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	2.1 กำหนดวัตถุประสงค์ และความต้องการในการวางระบบ ICT (เทคโนโลยีสารสนเทศ) ในการปฏิบัติงาน 2.2 ร่วมในการตัดสินใจเลือกระบบ ICT ที่ต้องการใช้ในการปฏิบัติงาน 2.3 ร่วมในการวางแผน และให้ข้อมูลสำหรับการวางระบบ ICT 2.4 ทดลองใช้ระบบ ICT และประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบ ICT 2.5 ให้ความรู้ในการใช้งานระบบ ICT แก่ผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องในองค์กร 2.6 ติดตาม ประเมินผลการใช้งานระบบ ICT เพื่อปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน
2010303 เรียนรู้และใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital) ในปัจจุบันและอนาคต รวมถึงอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ โปรแกรม และระบบเครือข่าย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	3.1 ศึกษาข้อมูล ความก้าวหน้าเกี่ยวกับอุปกรณ์และสื่อด้านดิจิทัล 3.2 ประยุกต์ใช้งานอุปกรณ์ และสื่อด้านดิจิทัลอย่างสม่ำเสมอ 3.3 ปรับเปลี่ยนอุปกรณ์และสื่อด้านดิจิทัลในการปฏิบัติงาน ให้ทันสมัยและสอดคล้องกับความต้องการใช้งานของบุคลากร อยู่เสมอ	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ
2. ทักษะการสรุป และจัดทำรายงาน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับเป้าประสงค์ และภาระหน้าที่หลักของงาน
2. ความรู้เกี่ยวกับแหล่งข้อมูล
3. ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานที่ต้องการวางระบบ ICT
4. ความรู้เกี่ยวกับระบบ ICT (เทคโนโลยีสารสนเทศ)
5. ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนงาน
6. ความรู้ ความเข้าใจในวิธีการสั่งงานของระบบ ICT

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และ ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

• **หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)**

1. ประวัติผลงาน คำรับรองการปฏิบัติงานจากหัวหน้างาน ที่บ่งชี้ถึงความสามารถในการจัดการสารสนเทศ
2. ประวัติผลงาน คำรับรองการปฏิบัติงานจากหัวหน้างาน ที่บ่งชี้ถึงความสามารถในการวิเคราะห์สารสนเทศ
3. ประวัติผลงาน คำรับรองการปฏิบัติงานจากหัวหน้างาน ที่บ่งชี้ถึงความสามารถในการนำสารสนเทศไปใช้
4. ประวัติผลงาน คำรับรองการปฏิบัติงานจากหัวหน้างาน ที่บ่งชี้ถึงความสามารถในการจัดการสารสนเทศ
5. ประวัติผลงาน คำรับรองการปฏิบัติงานจากหัวหน้างาน ใ้รับรองการผ่านการอบรมด้านการใช้งาน ICT
6. ประวัติผลงาน คำรับรองการปฏิบัติงานจากหัวหน้างาน การสอบถามจากพนักงานองค์กรที่ได้รับการถ่ายทอดความรู้

• **หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)**

1. ผลการสอบข้อเขียน
2. ผลการสัมภาษณ์

• **คำแนะนำในการประเมิน**

ใช้วิธีการในการสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

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

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

• **คำแนะนำ**

ไม่มี

• **คำอธิบายรายละเอียด**

1. แสวงหาข้อมูลซึ่งประกอบด้วยข่าวสาร เอกสาร ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับบุคคล สิ่งของหรือเหตุการณ์ในรูปแบบของตัวเลข ภาพ ตัวอักษร และสัญลักษณ์ต่างๆเพื่อทำการผ่านการเปลี่ยนแปลงหรือมีการประมวลผลหรือวิเคราะห์สรุปผลด้วยวิธีการต่าง ๆ แล้วเก็บรวบรวมไว้เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ตามต้องการ
2. วิเคราะห์และเลือกข้อมูลที่ได้มาเพื่อกลั่นกรองเป็นสารสนเทศ และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานนำสารสนเทศที่ได้มาใช้เพื่อประกอบการทำรายงาน
3. กำหนดวัตถุประสงค์และความต้องการในการวางระบบ ICT ในการปฏิบัติงานเพื่อเสนอความต้องการให้กับฝ่าย IT ขององค์กร
4. เข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจเลือกกระบบ ICT โดยพิจารณาเลือก ICT ที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน
5. เข้าไปมีส่วนร่วมในวางแผนและให้ข้อมูลสำหรับการวางระบบ ICT โดยวางแผนให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน
6. ทดลองใช้ระบบ ICT และประเมินประสิทธิผล และประสิทธิภาพของระบบ ICT
7. ถ่ายทอดความรู้ด้านการใช้ระบบงาน ICT ให้แก่ผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องในองค์กร

