คุณวุฒิวิชาชีพ

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล อาชีพนักบริหารงานบุคคล ชั้น 5

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีทักษะทางเทคนิคในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน มีส่วนร่วมในการวางแผน บริหารจัดการ
และกำหนดนโยบายขององค์การ โดยใช้ทฤษฎีและเทคนิคในการแก้ปัญหาอย่างอิสระ
สามารถพัฒนานวัตกรรมเทคโนโลยีใหม่ๆได้ สามารถใช้ภาษาต่างประเทศ และเทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน
และสามารถอบรมและฝึกฝนบุคคลอื่นๆได้ 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
และนวัตกรรมเทคโนโลยีใหม่ๆได้ สามารถใช้ภาษาต่างประเทศ
และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการปฏิบัติงาน สามารถบริหารจัดการงาน บังคับบัญชา
และพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบได้ แสดงออกถึงความรู้ความสามารถ และ/หรือ
ผลงานให้เป็นที่ประจักษ์แก่บุคคลในองค์การ

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

ผู้ที่เข้าสู่การทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาการบริหารงานบุคคล ชั้น 5
ต้องเป็นเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญในการบริหารจัดการ และ/หรือ
ในวิชาชีพบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะทาง หรือ หลากหลายสาขา มีทักษะความเชี่ยวชาญ
และประสบการณ์ในงานบริหารทรัพยากรบุคคลสาขาใดสาขาหนึ่ง หรือหลากหลายสาขา ไม่น้อยกว่า 10 ปี
มีความรู้ความสามารถที่แสดงออก และ/หรือผลงานเป็นที่ประจักษ์แก่บุคคลในองค์การ
โดยไม่จำเป็นต้องผ่านการทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาการบริหารงานบุคคล ชั้น 3 และ 4
ก่อนที่จะขอเข้ารับการทดสอบในชั้น 5

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

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

หมายเหตุ

N/A

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

10101	HRM-ZZZ-5-001ZA	วิเคราะห์องค์การ และสภาพแวดล้อม
10104	HRM-ZZZ-5-004ZA	กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดผลงาน และแนวทางการถ่ายทอดสู่หน่วยงาน
10105	HRM-ZZZ-5-005ZA	วางแผนการดำเนินงาน และจัดทำเอกสารกลยุทธ์
10106	HRM-ZZZ-5-006ZA	กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินกลยุทธ์

