

คุณวุฒิวิชาชีพ

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล อาชีพนักบริหารงานบุคคล ชั้น 6

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีทักษะในการบริหารจัดการ วิเคราะห์ และประเมินเพื่อแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน และไม่สามารถคาดการณ์ได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ โดยสามารถนำองค์ความรู้และทักษะจากสาขาอาชีพอื่นๆ ที่มีความหลากหลาย มาประยุกต์ใช้ได้ สามารถกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ขององค์กร โดยจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ มีความรู้ความชำนาญในการบริหารจัดการ และในวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะทาง และ/หรือ หลากหลายสาขามีความเข้าใจในแนวคิดหลักการ และภาพรวมของงานการบริหารองค์กรและทรัพยากรบุคคล ซึ่งสามารถประยุกต์เข้ากับการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หลากหลายและครอบคลุม มีทักษะวิชาชีพเชิงลึกในสาขาใดสาขาหนึ่ง หรือครอบคลุมหลากหลาย และเป็นระบบในสาขาวิชาชีพนั้น สามารถเชื่อมโยงกับสาขา และวิชาชีพอื่นที่เกี่ยวข้อง สามารถวิเคราะห์ สรุปข้อมูล และตัดสินใจโดยใช้ทฤษฎี หลักการ และเทคนิคต่างๆ เพื่อแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนได้อย่างอิสระ มีความสามารถในการสื่อสารและโน้มน้าวผู้อื่นในระดับสูง เพื่อบรรลุเป้าหมายที่กำหนดมีส่วนร่วมในการวางแผน บริหารจัดการ และกำหนดนโยบายขององค์กร สามารถพัฒนาแนวคิด ระบบ กระบวนการปฏิบัติงาน และนวัตกรรมเทคโนโลยีใหม่ๆ ได้ สามารถใช้ภาษาต่างประเทศ และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการปฏิบัติงาน สามารถบริหารจัดการงาน บังคับบัญชา และพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบได้ แสดงออกถึงความรู้ความสามารถ และ/หรือ ผลงานให้เป็นที่ประจักษ์แก่บุคคลในองค์กร

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

ผู้ที่เข้าสูการทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาการบริหารงานบุคคล ชั้น 6 ต้องเป็นเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญระดับสูงในการบริหารจัดการงานบริหารทรัพยากรบุคคล และ/หรืองานบริหารอื่นๆ มีทักษะความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์รวมไม่น้อยกว่า 15 ปี โดยมีประสบการณ์ในการเป็นผู้บริหารหน่วยงานทรัพยากรบุคคล ไม่น้อยกว่า 3 ปี มีความรู้ความสามารถที่แสดงออก และ/หรือผลงานเป็นที่ประจักษ์แก่บุคคลในองค์กร หรือในวิชาชีพ โดยไม่จำเป็นต้องผ่านการทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาการบริหารงานบุคคล ชั้น 3,4 และ 5 ก่อนที่จะขอเข้ารับการทดสอบในชั้น 6

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

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

หมายเหตุ

N/A

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

10101	HRM-ZZZ-6-001ZA	วิเคราะห์องค์กร และสภาพแวดล้อม
10104	HRM-ZZZ-6-004ZA	กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดผลงาน และแนวทางการถ่ายทอดสู่หน่วยงาน
10105	HRM-ZZZ-6-005ZA	วางแผนการดำเนินงาน และจัดทำเอกสารกลยุทธ์
10106	HRM-ZZZ-6-006ZA	กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานกลยุทธ์