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20104
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ พัฒนาดตนเอง และผู้อื่น
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถเรียนรู้ และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงความสามารถในการโค้ช และการให้คำแนะนำ เพื่อพัฒนาผู้ร่วมงาน ตลอดจนใช้ความรู้นั้นในการปฏิบัติงานเต็มความสามารถและศักยภาพ และพัฒนางานในความรับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- Unit Group 1212 Human Resource Managers (Industrial relations manager, Personnel manager, Recruitment manager) (ISCO – 08)
- Unit Group 1213 Policy and Planning Managers (Human resource assistant, Human resource clerk) (ISCO – 08)
- Unit Group 4416 Personnel Clerks (ISCO – 08)

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
2010401 เรียนรู้อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง	1.1 ศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ วิธีการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทั้งในวิชาชีพ และรอบตัวอย่างสม่ำเสมอ 1.2 ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ 1.3 ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งระดับบุคคลและองค์กร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
2010402 ปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลง	2.1 ติดตาม วิเคราะห์ข่าวสารและสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอยู่เสมอ 2.2 ยืดหยุ่น ปรับเปลี่ยนแนวคิด วิธีการในการปฏิบัติงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
2010403 ประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานและพัฒนาปรับปรุงงาน	3.1 ริเริ่ม และประยุกต์ใช้ความรู้เทคโนโลยีใหม่ในการปฏิบัติงานและพัฒนาปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
2010404 วางแผนและพัฒนาผู้ร่วมงาน	4.1 วิเคราะห์ความจำเป็น กำหนดเป้าหมาย และวางแผนการพัฒนาผู้ร่วมงาน 4.2 แสดงบทบาทและใช้เทคนิควิธีการโค้ช 4.3 ดำเนินการพัฒนาผู้ร่วมงานตามแผน ให้คำแนะนำปรึกษา ติดตามผลและติดตามผล และ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการสื่อสาร การฟัง การถาม และการให้คำแนะนำปรึกษา เพื่อกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาได้อย่างเหมาะสม
2. ทักษะการกำหนดแนวทางและดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนผู้ร่วมงานให้เกิดการเรียนรู้พัฒนา
3. ทักษะการปรับตัว ปรับเปลี่ยนแนวคิด วิธีการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงและไม่แน่นอน
4. ทักษะการประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานและพัฒนาปรับปรุงงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม
5. ทักษะการใช้เทคนิค และวิธีการโค้ชที่มีประสิทธิผล

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ในแหล่งข้อมูล และแนวทางการศึกษาค้นคว้าเพื่อการเรียนรู้พัฒนาตนเอง
2. ความรู้และความเข้าใจในสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
3. ความรู้และความเข้าใจในหลักเกณฑ์ เครื่องมือ และวิธีการพัฒนาบุคลากร
4. ความรู้และความเข้าใจในบทบาท หลักเกณฑ์ ของการโค้ช

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และ ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

• **หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)**

1. แนวคิดในการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ
2. ตัวอย่างสิ่งที่ต้องเรียนรู้ในการปฏิบัติงาน
3. ตัวอย่างสถานการณ์ที่ต้องปรับตัว และแนวทางการปรับตัวที่ใช้
4. ตัวอย่างวิธีการพัฒนา ปรับปรุงงาน
5. แนวคิดในการพัฒนาผู้อื่น

• **หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)**

1. ผลการสอบข้อเขียน
2. ผลการสัมภาษณ์

• **คำแนะนำในการประเมิน**

ใช้วิธีการในการสัมภาษณ์ประกอบการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