10803	HRM-ZZZ-5-046ZA	ประเมินสมรรถนะของพนักงาน และสรุปผลการประเมิน
10805	HRM-ZZZ-5-048ZA	ติดตาม ประเมินผลการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ และให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้บริหาร
10305	HRM-ZZZ-5-017ZA	บริหารและประเมินผลการดำเนินงานค่าตอบแทน
10306	HRM-ZZZ-5-018ZA	สื่อสารระบบค่าตอบแทน
10302	HRM-ZZZ-5-014ZA	จัดทำโครงสร้างระดับงาน
10303	HRM-ZZZ-5-015ZA	จัดทำโครงสร้างเงินเดือน และระบบบริหารเงินเดือน
10702	HRM-ZZZ-5-037ZA	ออกแบบระบบบริหารผลงาน
10703	HRM-ZZZ-5-038ZA	สื่อสารนโยบายและแนวปฏิบัติ
10704	HRM-ZZZ-5-039ZA	วางแผนผลงานและแผนการพัฒนารายบุคคล
10705	HRM-ZZZ-5-040ZA	จัดการผลงาน พัฒนาผลงาน และขีดความสามารถของบุคลากร
10706	HRM-ZZZ-5-041ZA	ประเมินผลงานและหารือผล
10707	HRM-ZZZ-5-042ZA	นำผลไปใช้และเชื่อมโยงระบบงานอื่น
10402	HRM-ZZZ-5-020ZA	สร้าง เสริม และรักษาความสัมพันธ์ที่ดี
10403	HRM-ZZZ-5-021ZA	บริหารระเบียบข้อบังคับ และมาตรการทางวินัย
10404	HRM-ZZZ-5-022ZA	บริหารกลไก และกระบวนการพนักงานสัมพันธ์
10405	HRM-ZZZ-5-023ZA	จัดการสื่อสารระหว่างองค์การและพนักงาน
10602	HRM-ZZZ-5-032ZA	วิเคราะห์อัตรากำลัง
10605	HRM-ZZZ-5-035ZA	ติดตาม กำกับดูแลการบริหารอัตรากำลังตามแผน
10203	HRM-ZZZ-5-009ZA	กำหนดกระบวนการและเครื่องมือในการสรรหาคัดเลือกบุคลากร
10204	HRM-ZZZ-5-010ZA	ดำเนินการสรรหา คัดเลือกบุคลากร
10205	HRM-ZZZ-5-011ZA	ดำเนินการจ้างงานบุคลากร
10206	HRM-ZZZ-5-012ZA	ติดตาม ประเมินผล และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการพัฒนาการสรรหาและคัดเลือก
10102	HRM-ZZZ-5-002ZA	วางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
10103	HRM-ZZZ-5-003ZA	กำหนดแนวทางการพัฒนาและเชื่อมโยงระบบ
10202	HRM-ZZZ-5-008ZA	วางแผนการสรรหา คัดเลือกบุคลากร
10304	HRM-ZZZ-5-016ZA	จัดทำระบบเงินได้อื่นและสวัสดิการ
10406	HRM-ZZZ-5-024ZA	สร้างเสริมวัฒนธรรม และความรู้สึกผูกพันต่อองค์การ
10501	HRM-ZZZ-5-025ZA	กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การเรียนรู้และพัฒนา
10502	HRM-ZZZ-5-026ZA	ออกแบบและพัฒนาระบบการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล
10503	HRM-ZZZ-5-027ZA	บริหารการเรียนรู้และพัฒนาตามแผน การเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล

10504	HRM-ZZZ-5-028ZA	ประเมินและติดตามผลการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล
10506	HRM-ZZZ-5-030ZA	สร้างบรรยากาศและส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ในองค์การ
10603	HRM-ZZZ-5-033ZA	วางแผนอัตรากำลัง
10604	HRM-ZZZ-5-034ZA	นำเสนอแผน และการสื่อสาร นโยบายและแนวปฏิบัติ
10708	HRM-ZZZ-5-043ZA	ประเมินความสำเร็จและพัฒนาปรับปรุงระบบ
10802	HRM-ZZZ-5-045ZA	ออกแบบ และจัดทำระบบสมรรถนะ
10804	HRM-ZZZ-5-047ZA	วางแผน และบริหารความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงาน
10806	HRM-ZZZ-5-049ZA	บริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูง (talent)
10807	HRM-ZZZ-5-050ZA	จัดทำแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก (Succession Plan)
10902	HRM-ZZZ-5-052ZA	วินิจฉัยองค์การ
10903	HRM-ZZZ-5-053ZA	ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือสอดแทรก
10904	HRM-ZZZ-5-054ZA	บริหารการพัฒนาองค์การตามแผน
10905	HRM-ZZZ-5-055ZA	ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการพัฒนาองค์การ
20101	HRM-ZZZ-5-056ZA	จรรยาบรรณวิชาชีพ
20102	HRM-ZZZ-5-057ZA	คิดวิเคราะห์และนวัตกรรม
20103	HRM-ZZZ-5-058ZA	ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล
20104	HRM-ZZZ-5-059ZA	พัฒนาตนเอง และผู้อื่น
20105	HRM-ZZZ-5-060ZA	สื่อสาร และเลือกใช้สื่อ
20106	HRM-ZZZ-5-061ZA	ให้ความร่วมมือ ทำงานเป็นทีม และภาวะผู้นำ
20107	HRM-ZZZ-5-062ZA	บริหารการเปลี่ยนแปลง และเป็นคู่คิดเชิงธุรกิจ
20108	HRM-ZZZ-5-063ZA	บริหารความหลากหลาย

องค์กรรับรอง ที่สามารถเข้ารับการประเมินสมรรถนะบุคคล