10803	HRM-ZZZ-6-046ZA	ประเมินสมรรถนะของพนักงาน และสรุปผลการประเมิน
10805	HRM-ZZZ-6-048ZA	ติดตาม ประเมินผลการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ และให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้บริหาร
10305	HRM-ZZZ-6-017ZA	บริหารและประเมินผลการดำเนินงานค่าตอบแทน
10306	HRM-ZZZ-6-018ZA	สื่อสารระบบค่าตอบแทน
10302	HRM-ZZZ-6-014ZA	จัดทำโครงสร้างระดับงาน
10303	HRM-ZZZ-6-015ZA	จัดทำโครงสร้างเงินเดือน และระบบบริหารเงินเดือน
10702	HRM-ZZZ-6-037ZA	ออกแบบระบบบริหารผลงาน
10703	HRM-ZZZ-6-038ZA	สื่อสารนโยบายและแนวปฏิบัติ
10704	HRM-ZZZ-6-039ZA	วางแผนผลงานและแผนการพัฒนารายบุคคล
10705	HRM-ZZZ-6-040ZA	จัดการผลงาน พัฒนาผลงาน และขีดความสามารถของบุคลากร
10706	HRM-ZZZ-6-041ZA	ประเมินผลงานและหาข้อผล
10707	HRM-ZZZ-6-042ZA	นำผลไปใช้และเชื่อมโยงระบบงานอื่น
10402	HRM-ZZZ-6-020ZA	สร้าง เสริม และรักษาความสัมพันธ์ที่ดี
10403	HRM-ZZZ-6-021ZA	บริหารระเบียบข้อบังคับ และมาตรการทางวินัย
10404	HRM-ZZZ-6-022ZA	บริหารกลไก และกระบวนการพนักงานสัมพันธ์
10405	HRM-ZZZ-6-023ZA	จัดการสื่อสารระหว่างองค์กรและพนักงาน
10203	HRM-ZZZ-6-009ZA	กำหนดกระบวนการและเครื่องมือในการสรรหาคัดเลือกบุคลากร
10204	HRM-ZZZ-6-010ZA	ดำเนินการสรรหา คัดเลือกบุคลากร
10205	HRM-ZZZ-6-011ZA	ดำเนินการจ้างงานบุคลากร
10206	HRM-ZZZ-6-012ZA	ติดตาม ประเมินผล และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการพัฒนาการสรรหาและคัดเลือก
10102	HRM-ZZZ-6-002ZA	วางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
10103	HRM-ZZZ-6-003ZA	กำหนดแนวทางการพัฒนาและเชื่อมโยงระบบ
10202	HRM-ZZZ-6-008ZA	วางแผนการสรรหา คัดเลือกบุคลากร
10304	HRM-ZZZ-6-016ZA	จัดทำระบบเงินเดือนอื่นและสวัสดิการ
10406	HRM-ZZZ-6-024ZA	สร้างเสริมวัฒนธรรม และความรู้สู่ผู้ปฏิบัติงาน
10501	HRM-ZZZ-6-025ZA	กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การเรียนรู้และพัฒนา
10502	HRM-ZZZ-6-026ZA	ออกแบบและพัฒนาระบบการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล
10503	HRM-ZZZ-6-027ZA	บริหารการเรียนรู้และพัฒนาตามแผน การเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล
10504	HRM-ZZZ-6-028ZA	ประเมินและติดตามผลการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล
10506	HRM-ZZZ-6-030ZA	สร้างบรรยากาศและส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ในองค์กร

10603	HRM-ZZZ-6-033ZA	วางแผนอัตรากำลัง
10604	HRM-ZZZ-6-034ZA	นำเสนอแผน และการสื่อสาร นโยบายและแนวปฏิบัติ
10708	HRM-ZZZ-6-043ZA	ประเมินความสำเร็จและพัฒนาปรับปรุงระบบ
10802	HRM-ZZZ-6-045ZA	ออกแบบ และจัดทำระบบสมรรถนะ
10804	HRM-ZZZ-6-047ZA	วางแผน และบริหารความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงาน
10806	HRM-ZZZ-6-049ZA	บริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูง (talent)
10807	HRM-ZZZ-6-050ZA	จัดทำแผนทดแทนตำแหน่งงานหลัก (Succession Plan)
10902	HRM-ZZZ-6-052ZA	วินิจฉัยองค์การ
10903	HRM-ZZZ-6-053ZA	ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือสอดแทรก
10904	HRM-ZZZ-6-054ZA	บริหารการพัฒนาองค์การตามแผน
10905	HRM-ZZZ-6-055ZA	ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการพัฒนาองค์การ
10201	HRM-ZZZ-6-007ZA	กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การสรรหาคัดเลือกบุคลากร
10301	HRM-ZZZ-6-013ZA	กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ค่าตอบแทน
10401	HRM-ZZZ-6-019ZA	กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนงานการพนักงานสัมพันธ์
10505	HRM-ZZZ-6-029ZA	เชื่อมโยงผลการเรียนรู้ กับระบบงานอื่น
10601	HRM-ZZZ-6-031ZA	กำหนดนโยบาย และกลยุทธ์อัตรากำลัง
10701	HRM-ZZZ-6-036ZA	กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การบริหารผลงาน
10801	HRM-ZZZ-6-044ZA	กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และออกแบบระบบการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพ
10901	HRM-ZZZ-6-051ZA	กำหนดกลยุทธ์การพัฒนาองค์การ
20101	HRM-ZZZ-6-056ZA	จรรยาบรรณวิชาชีพ
20102	HRM-ZZZ-6-057ZA	คิดวิเคราะห์และนวัตกรรม
20103	HRM-ZZZ-6-058ZA	ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล
20104	HRM-ZZZ-6-059ZA	พัฒนาตนเอง และผู้อื่น
20105	HRM-ZZZ-6-060ZA	สื่อสาร และเลือกใช้สื่อ
20106	HRM-ZZZ-6-061ZA	ให้ความร่วมมือ ทำงานเป็นทีม และภาวะผู้นำ
20107	HRM-ZZZ-6-062ZA	บริหารการเปลี่ยนแปลง และเป็นคู่คิดเชิงธุรกิจ
20108	HRM-ZZZ-6-063ZA	บริหารความหลากหลาย

องค์กรรับรอง ที่สามารถเข้ารับการประเมินสมรรถนะบุคคล