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

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

• **คำแนะนำ**

ไม่มี

• **คำอธิบายรายละเอียด**

1. ความรู้ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร
2. หลักการและแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลง และการปรับตัว
3. แนวทางในการพัฒนา ปรับปรุงงาน (Work Improvement)
4. แนวทางการพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถของผู้ร่วมงาน
5. การโค้ช (Coaching) คือ การส่งเสริม และสนับสนุน ให้ผู้อื่นแสดง และปลดปล่อยศักยภาพ เพื่อบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20105
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ สื่อสาร และเลือกใช้สื่อ
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง
5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถส่งผ่านข้อมูล ข้อเท็จจริง ความคิด (Articulate thought and idea) และความรู้สึก โดยการใช้การพูด การเขียน และการแสดงออกด้วยอวัจนภาษา (Oral, written and non-verbal communication skill) ในรูปแบบ และบริบทต่างๆ ที่หลากหลาย (In a variety of forms and contexts) โดยสามารถถ่ายทอด และรับ ข้อมูล ความรู้ ความคิดเห็น และความรู้สึก ระหว่างผู้ส่ง และผู้รับสารเกิดความเข้าใจครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถเลือกใช้ช่องทาง เครื่องมือ และเทคนิคในการสื่อ (Utilize multiple media and technology) ให้กับผู้อื่นได้หลากหลายวัตถุประสงค์ (For range of purpose) เหมาะสมกับลักษณะและคุณสมบัติของผู้รับสาร อาทิ สื่อสารเพื่อแจ้งข้อมูล สื่อสารเพื่อการสอน และสื่อสารเพื่อกระตุ้น โน้มน้าวใจ (Motivate and persuade) ให้เปลี่ยนแปลงการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามวัตถุประสงค์ของการสื่อสารนั้นๆ สามารถประเมิน จัดลำดับ และตัดสินประสิทธิภาพ และผลกระทบที่เกิดจากการเลือกใช้สื่อ และเทคโนโลยีต่างๆ ที่ใช้ในการสื่อสาร (Know how to judge an effectiveness of media a priori as well as assess their impact) ได้เป็นอย่างดี ครอบคลุมถึงทักษะการสื่อสารภายใต้สภาพแวดล้อมที่มีองค์ประกอบที่หลากหลาย ทั้งในด้านภาษา และวัฒนธรรม (In diverse environment, including multi lingual) ตลอดจนสามารถถอดรหัส ตีความเจตนา ค่านิยม ทักษะคติในการรับ และส่งสารนั้นๆ ได้อย่างถูกต้อง (Decipher meaning, including knowledge value attitude and intentions)

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- Unit Group 1212 Human Resource Managers (Industrial relations manager, Personnel manager, Recruitment manager) (ISCO – 08)
- Unit Group 1213 Policy and Planning Managers (Human resource assistant, Human resource clerk) (ISCO – 08)
- Unit Group 4416 Personnel Clerks (ISCO – 08)

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
2010501 วิเคราะห์ และวางแผนการสื่อสาร	1.1วิเคราะห์ข้อมูล และวางแผนการสื่อสาร ประเภท เนื้อหา ขั้นตอนวิธีการ เวลา และภาษาที่เหมาะสมกับเนื้อหา สถานการณ์ และกลุ่มเป้าหมาย 1.2 จัดทำสื่อ ช่องทาง และเครื่องมือ	ข้อสอบข้อเขียน
2010502 บริหารการสื่อสารและกลไกในการสื่อสาร	2.1ดำเนินการสื่อสารสู่กลุ่มเป้าหมายตามแผน 2.2บริหารกลไกการสื่อสาร ช่องทาง สื่อ และเครื่องมือให้มีประสิทธิภาพ 2.3เก็บข้อมูล เปิดรับฟังความคิดเห็น และ Feedback วิเคราะห์และประเมินผลการสื่อสาร 2.4ทบทวน ปรับเปลี่ยน และพัฒนาแผนการสื่อสาร	ข้อสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
2010503 สร้างความน่าเชื่อถือ	3.1 สื่อสารเชิงรุก 3.2 ติดตามข้อมูล ข่าวสาร ความเคลื่อนไหวของข้อมูลต่างๆในองค์กรอย่างสม่ำเสมอ 3.3 ตอบสนอง และชี้แจงต่อข้อสงสัย หรือปัญหาต่างๆจากผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างฉับไว	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
2010504 นำเสนอผลงาน	4.1 นำเสนอผลงานต่อที่ประชุม	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
2010505 เลือกใช้สื่อ และช่องทางที่เหมาะสม	5.1 เลือกใช้สื่อ และช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการวิเคราะห์และวางแผนการสื่อสาร
2. ทักษะการสื่อสารด้วยสื่อ ช่องทาง และวิธีการต่างๆ
3. ทักษะการเก็บ วิเคราะห์ข้อมูล และประเมินผลการสื่อสาร
4. ความฉับไวต่อสิ่งผิดปกติ หรือปฏิกิริยาต่างๆ ของผู้รับสาร
5. ทักษะการนำเสนอ
6. ทักษะการจัดทำสื่อและเครื่องมือสื่อสาร

