

## คุณวุฒิวิชาชีพ

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพพนักงานสัมพันธ์ ระดับ 3

### คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นบุคคลที่มีคุณลักษณะของผลลัพธ์การเรียนรู้ที่พึงประสงค์ในการประกอบอาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพพนักงานสัมพันธ์ ระดับ 3 โดยมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการจัดระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน รวมถึงสร้างความสัมพันธ์ และสื่อสารกับบุคลากรในเบื้องต้น

เป็นบุคคลที่มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการและทฤษฎีการบริหารทรัพยากรบุคคลวิชาชีพเบื้องต้น ด้านใดด้านหนึ่งของงานปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นการประจำ รวมถึงมีทักษะ จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานซึ่งผ่านการฝึกฝนมาระยะเวลาหนึ่ง สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเบื้องต้นได้ถูกต้องเหมาะสม โดยปฏิบัติงานตามแบบแผนหรือมาตรฐาน สามารถแก้ปัญหาพื้นฐานภายใต้แนวปฏิบัติที่กำหนดชัดเจน ควบคู่กับการใช้คู่มือ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องภายใต้การแนะนำของผู้บังคับบัญชา

### การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

บุคคลที่ประสงค์ขอรับรองสมรรถนะเพื่อรับใบประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพและหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพตาม ประกาศของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ จะต้องดำเนินการดังนี้

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

### กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลผู้ประกอบอาชีพในสาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล มีลักษณะการประกอบอาชีพการพนักงานสัมพันธ์ ตัวอย่างชื่ออาชีพหรือตำแหน่งงานในสถานประกอบการ อาทิ เจ้าหน้าที่พนักงานสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่ทรัพยากรมนุษย์

ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ (2423)

### หมายเหตุ

N/A

### หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

10107	HRM-USBE-070A	ปฏิบัติงานด้วยความเข้าใจแนวคิดพื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล
10504	HRM-DOPP-098A	จัดระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน รวมถึงสร้างความสัมพันธ์และสื่อสารกับบุคลากรในเบื้องต้น

20101	HRM-OURK-133A	มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานวิชาชีพ
20201	HRM-CYEA-135A	คิดวิเคราะห์และประมวลผล
20301	HRM-DSRC-137A	เทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลในการปฏิบัติงาน
20401	HRM-XJMO-139A	พัฒนาตนเอง อย่างสม่ำเสมอ
20501	HRM-LDAD-144A	สื่อสาร และรวบรวมข้อมูลในการสื่อสาร
20601	HRM-LUHP-142A	ให้ความร่วมมือ ทำงานเป็นทีม

**องค์กรรับรอง ที่สามารถเข้ารับการประเมินสมรรถนะบุคคล**