

คุณวุฒิวิชาชีพ

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล อาชีพนักบริหารงานบุคคล (พนักงานสัมพันธ์) ชั้น 4

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

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

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

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

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

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

หมายเหตุ

N/A

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

|       |                 |                                                             |
|-------|-----------------|-------------------------------------------------------------|
| 10101 | HRM-ZZZ-4-001ZA | วิเคราะห์องค์การ และสภาพแวดล้อม                             |
| 10104 | HRM-ZZZ-4-004ZA | กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดผลงาน และแนวทางการถ่ายทอดสู่หน่วยงาน |
| 10105 | HRM-ZZZ-4-005ZA | วางแผนการดำเนินงาน และจัดทำเอกสารกลยุทธ์                    |
| 10106 | HRM-ZZZ-4-006ZA | กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินกลยุทธ์               |
| 10402 | HRM-ZZZ-4-020ZA | สร้าง เสริม และรักษาความสัมพันธ์ที่ดี                       |
| 10403 | HRM-ZZZ-4-021ZA | บริหารระเบียบข้อบังคับ และมาตรการทางวินัย                   |
| 10404 | HRM-ZZZ-4-022ZA | บริหารกลไก และกระบวนการพนักงานสัมพันธ์                      |

|       |                 |                                          |
|-------|-----------------|------------------------------------------|
| 10405 | HRM-ZZZ-4-023ZA | จัดการสื่อสารระหว่างองค์กรและพนักงาน     |
| 20101 | HRM-ZZZ-4-056ZA | จรรยาบรรณวิชาชีพ                         |
| 20102 | HRM-ZZZ-4-057ZA | คิดวิเคราะห์และนวัตกรรม                  |
| 20103 | HRM-ZZZ-4-058ZA | ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล     |
| 20104 | HRM-ZZZ-4-059ZA | พัฒนาตนเอง และผู้อื่น                    |
| 20105 | HRM-ZZZ-4-060ZA | สื่อสาร และเลือกใช้สื่อ                  |
| 20106 | HRM-ZZZ-4-061ZA | ให้ความร่วมมือ ทำงานเป็นทีม และภาวะผู้นำ |

**องค์กรรับรอง ที่สามารถเข้ารับการประเมินสมรรถนะบุคคล**