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ในการจัดทำสื่อ และเครื่องมือ
2. ความรู้ในกลไกและกระบวนการบริหารการสื่อสาร
3. ความรู้ความเข้าใจในหลักการสื่อสาร และแนวทางการประเมินผลกระทบ เพื่อปรับเปลี่ยนแผน
4. ความรู้เกี่ยวกับสร้างวิธีการสื่อสารเชิงรุก และความเข้าใจเกี่ยวกับความละเอียดอ่อนของความรู้สึกของผู้รับสารในการสื่อสาร
5. ความเข้าใจเกี่ยวกับช่องทางการสื่อสารต่างๆ ขององค์กรทั้งที่เป็นทางการ และไม่เป็นทางการ
6. ความรู้เกี่ยวกับหลักการในการนำเสนอ
7. ความรู้ความเข้าใจในแนวทางการสื่อสาร ประเภทของสื่อ และข้อดีข้อเสีย

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และ ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

• **หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)**

ไม่มี

• **หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)**

1. ผลการสอบข้อเขียน
2. ผลการสัมภาษณ์

• **คำแนะนำในการประเมิน**

ใช้วิธีการในการสัมภาษณ์ประกอบการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

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

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

- คำแนะนำ

ไม่มี

- คำอธิบายรายละเอียด

1. การสื่อสารที่ไม่เกิดความคลาดเคลื่อนจากการใช้ภาษา และวัฒนธรรม
2. บริหารกลไกการสื่อสารที่คุ้มค่า คล่องตัว รวดเร็ว และทั่วถึง
3. แผนการสื่อสารที่มีรายละเอียดชัดเจน นำไปปฏิบัติต่อได้
4. ความเคลื่อนไหวของข้อมูลทั้งที่เป็นทางการ และไม่ใชทางการ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคูณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20106
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ให้ความร่วมมือ ทำงานเป็นทีม และภาวะผู้นำ
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น มีทัศนคติ (Attitude) ที่ดีในการทำงานร่วมกับผู้อื่น มีความเคารพซึ่งกันและกัน (Respectfully with diverse team) มีความยืดหยุ่น (Exercise Flexibility) เต็มใจที่จะให้ความช่วยเหลือ (Willingness to be helpful) และประนีประนอม (Making necessary compromises) ต่อกัน มีความสามารถในการกำหนดและเชื่อมโยงเป้าหมายบุคคล หน่วยงาน องค์กร และแบ่งความรับผิดชอบในการทำงาน (Share responsibility) ร่วมกันอย่างสอดคล้อง ยกย่อง ชื่นชม แก่สมาชิกของทีมที่มีความทุ่มเทในการปฏิบัติงาน (Value the individual Contribution) เสียสละ มองเห็นผลประโยชน์ และเป้าหมายร่วมกัน (Common goal) เป็นหลัก มีบรรยากาศการปฏิบัติงานที่มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ สมัคสมานสามัคคี เหนียวแน่น และผูกพันซึ่งกันและกัน ภายใต้อาชีพแตกต่างหลากหลายทางค่านิยม ความเชื่อ และวัฒนธรรมของสมาชิกขององค์กร สมาชิกทุกคนในทีมต่างมุ่งมั่น และมีแรงขับอย่างแรงกล้าที่จะผลักดันให้ทีมบรรลุเป้าหมาย และเกิดความสำเร็จสูงสุด อย่างไม่ย่อท้อต่ออุปสรรค สามารถผลักดันโน้มน้าวใจ (Motivation) สมาชิกในทีมให้เกิดความเข้าใจ เกิดการยอมรับ เหตุและผลซึ่งกันและกัน รู้สึกเป็นมิตร และมีภาวะผู้นำในการขับเคลื่อนทีมไปพร้อมๆ กันในทิศทางที่เหมาะสมกลมเกลียว และราบรื่น

