

## คุณวุฒิวิชาชีพ

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาบริหารงานบุคคลเชิงกลยุทธ์ อาชีพนักบริหารทรัพยากรบุคคลและองค์การ  
ระดับ 7

### คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นบุคคลที่มีคุณลักษณะของผลลัพธ์การเรียนรู้ที่พึงประสงค์ในการประกอบอาชีพ  
สาขาบริหารงานบุคคลเชิงกลยุทธ์ อาชีพบริหารทรัพยากรบุคคลและองค์การ ระดับ 7 โดยมีความรู้ ทักษะ  
และความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการวางแผนอัตรากำลัง ได้แก่ การกำหนดนโยบาย และกลยุทธ์อัตรากำลัง  
ด้านการบริหารค่าตอบแทน ได้แก่ การกำหนดนโยบายและกลยุทธ์ค่าตอบแทน ด้านการพนักงานสัมพันธ์ ได้แก่  
การกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนงานการพนักงานสัมพันธ์ ด้านการบริหารผลงาน ได้แก่  
การกำหนดนโยบายและกลยุทธ์การบริหาร ด้านการบริหารความก้าวหน้าในสายอาชีพ ได้แก่ การกำหนดนโยบาย  
กลยุทธ์ และออกแบบระบบการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ และด้านการพัฒนาองค์การ ได้แก่  
การกำหนดกลยุทธ์การพัฒนาองค์การ และการสื่อสารเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้อง

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

### การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

บุคคลที่ประสงค์ขอรับรองสมรรถนะเพื่อรับใบประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพและหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพตามประกาศของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ จะต้องดำเนินการดังนี้

1. ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติและหลักฐานที่ต้องแสดงดังนี้

(1) เป็นผู้บริหารระดับสูง หรือผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญระดับสูงในการบริหารจัดการงานวิชาชีพ และงานบริหารอื่นๆ

(2) มีทักษะความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในงานบริหารทรัพยากรบุคคลหลากหลายสาขา ไม่น้อยกว่า 15 ปี โดยต้องแสดงหลักฐานไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน

(3) โดยต้องมีประสบการณ์ในการเป็นผู้บริหารในระดับนโยบายของหน่วยงานทรัพยากรบุคคล ไม่น้อยกว่า 3 ปี

(4) มีความรู้ ทักษะ

ความสามารถที่แสดงออกและมีผลงานเผยแพร่เป็นที่ประจักษ์แก่บุคคลในองค์กรหรือเป็นที่ยอมรับในวงการสาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล โดยต้องแสดงหลักฐานไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน

(5) ผู้ที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อขอการรับรองในคุณวุฒินี้จะต้องมีหลักฐานแสดงว่าได้ผ่านการประเมินและรับรองหรือมีหลักฐานอื่นที่นำเชื่อถือของหน่วยสมรรถนะ 23 หน่วยดังต่อไปนี้

รหัสหน่วย หน่วยสมรรถนะ

10101 วิเคราะห์องค์การ และสภาพแวดล้อม

10102 การวางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากร

10103 กำหนดแนวทางการพัฒนาและเชื่อมโยง

10104 กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดผลงาน และวางแผนการดำเนินงาน

10105 วางแผนการดำเนินงาน และจัดทำเอกสารกลยุทธ์

10106 กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินกลยุทธ์

20101 มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานวิชาชีพ และเป็นตัวอย่างที่ดี

20201 คิดวิเคราะห์และนวัตกรรม

20301 การวิเคราะห์ และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลในการปฏิบัติงาน

20401 เรียนรู้พัฒนาตนเอง และพัฒนาผู้ร่วมงานอย่างสม่ำเสมอ

20501 สื่อสาร และเลือกใช้สื่อได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องกับนโยบายขององค์กร

20601 บริหารทีมงานเพื่อบรรลุเป้าหมาย

20700 บริหารการเปลี่ยนแปลง และเป็นคู่คิดเชิงธุรกิจ

20800 บริหารความหลากหลาย

10502 สร้าง เสริม และรักษาความสัมพันธ์ที่ดี

10503 บริหารระเบียบข้อบังคับ และมาตรการทางวินัย

10505 บริหารกลไก และกระบวนการพนักงานสัมพันธ์

10506 จัดการสื่อสารระหว่างองค์การและพนักงาน

10507 สร้างเสริมวัฒนธรรม และความรู้สึกร่วมกันต่อองค์การ

10802 ออกแบบ และจัดทำระบบสมรรถนะ

10803 วางแผน และบริหารความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงาน

10806 บริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent)

10807 จัดทำแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก (Succession Plan)

10908 ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการพัฒนาองค์การ

2. ผู้ที่จะได้รับการรับรองต้องผ่านการประเมินสมรรถนะดังนี้

(1) แสดงหลักฐานตามข้อ 1. ครบถ้วนแล้วได้รับการรับรองจากเจ้าหน้าที่สอบ

(2) ได้รับการประเมินและรับรองสมรรถนะตามหน่วยสมรรถนะบังคับทั้งหมด 7 หน่วย

(3) กรณีไม่มีหลักฐานแสดงว่าได้ผ่านการประเมินและรับรองตามหน่วยสมรรถนะ ข้อ 1 (3) ทั้ง 23 หน่วย

จะต้องทำการประเมินทั้งหมด 30 หน่วย

## กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลผู้ประกอบอาชีพในสาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล มีลักษณะการประกอบอาชีพบริหารผลงาน ตัวอย่างชื่ออาชีพหรือตำแหน่งงานในสถานประกอบการ อาทิ ผู้เชี่ยวชาญอาวุโสด้านทรัพยากรบุคคล ผู้อำนวยการอาวุโสด้านทรัพยากรบุคคล ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล และผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ (2423)

ผู้จัดการด้านทรัพยากรบุคคล (1212)

### หมายเหตุ

N/A

### หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

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

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

**องค์กรรับรอง ที่สามารถเข้ารับการประเมินสมรรถนะบุคคล**