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- Unit Group 1212 Human Resource Managers (Industrial relations manager, Personnel manager, Recruitment manager) (ISCO – 08)
- Unit Group 1213 Policy and Planning Managers (Human resource assistant, Human resource clerk) (ISCO – 08)
- Unit Group 4416 Personnel Clerks (ISCO – 08)

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
2010601 ให้ความร่วมมือ	1.1 มีทัศนคติที่ดี เคารพและเชื่อมั่นต่อผู้ร่วมงาน 1.2 กระตือรือร้นในการให้ความร่วมมือช่วยเหลือผู้อื่นด้วยความเต็มใจ 1.3 สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ร่วมงาน เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ สามัคคีและผูกพันซึ่งกันและกัน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
2010602 ทำงานเป็นทีม	2.1 เปิดใจ ยืดหยุ่น รับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างด้วยเหตุและผล 2.2 ร่วมกำหนดเป้าหมายของทีมงาน และจัดสรรบทบาทหน้าที่ 2.3 ปฏิบัติงานร่วมกันด้วยความมุ่งมั่นที่จะให้ทีมบรรลุเป้าหมายและรับผิดชอบต่อการกิจอย่างเต็มความสามารถ 2.4 เสนอความคิดเห็น ให้คำแนะนำและแลกเปลี่ยนข้อมูลตรงไปตรงมาและจริงใจ 2.5 มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ เคารพและปฏิบัติตามข้อตกลงเพื่อบรรลุเป้าหมายของทีม 2.6 ยอมรับความแตกต่างหลากหลายทางความคิด ค่านิยม ความเชื่อ และวัฒนธรรมเชื้อชาติ ศาสนา รวมถึงความหลากหลายอื่นๆ และใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน 2.7 จัดการความขัดแย้ง อุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินงาน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
2010603 ภาวะผู้นำ	3.1 เป็นแบบอย่างที่ดี และเป็นผู้นำในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและพร้อมรับผิดชอบผลงานที่เกิดขึ้น 3.2 สร้างโอกาส สนับสนุนให้สมาชิกในทีมมีส่วนร่วม แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และผูกพันต่อเป้าหมายของทีมร่วมกัน 3.3 ให้แนวทาง ให้คำแนะนำช่วยเหลือส่งเสริมและสนับสนุนให้ทีมทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ มุ่งสู่เป้าหมายเดียวกัน 3.4 ให้คำแนะนำช่วยเหลือพัฒนาขีดความสามารถของทีมงาน และบุคลากร 3.5 ติดตามประเมินผลการทำงานของทีม ชื่นชมและสร้างแรงจูงใจในการทำงานร่วมกันให้บรรลุเป้าหมาย	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะด้านการทำงานร่วมกับผู้อื่น
2. ทักษะในการระบุเป้าหมาย รวมทั้งบทบาทหน้าที่ของตนในฐานะเป็นสมาชิกของทีมงาน
3. ทักษะด้านการนำเสนอ แสดงออกซึ่งความคิดเห็น และแลกเปลี่ยนข้อมูลกับผู้อื่น
4. ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ และการจูงใจ
5. ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม การมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานกับทีม สนับสนุนสมาชิกทีมงานให้มีส่วนร่วมและปฏิบัติตามข้อตกลง
6. ทักษะด้านการเป็นผู้นำ แสดงออกถึงการเป็นผู้นำในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้และความเข้าใจ ในหลักการสร้างมนุษยสัมพันธ์ และการจูงใจ
2. ความเข้าใจ และการแสดงออกถึงการยอมรับความแตกต่างของบุคคล และนำมาเป็นประโยชน์ในการทำงานร่วมกัน
3. ความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวทาง และวิธีการบริหารความขัดแย้ง
4. ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการเรียนรู้พัฒนาของผู้ใหญ่

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบรวมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

• หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. แฟ้มประวัติการทำงาน
2. แฟ้มประวัติสะสมผลงาน

• หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการสอบข้อเขียน
2. ผลการสัมภาษณ์

• คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

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

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

• คำแนะนำ

ไม่มี

• คำอธิบายรายละเอียด

ความร่วมมือช่วยเหลือผู้อื่นทั้งภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงาน ภายในทีม และภายนอกทีมเป็นบทบาทหน้าที่ทั้งที่เป็นทางการเกี่ยวกับภารกิจที่รับผิดชอบ และบทบาทที่ไม่เป็นทางการในการทำงานร่วมกันหมายคามรวมถึง การไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคในงาน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20107
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารการเปลี่ยนแปลง และเป็นผู้คิดเชิงธุรกิจ
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

การบริหารการเปลี่ยนแปลง และเป็นผู้คิดเชิงธุรกิจ (Change Management and Partnering) เป็นความสามารถ และทักษะในการประยุกต์ใช้ความรู้ ประสบการณ์ ความเข้าใจในธุรกิจ และกลยุทธ์องค์กร รวมถึงความสามารถในการโน้มน้าวผู้อื่น เพื่อให้การปฏิบัติงานการบริหารทรัพยากรบุคคลสามารถสนองตอบ และสนับสนุนการดำเนินธุรกิจบรรลุเป้าหมายตามแผนงานที่กำหนด

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- Unit Group 1212 Human Resource Managers (Industrial relations manager, Personnel manager, Recruitment manager) (ISCO – 08)
- Unit Group 1213 Policy and Planning Managers (Human resource assistant, Human resource clerk) (ISCO – 08)
- Unit Group 4416 Personnel Clerks (ISCO – 08)

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
2010701 บริหารการเปลี่ยนแปลง	1.1 วิเคราะห์ กำหนดเป้าหมาย และวางแผนการบริหารการเปลี่ยนแปลงในองค์กร 1.2 สร้างการมีส่วนร่วมในการดำเนินการบริหารการเปลี่ยนแปลง 1.3 ติดตามให้มีการดำเนินงานตามแผน ประเมินผลและปรับเปลี่ยนแผนเพื่อบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
2010702 สร้างความน่าเชื่อถือ และโน้มน้าวให้ผู้อื่นเห็นชอบและปฏิบัติตาม	2.1 ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมาย และแนวทางการนำเสนอ 2.2 ดำเนินการนำเสนอ รับฟังความคิดเห็น โต้แย้งและอภิปรายเพื่อบรรลุเป้าหมาย	การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
2010703 เป็นคู่คิดเชิงธุรกิจ และคู่คิดเชิงกลยุทธ์องค์กร (Business & Strategic Partnering)	<p>3.1 ศึกษาข้อมูลการดำเนินธุรกิจขององค์กร ประเภทธุรกิจ นโยบายกลยุทธ์องค์กร เป้าหมาย แผนงาน จุดแข็งจุดอ่อน</p> <p>3.2 ศึกษาข้อมูลสภาพแวดล้อมและปัจจัยภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจขององค์กร เช่น คู่แข่งคู่ค้าทางธุรกิจ กฎหมาย เป็นต้น</p> <p>3.3 ร่วมกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนงานการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องและสนับสนุนการดำเนินธุรกิจและการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในองค์กร</p> <p>3.4 ให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้บริหารในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรและหน่วยงานอย่างใกล้ชิด</p> <p>3.5 สื่อสาร สร้างความสัมพันธ์อันดี และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ และการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร</p>	<p>ข้อสอบข้อเขียน</p> <p>การสัมภาษณ์</p>
2010704 บริหารความเสี่ยง	<p>4.1 วิเคราะห์ความเสี่ยงขององค์กรที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>4.2 กำหนดแนวทางและแผนป้องกันความเสี่ยงจากการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>4.3 ดำเนินการ ติดตาม และทบทวนผลการปฏิบัติตามแผนป้องกันความเสี่ยงสรุปและนำเสนอผล</p> <p>4.4 ติดตามสถานการณ์ต่างๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>ข้อสอบข้อเขียน</p> <p>การสัมภาษณ์</p>
2010705 บริหารสถานการณ์วิกฤต	<p>5.1 วิเคราะห์สถานการณ์วิกฤตที่อาจเกิดขึ้น และติดตามสถานการณ์ต่างๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง</p> <p>5.2 กำหนดแนวทางบริหาร และแผนปฏิบัติงานในกรณีที่เกิดเหตุการณ์วิกฤต</p> <p>5.3 ดำเนินการตามแผนงาน และประเมินผล เพื่อปรับเปลี่ยนวิธีการให้สอดคล้องกับเหตุการณ์</p>	<p>ข้อสอบข้อเขียน</p> <p>การสัมภาษณ์</p>

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการติดตาม และประเมินผลการเปลี่ยนแปลง
2. ทักษะการแก้ปัญหาและตัดสินใจ
3. ทักษะการหาและวิเคราะห์ข้อมูล เนื้อหา ช่องทาง และกลุ่มเป้าหมาย และกำหนดเป้าหมายและแผนงานการนำเสนอ
4. ทักษะการบริหารการเปลี่ยนแปลง
5. ทักษะการประสานงาน และการสร้างความร่วมมือของทุกฝ่ายในการดำเนินงาน
6. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการจูงใจผู้อื่น

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ความเข้าใจในด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลง
2. ความรู้ความเข้าใจ ด้านการบริหารโครงการ
3. ความรู้ความเข้าใจในการดำเนินธุรกิจขององค์กร นโยบาย และกลยุทธ์ขององค์กร และการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง
4. ความรู้ความเข้าใจในสภาพแวดล้อมที่มีผลต่อการดำเนินธุรกิจขององค์กร
5. ความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่เชื่อมโยงกับกลยุทธ์ขององค์กร
6. ความรู้ความสามารถในการประยุกต์ใช้องค์ความรู้การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจขององค์กรและหน่วยงาน
7. ความรู้ความเข้าใจในการวิเคราะห์ความเสี่ยง
8. ความรู้ความเข้าใจในการวางแผนป้องกันความเสี่ยง
9. ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การดำเนินการ ติดตาม ประเมินผล และการนำเสนอผล
10. ความรู้ความเข้าใจในสถานการณ์ ความสามารถในการเก็บ วิเคราะห์ข้อมูล และประเมินผล
11. ความรู้ความเข้าใจในการวิเคราะห์สถานการณ์วิกฤต แนวทางการป้องกัน และรับมือกับสถานการณ์วิกฤตที่อาจเกิดขึ้น
12. ความรู้ความเข้าใจในการวางแผนป้องกัน และรับมือกับสถานการณ์วิกฤตที่อาจเกิดขึ้น
13. ความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการตามแผนป้องกัน และรับมือกับสถานการณ์วิกฤตที่อาจเกิดขึ้น

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบรวมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

• หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

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

• หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการสอบข้อเขียน
2. ผลการสัมภาษณ์

• คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

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

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

• คำแนะนำ

ไม่มี

• คำอธิบายรายละเอียด

การบริหารสถานการณ์วิกฤต (Crisis) หมายถึง กระบวนการในการรับมือกับสถานการณ์ที่อาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อองค์กร ผู้มีส่วนได้เสีย

หรือต่อสาธารณะ

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20108
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารความหลากหลาย
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารงานบุคคล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถในการบริหารความหลากหลายของแต่ละบุคคล อันหมายถึงด้านชาติพันธุ์ เพศ อายุ รวมถึงความแตกต่างทางด้านความคิด ค่านิยม วัฒนธรรม ด้วยความเข้าใจถึงความแตกต่างหลากหลาย ตระหนัก เห็นคุณค่าของความหลากหลาย (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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- Unit Group 1212 Human Resource Managers (Industrial relations manager, Personnel manager, Recruitment manager) (ISCO – 08)
- Unit Group 1213 Policy and Planning Managers (Human resource assistant, Human resource clerk) (ISCO – 08)
- Unit Group 4416 Personnel Clerks (ISCO – 08)

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
2010801 ให้ความรู้และสร้างความตระหนักในคุณค่าของความแตกต่างหลากหลาย	1.1 ศึกษาและวิเคราะห์ประเด็นความหลากหลายที่เกิดขึ้นในปัจจุบันและแนวโน้มความท้าทายที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตที่อาจจะมีผลกระทบต่อองค์กร 1.2 ออกแบบและจัดทากิจกรรมที่ส่งเสริมให้พนักงานในทุกๆระดับได้ความรู้และมีส่วนร่วมร่วมกัน โดยคำนึงถึงรูปแบบการเรียนรู้ของพนักงาน (Learning Style) และ วัฒนธรรมการเรียนรู้ (Learning culture) 1.3 จัดช่องทางเพื่อการสื่อสารและประชาสัมพันธ์เพื่อการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับประเด็นความหลากหลายและแนวทางการปฏิบัติตนเพื่อการอยู่ร่วมกัน	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
2010802 สร้างบรรยากาศของการหลอมรวมความแตกต่างหลากหลายของบุคคลเข้าด้วยกัน	2.1 กำหนดนโยบายและหลักในการปฏิบัติงานร่วมกันภายในองค์กร 2.2 สนับสนุน และส่งเสริมการมีความเคารพซึ่งกันและกัน (Respect) การเปิดใจรับฟัง (Open-mindedness) 2.3 จัดช่องทางเพื่อการสื่อสารและประชาสัมพันธ์เพื่อการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับประเด็นความหลากหลายและแนวทางการปฏิบัติตนเพื่อการอยู่ร่วมกัน	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
2010803 บริหารความขัดแย้งในองค์กร	3.1 นิยามประเด็นความขัดแย้งโดยรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ การเกิดประเด็นความขัดแย้ง 3.2 วิเคราะห์ข้อมูลบริบทและปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับประเด็นความขัดแย้ง 3.3 วิเคราะห์ และประเมินระดับความรุนแรงของความขัดแย้งที่เกิดขึ้นและ ผลกระทบทั้งในด้านที่เป็นประโยชน์ และด้านที่เป็นโทษของความขัดแย้ง 3.4 วิเคราะห์หาแนวทางการบริหารประเด็นความขัดแย้งโดย รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับรูปแบบ/โมเดลในการบริหารความขัดแย้ง 3.5 ดำเนินการบริหารความขัดแย้ง ตามข้อสรุปร่วมกัน	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
2010804 บริหารความแตกต่างทางวัฒนธรรม	4.1 ให้ความรู้และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับวัฒนธรรมที่หลากหลาย หลายค่านิยม และแนวทางการอยู่ร่วมกัน (awareness) 4.2 ปลูกฝังการรับรู้และความไว้วางใจวัฒนธรรม (Cultural sensitivity) ให้กับพนักงาน 4.3 ออกแบบและกำหนดตัวแบบพฤติกรรมทางวัฒนธรรมที่ เหมาะสม (Cultural competence)	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการเจรจาต่อรอง
2. ทักษะการสื่อสาร
3. ทักษะการคิดวิเคราะห์
4. ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับหลักการบริหารความหลากหลาย
2. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action plan)
3. ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบการเรียนรู้ และการฝึกอบรม
4. ความรู้เกี่ยวกับการทำงานในทีมงานที่มี ความแตกต่างหลากหลายทางวัฒนธรรม (Cross cultural team)
5. ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบกิจกรรม เพื่อบรรลุเป้าประสงค์
6. ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนรู้
7. ความรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมการเรียนรู้
8. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารโครงการ การประเมินผลโครงการ
9. ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนรู้
10. ความรู้ในการเขียนนวนโยบาย และระเบียบปฏิบัติ
11. ความรู้เกี่ยวกับวิธีการปลูกฝังค่านิยม
12. ความรู้เกี่ยวกับการจัดช่องทางสื่อสาร
13. ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยี และสื่อสังคมออนไลน์ (Technology and Social Media)
14. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร
15. ความรู้เกี่ยวกับประเภทของความขัดแย้ง
16. ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบของความขัดแย้ง
17. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวัฒนธรรมที่หลากหลาย

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบรวมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

• หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ไม่มี

• หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการสอบข้อเขียน
2. ผลการสัมภาษณ์

• คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

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

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

• คำแนะนำ

ไม่มี

• คำอธิบายรายละเอียด

ไม่มี

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร

เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมินทั้งนี้กระบวนการและวิธีการประเมินให้ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการประเมิน