

การสัมมนา

สร้างศักยภาพการแข่งขันขององค์กร

ด้วยระบบคุณวุฒิวิชาชีพ และมาตรฐานอาชีพ

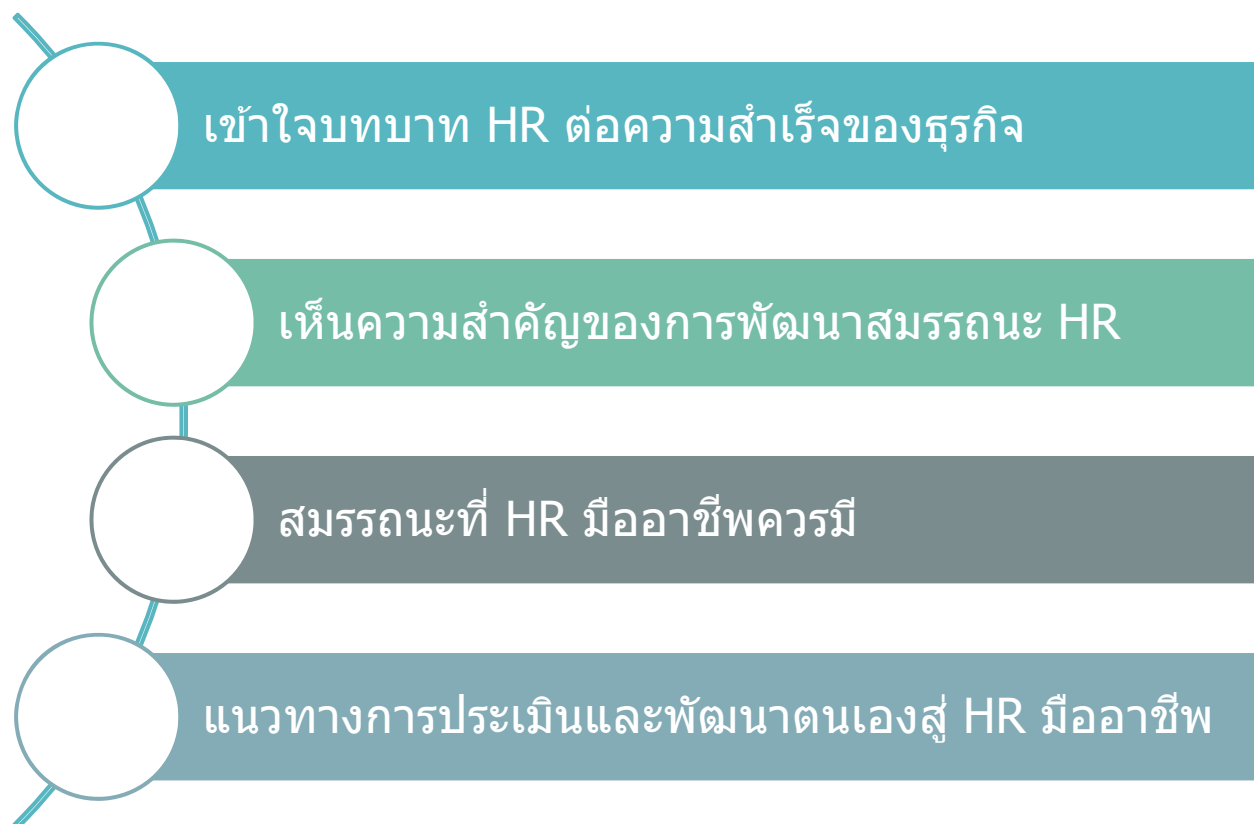
Building Competitive Advantage by Professional Qualification



การพัฒนาสมรรถนะนักบริหารทรัพยากรบุคคล สู่ความเป็นมืออาชีพ Developing HR Competency for HR Professional

สุวิช นกุลสุขศิริ

จังหวัดเชียงใหม่ 18 ธันวาคม 2558



หัวข้อ



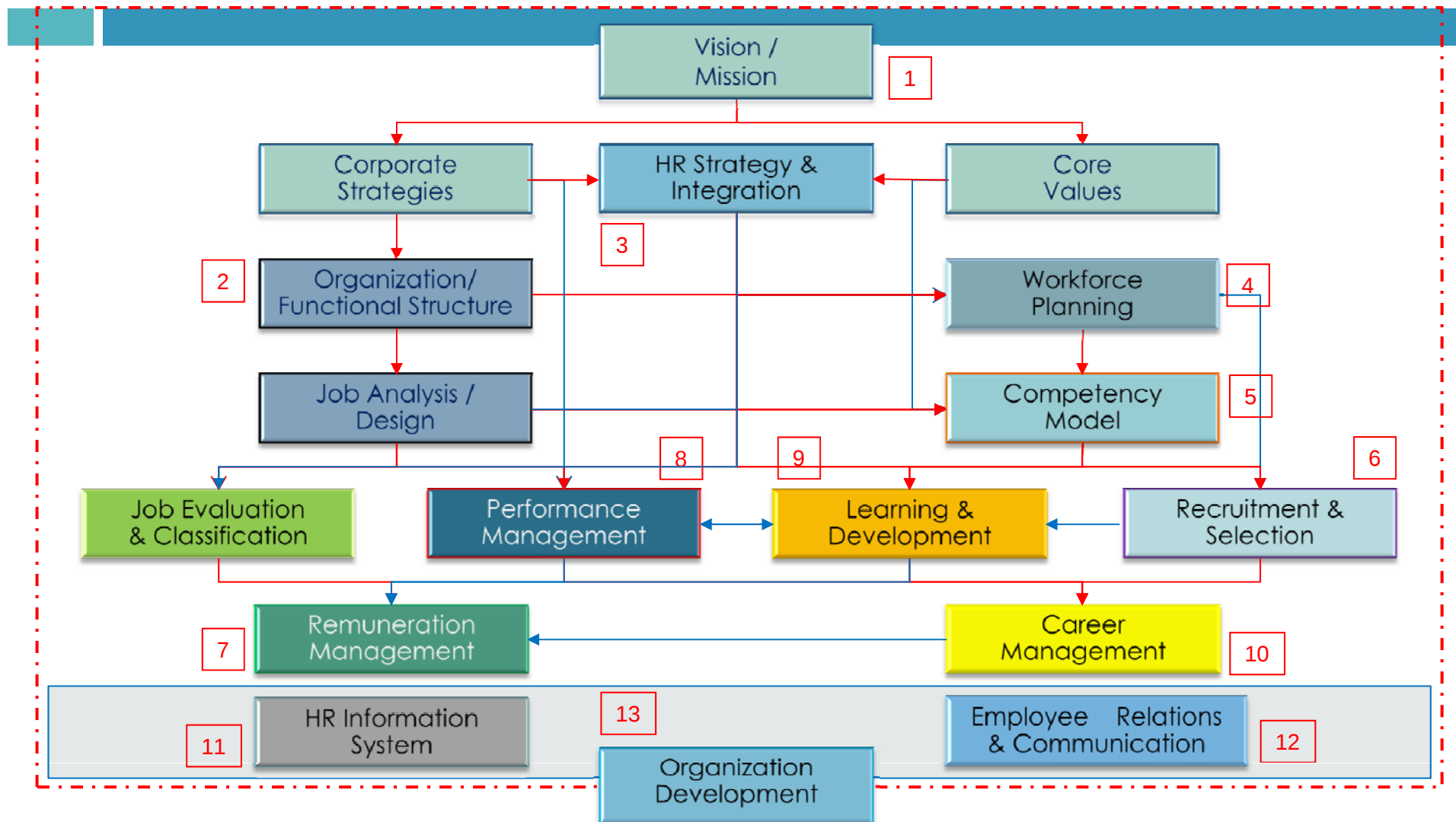
I	นักบริหารทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ ในศตวรรษที่ 21
II	ความสำคัญของสมรรถนะนักบริหารทรัพยากรบุคคล
III	ตัวแบบสมรรถนะนักบริหารทรัพยากรบุคคล
IV	แนวทางและเครื่องมือประเมินสมรรถนะ
V	บันไดสู่ความเป็น HR มืออาชีพ
VI	แนวทางการพัฒนาตนเองสู่ความเป็น HR มืออาชีพ



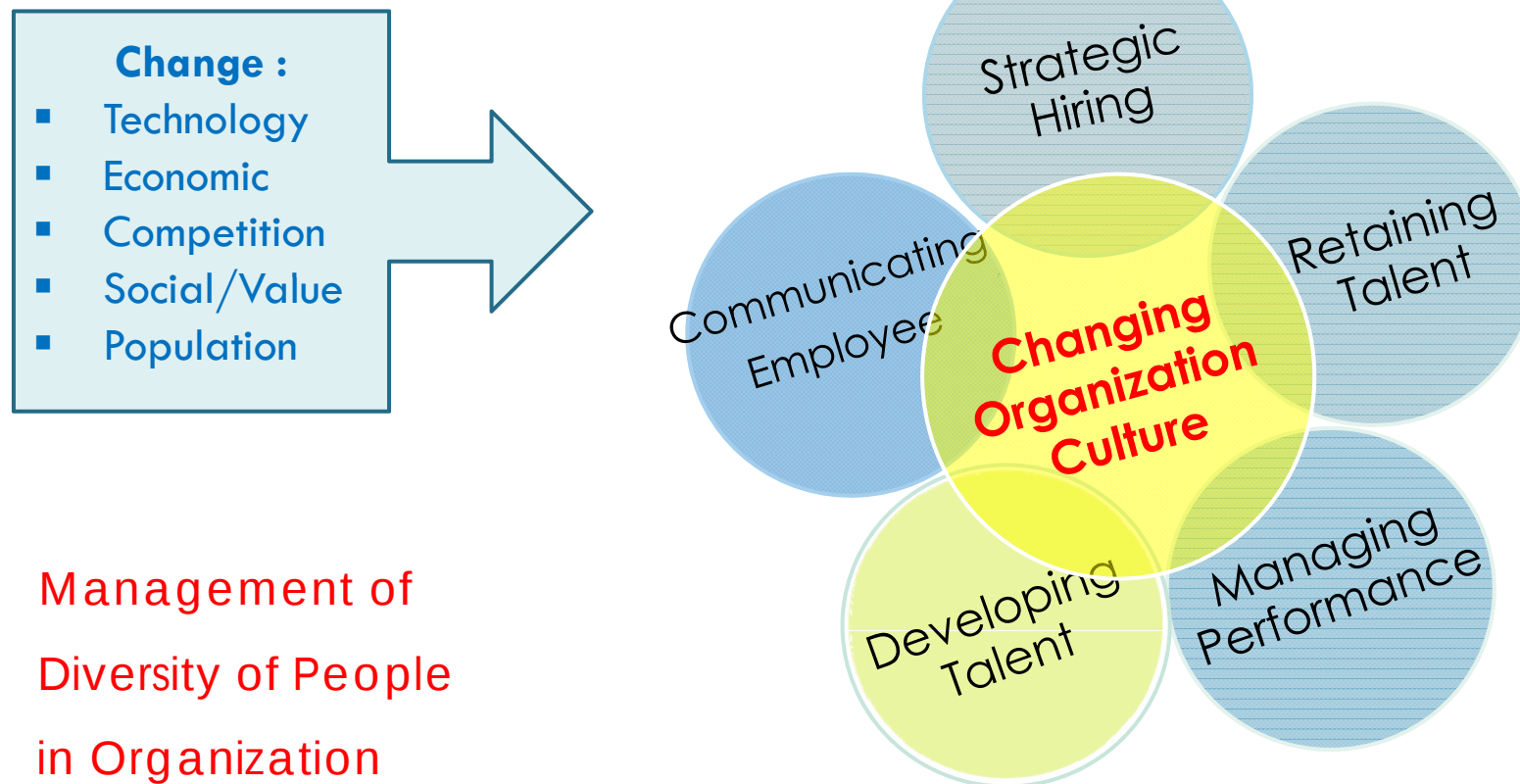
1

นักบริหารทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ ในศตวรรษที่ 21

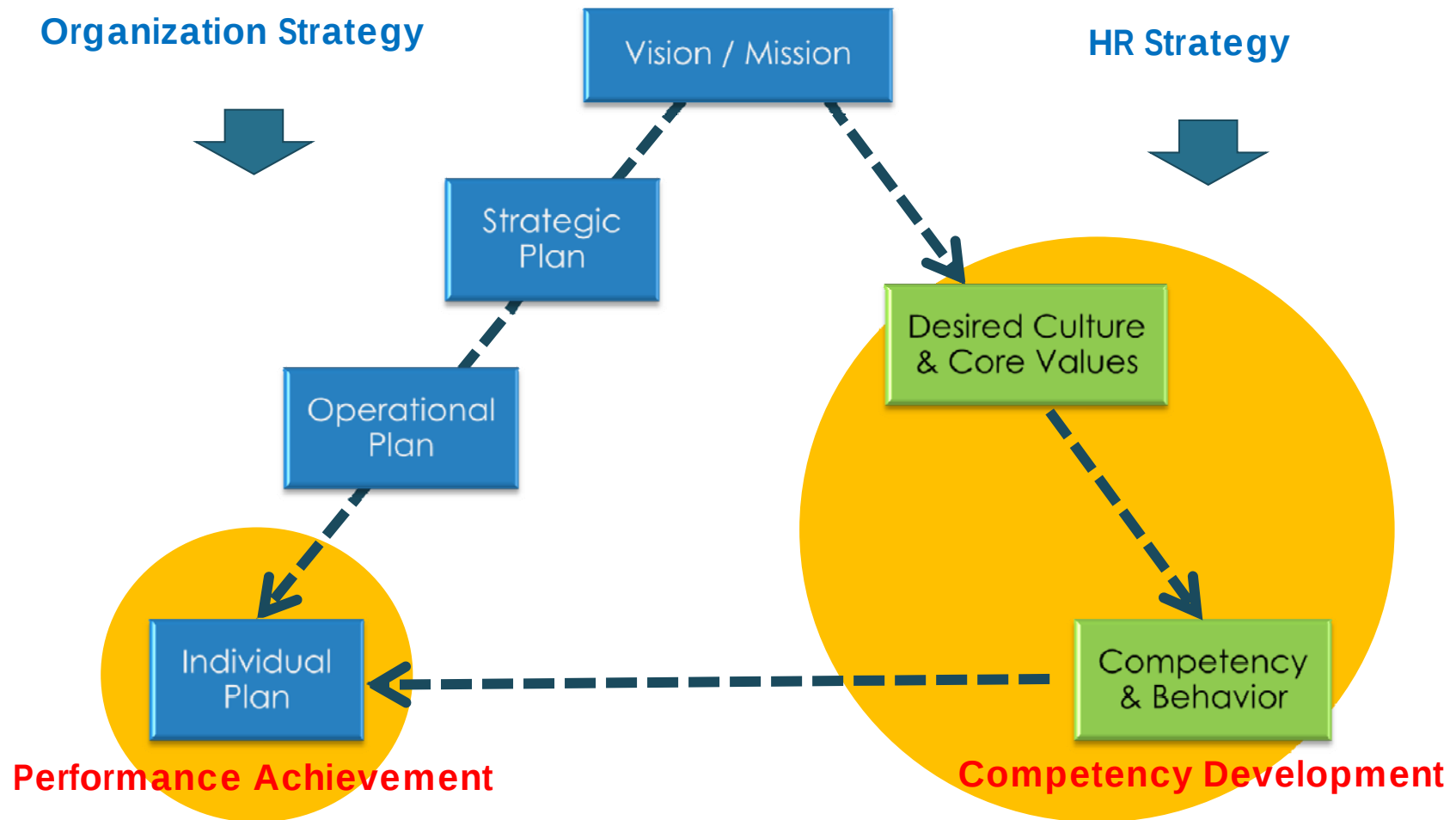
กรอบแนวคิดการบริหารองค์การและทรัพยากรบุคคล Integrated Organization & HR Framework



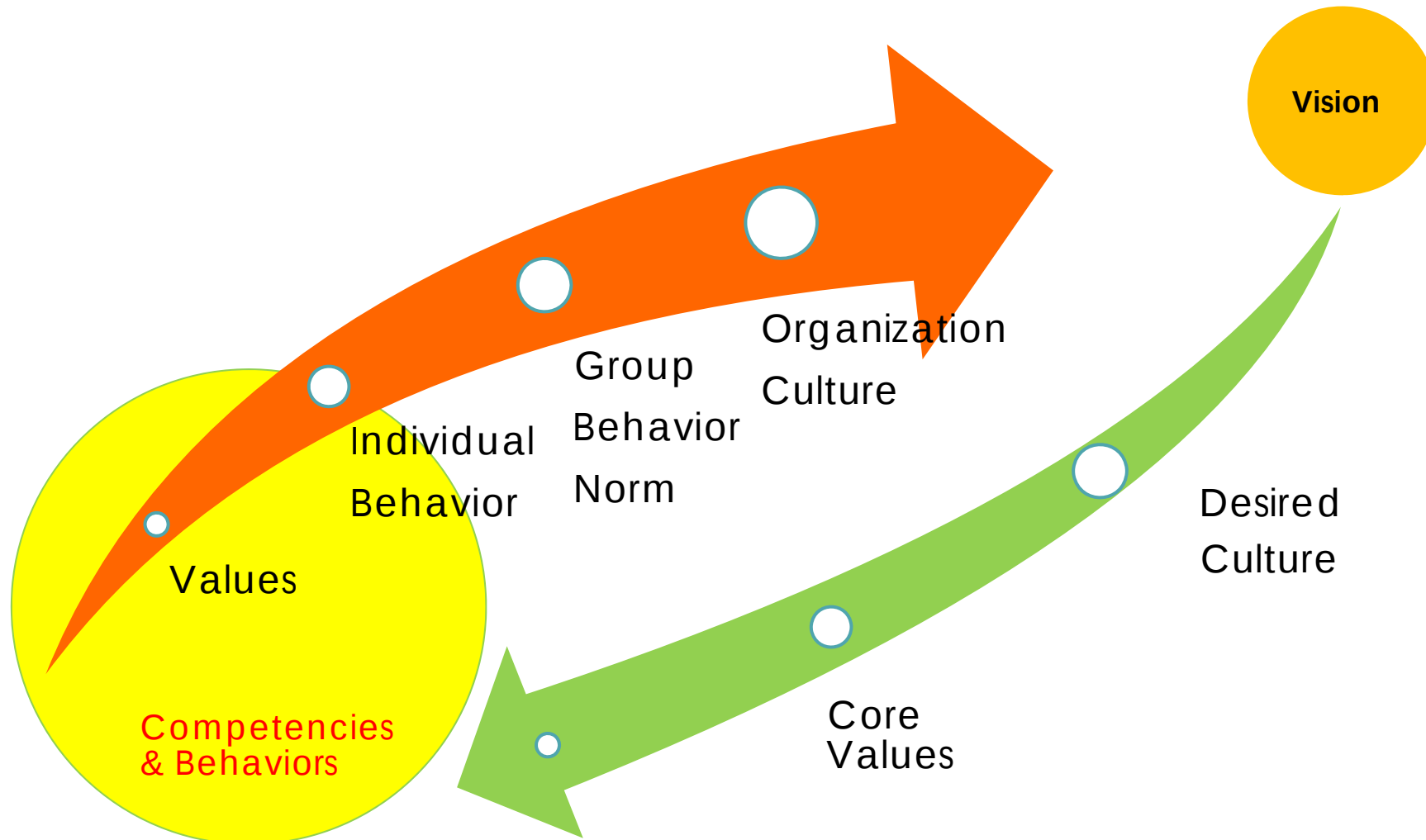
Challenges of People Management



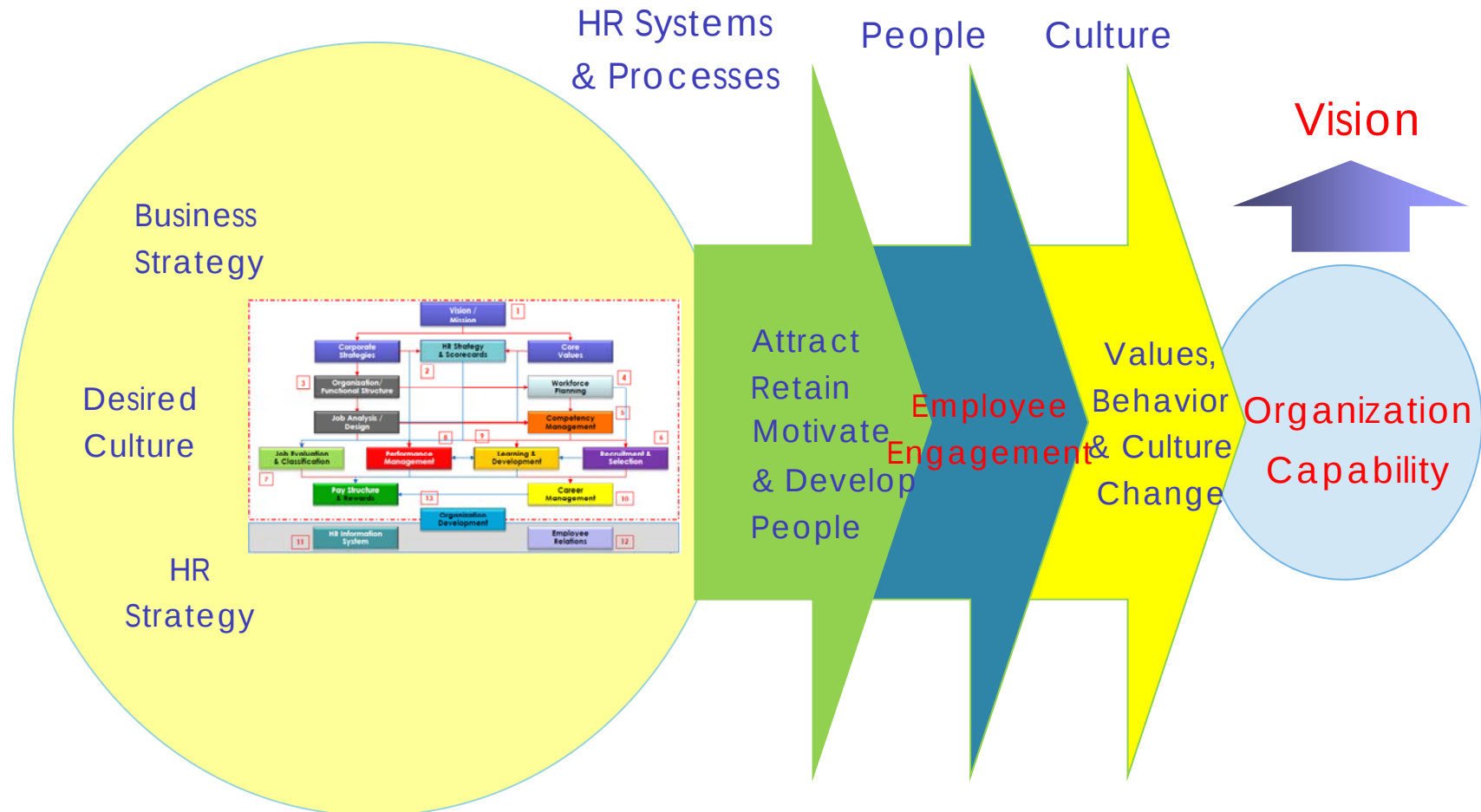
Organization Capabilities Development



Values , Behavior and Culture



Key Performance Measurement of People Management

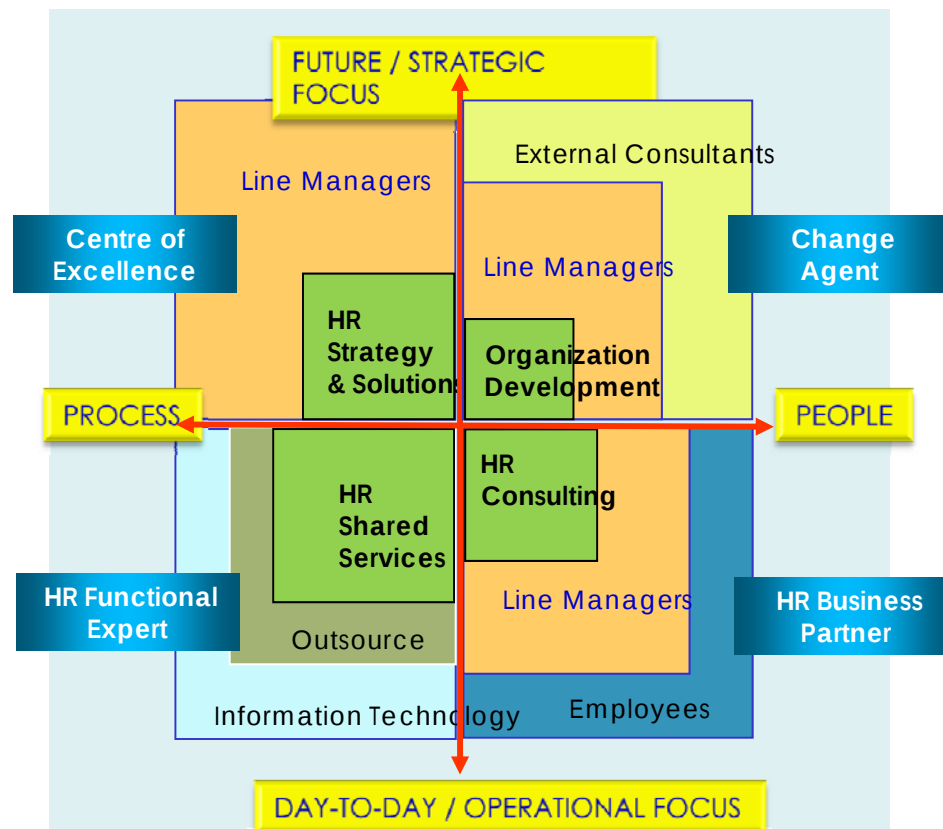




2

ความสำคัญของสมรรถนะนักบริหารทรัพยากรบุคคล

บทบาทของนักบริหารทรัพยากรบุคคล



สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร
ทรัพยากรบุคคล

- สมรรถนะในวิชาชีพทั้งเชิงลึกและด้านกว้าง
(Functional / Technical Competency)
- คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมอื่นๆ
(Generic / Managerial Competency)

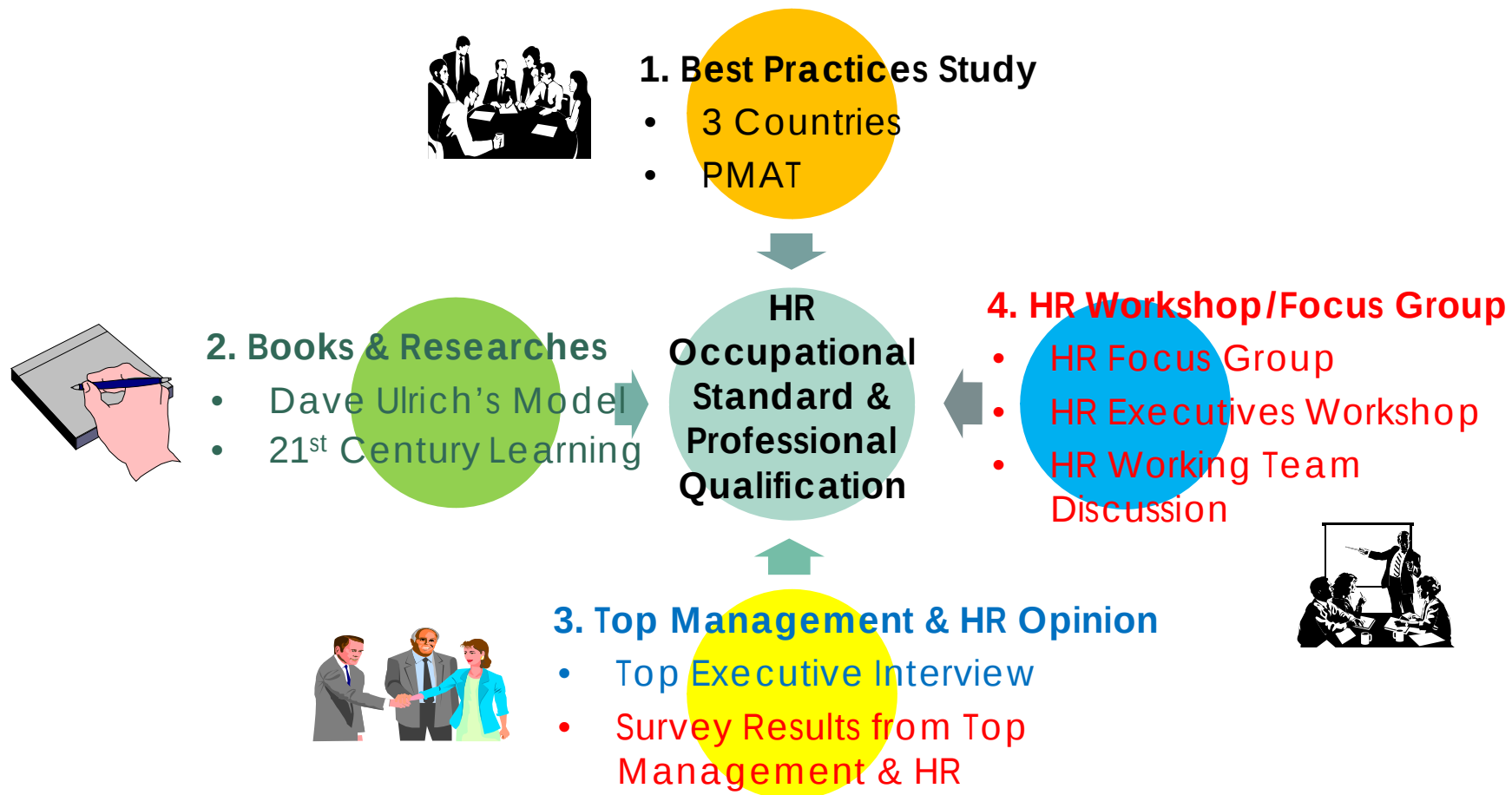
From "The HR Value Proposition" Dave Ulrich 2005



3

ตัวแบบสมรรถนะนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่มา : วิธีการศึกษา

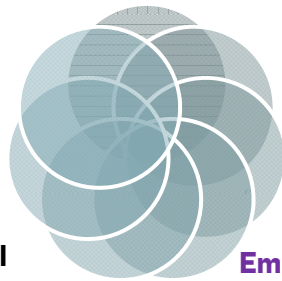


1. Best Practices Study



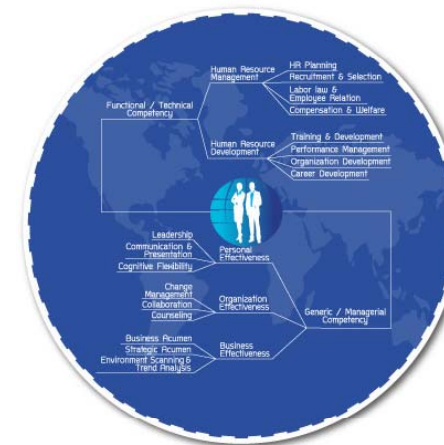
Health, Safety & Wellness
Organizational Learning
Training & Development
Total Compensation

Professional Practice



Organization
Effectiveness
Staffing
Employee & Labour Relations

Body of Knowledge and Required Professional Capabilities

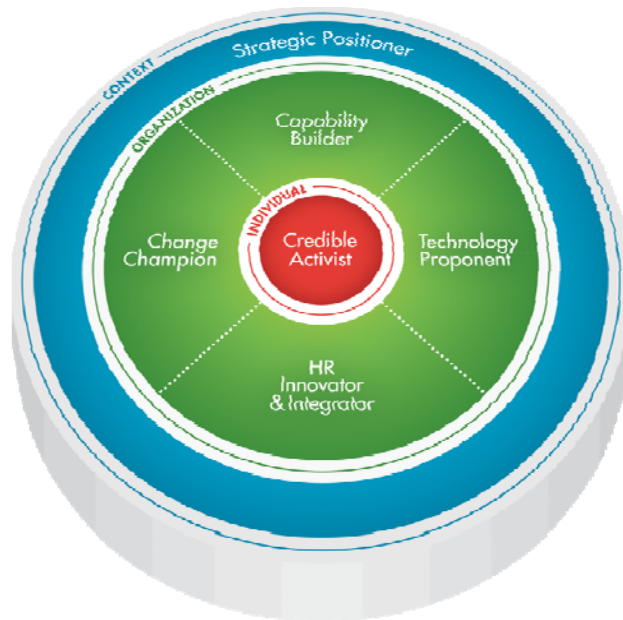


PMAT HR Competency Model

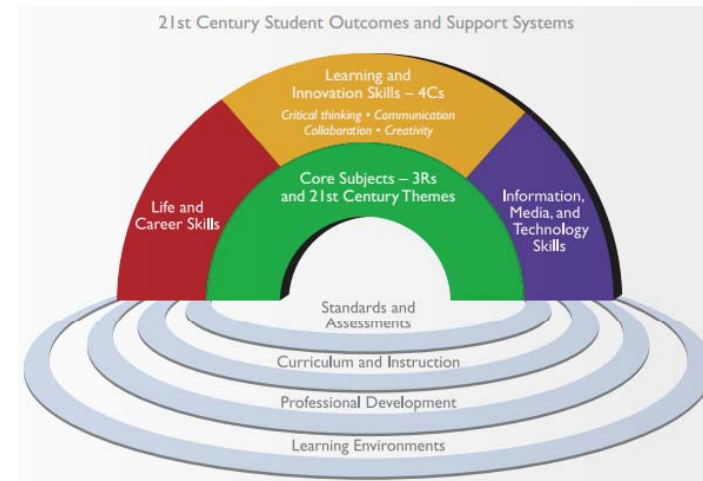
2. Books & Researches



HR Competency Model by Dave Ulrich



21st Century Learning



ORACLE
EDUCATION FOUNDATION

21st Century Learning 21st Century Skills

Seven Cs

Component Skills



**Critical Thinking
& Problem-solving**

Research, Analysis, Synthesis,
Project Management, etc.

Creativity & Innovation

New Knowledge Creation, "Best Fit"
Design Solutions, Artful Storytelling, etc.

**Collaboration, Teamwork
& Leadership**

Cooperation, Compromise, Consensus,
Community-building, etc.

Cross-cultural Understanding

Across Diverse Ethnic, Knowledge
& Organizational Cultures

**Communication
& Media Fluency**

Crafting & Analyzing Messages
& Using Media Effectively

Computing & ICT Fluency

Effective Use of Electronic Information
& Knowledge Tools

Career & Learning Self-reliance

Managing Change, Lifelong Learning
& Career Redefinition

3. Top Management & HR Opinion

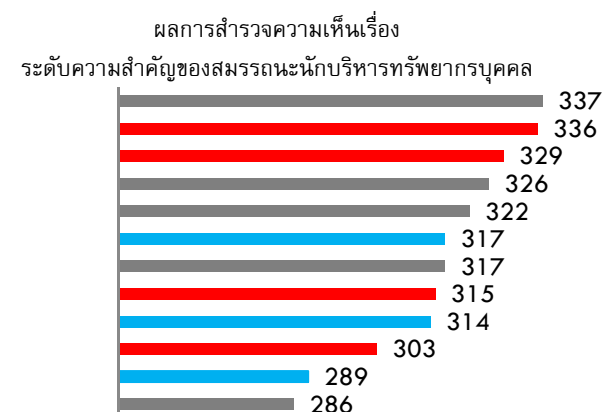


A. HR Management Survey : Functional / B. Technical Competency

Future

HR Strategy & Integration	1
Organization Development	2
Performance Management	2
Career Development	3
Learning & Development	4
Compensation & Benefits	7
Workforce Planning	8
Recruitment & Selection	9
Employee Relations	9

B. HR Management Survey : Generic/Managerial Competency



C. Top Executives Survey : Generic/Managerial Competency



4. HR Workshop/Focus Group



Best Practices Presentation

- HR Competency Workshop
- 14 October 2014



HR Functional Mapping

- HR Competency Workshop / Focus Group
- 16 Time – November 2014



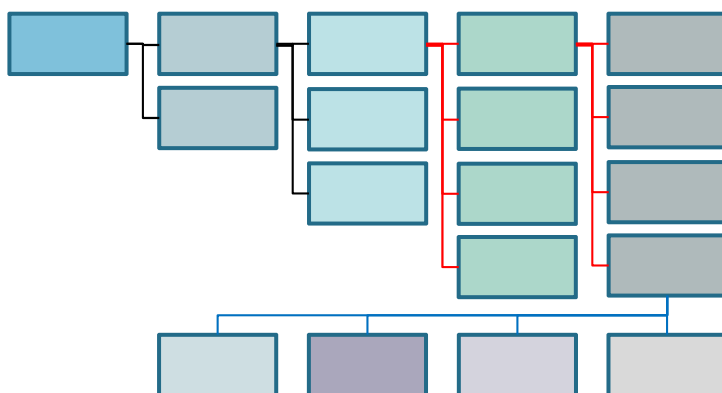
HR Executive Workshop

- HR Executive Workshop
- 2 Time – 23 December 2014

การจัดทำตัวแบบมาตรฐานอาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคล



เทคนิคแผนภาพหน้าทำงาน (Functional Map)
ในการจัดทำมาตรฐานอาชีพ (Occupational Standard)



กรอบคุณวุฒิวิชาชีพแห่งชาติ
(Thailand Professional Qualification Framework: TPQF)



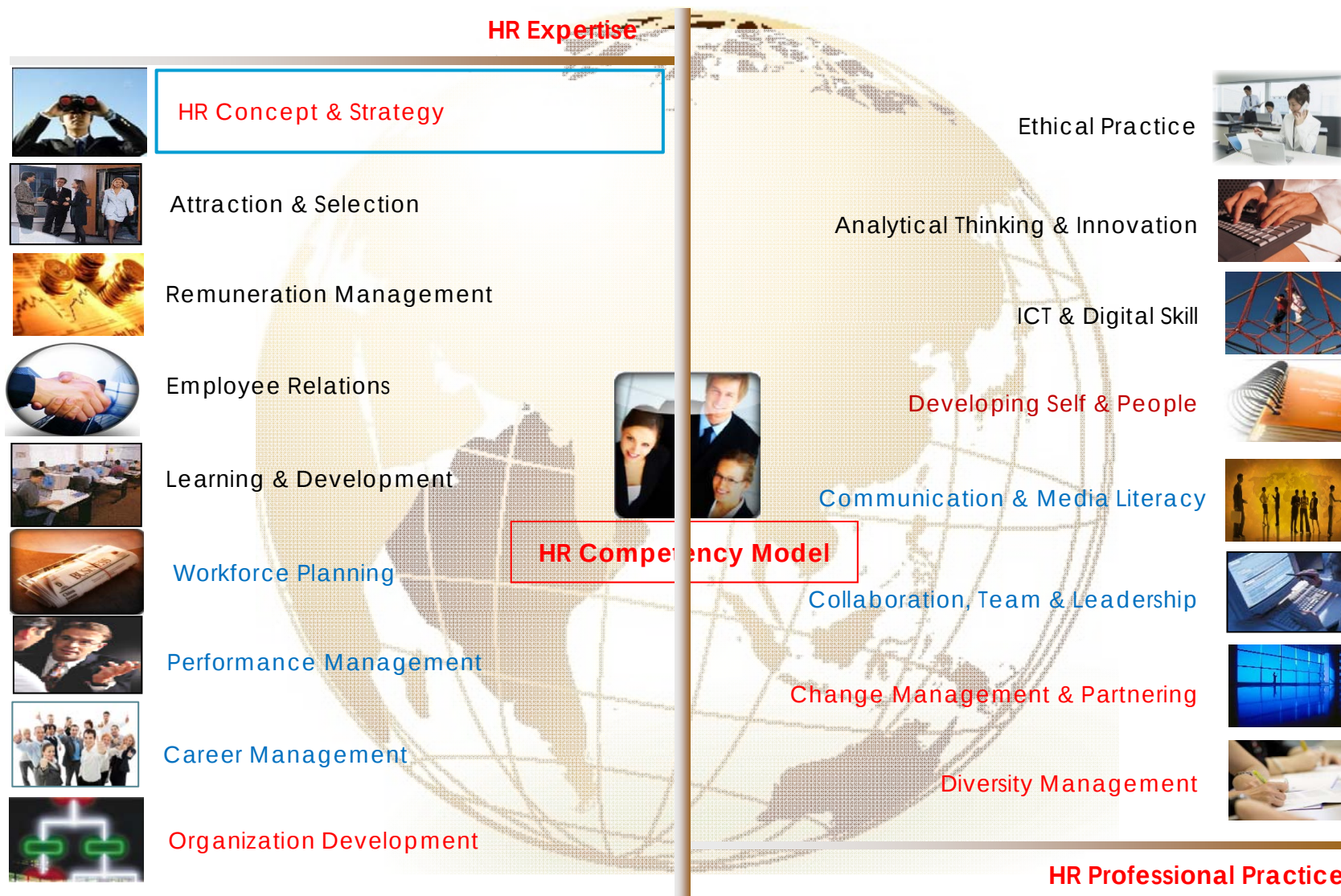
ตัวแบบมาตรฐานอาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคล
(HR Occupational Standard Model)



คุณวุฒิวิชาชีพ
(HR Professional Qualification)



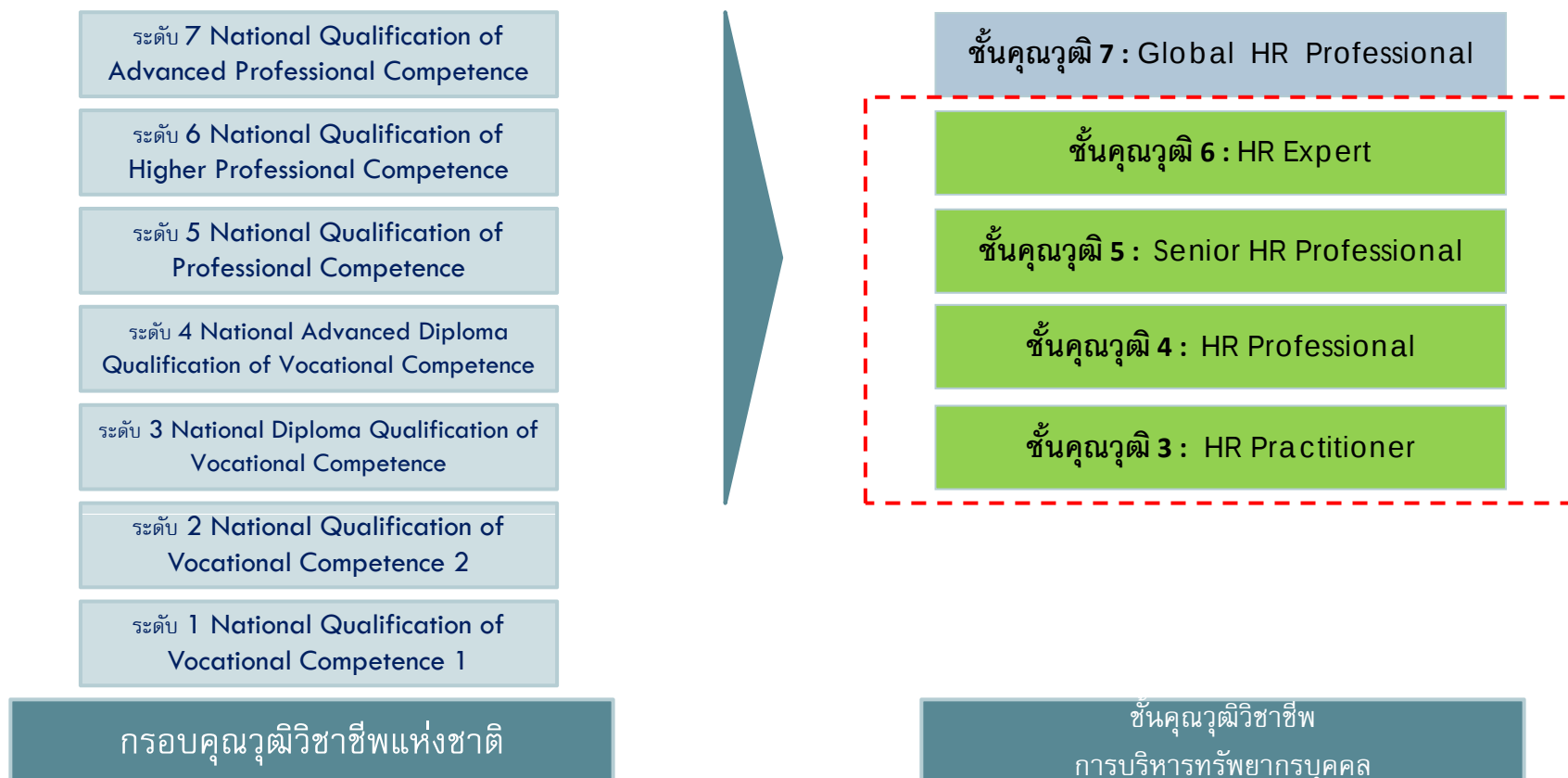
ตัวแบบมาตรฐานอาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Occupational Standard Model)



การแบ่งชั้นคุณวุฒิวิชาชีพ (HR Professional Qualification)



ชั้นคุณวุฒิวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่เชื่อมโยงกับกรอบคุณวุฒิวิชาชีพแห่งชาติ
(Thailand Professional Qualification Framework: TPQF)



คุณสมบัตินักบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้นคุณวุฒิ 3



การแบ่งชั้นคุณวุฒิวิชาชีพและคุณสมบัติผู้มีสิทธิขอเข้ารับประเมิน

ชั้นคุณวุฒิ	ชื่อย่อ	ชื่อระดับ	ชื่อระดับ	คุณสมบัติ	ความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะ
3	HRP	HR Practitioner	ผู้ปฏิบัติงาน	- เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ในวิชาชีพเบื้องต้น - มีทักษะ และประสบการณ์ในงานปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคล อย่างน้อย 1 สาขา - เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี	- มีความรู้ในวิชาชีพเบื้องต้นในการปฏิบัติงานด้านใดด้านหนึ่งของงานปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคล - มีทักษะ จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานซึ่งผ่านการฝึกฝนมาระยะเวลาหนึ่ง - มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารทรัพยากรบุคคล - มีกระบวนการคิดและปฏิบัติงานที่หลากหลายสามารถเชื่อมโยง/ประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ - มีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเบื้องต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ อย่างมีประสิทธิภาพ - มีความสามารถในการสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจแก่ผู้เกี่ยวข้องในงานที่ทำ - มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานกับทีมงานเพื่อบรรลุเป้าหมายที่กำหนด - สามารถแก้ปัญหาทางเทคนิคภายใต้แนวปฏิบัติที่ชัดเจน ควบคู่กับการใช้คู่มือ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องภายใต้การแนะแนวของผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัตินักบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้นคุณวุฒิ 4



การแบ่งชั้นคุณวุฒิวิชาชีพและคุณสมบัติผู้มีสิทธิขอเข้ารับประเมิน

ชั้นคุณวุฒิ	ชื่อย่อ	ชื่อระดับ	ชื่อระดับ	คุณสมบัติ	ความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะ
4	PHR	HR Professional	ผู้เชี่ยวชาญหรือ ผู้บริหารระดับต้น	- เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานในวิชาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล - มีทักษะและประสบการณ์ในงานวิชาชีพบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างน้อย 1 สาขา - ไม่น้อยกว่า 5 ปี	- มีความรู้พื้นฐานในวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลากหลายด้าน - มีความเข้าใจในหลักการ เทคนิค และวิธีการปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคลที่ครอบคลุมหลายด้าน - สามารถเชื่อมโยง/ประยุกต์ใช้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ - มีทักษะในการวิเคราะห์ และสรุปข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างเป็นระบบ โดยใช้ทฤษฎี นโยบาย และแนวปฏิบัติ ที่มีอยู่ - ปฏิบัติงานโดยใช้การคิดและปฏิบัติที่หลากหลายและครอบคลุม ภายใต้นโยบาย แนวปฏิบัติ และคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา - สามารถแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติประจำ และตัดสินใจได้โดยอิสระ ยกเว้นงานที่ซับซ้อนไม่คุ้นเคย จะอยู่ภายใต้การคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา - มีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารพื้นฐาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ - สามารถสื่อสารและโน้มน้าวผู้อื่น เพื่อบรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติงาน - มีส่วนร่วมในการวางแผนดำเนินการ ปรับปรุงพัฒนา และริเริ่มสิ่งใหม่ๆ ร่วมกับทีมงาน

คุณสมบัตินักบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับคุณวุฒิ 5



การแบ่งชั้นคุณวุฒิวิชาชีพและคุณสมบัติผู้มีสิทธิขอเข้ารับประเมิน

ชั้นคุณวุฒิ	ชื่อย่อ	ชื่อระดับ	ชื่อระดับ	คุณสมบัติ	ความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะ
5	SPHR	Senior HR Professional	ผู้เชี่ยวชาญอาวุโส หรือ ผู้บริหารระดับกลาง	- เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญในการบริหารจัดการและ/หรือ ในวิชาชีพบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะทาง หรือ หลายหลายสาขา - มีทักษะความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในงานบริหารทรัพยากรบุคคลสาขาใดสาขาหนึ่ง หรือ หลายหลายสาขา - ไม่น้อยกว่า 10 ปี - มีความรู้ความสามารถที่แสดงออก และ/หรือ ผลงานเป็นที่ประจักษ์แก่บุคคลในองค์กร	- มีความรู้ความชำนาญในการบริหารจัดการและ/หรือ ในวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะทาง หรือ หลายหลายสาขา - มีความเข้าใจในแนวคิดหลักการ และภาพรวมของงานบริหารองค์กรและทรัพยากรบุคคล ซึ่งสามารถประยุกต์เข้ากับการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หลายหลายและครอบคลุม - มีทักษะวิชาชีพเชิงลึกในสาขาใดสาขาหนึ่ง หรือครอบคลุมหลายหลาย และเป็นระบบในสาขาวิชาชีพนั้น สามารถเชื่อมโยงกับสาขา และวิชาชีพอื่นที่เกี่ยวข้อง - สามารถวิเคราะห์ สรุปข้อมูล และตัดสินใจโดยใช้ทฤษฎี หลักการ และเทคนิคต่างๆ เพื่อแก้ปัญหาที่ซับซ้อนได้อย่างอิสระ - มีความสามารถในการสื่อสารและโน้มน้าวผู้อื่นในระดับสูง เพื่อบรรลุเป้าหมายที่กำหนด - มีส่วนร่วมในการวางแผน บริหารจัดการ และกำหนดนโยบายขององค์กร - สามารถพัฒนาแนวคิด ระบบ กระบวนการปฏิบัติงาน และนวัตกรรมเทคโนโลยีใหม่ๆ ได้ - สามารถใช้ภาษาต่างประเทศ และเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารในการปฏิบัติงาน - สามารถบริหารจัดการงาน บังคับบัญชา และพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบได้ - แสดงออกถึงความรู้ความสามารถ และ/หรือ ผลงานให้เป็นที่ยอมรับแก่บุคคลในองค์กร

คุณสมบัตินักบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้นคุณวุฒิ 6



การแบ่งชั้นคุณวุฒิวิชาชีพและคุณสมบัติผู้มีสิทธิขอเข้ารับประเมิน

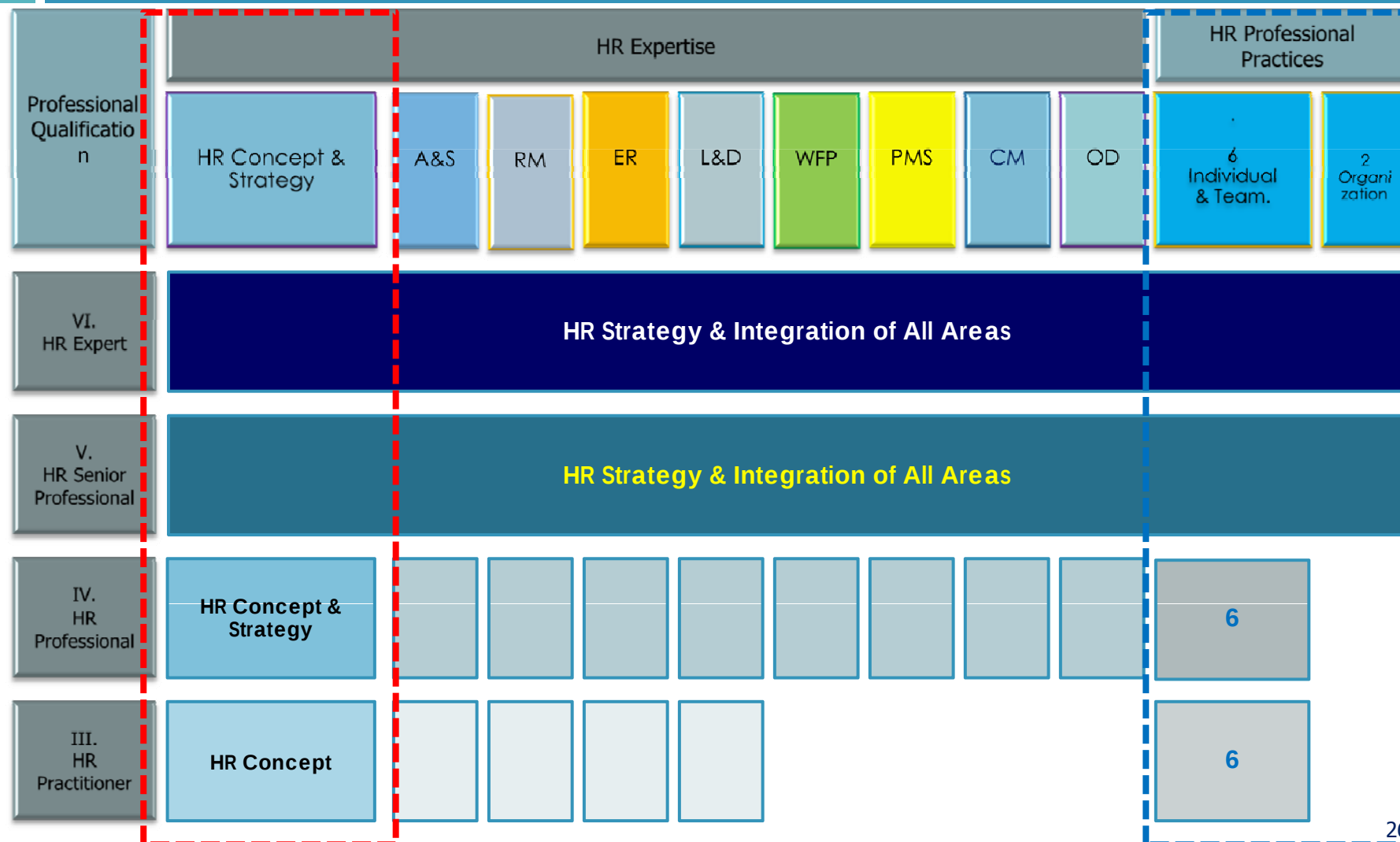
ชั้นคุณวุฒิ	ชื่อย่อ	ชื่อระดับ	ชื่อระดับ	คุณสมบัติ	ความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะ
6	EHR	HR Expert	ผู้ชำนาญการพิเศษหรือผู้บริหารระดับสูง	- เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญระดับสูงในการบริหารจัดการงานบริหารทรัพยากรบุคคล และ/หรืองานบริหารอื่นๆ - มีทักษะความเชี่ยวชาญและประสบการณ์รวมไม่น้อยกว่า 15 ปี - โดยมีประสบการณ์ในการเป็นผู้บริหารหน่วยงานทรัพยากรบุคคล ไม่น้อยกว่า 3 ปี - มีความรู้ความสามารถที่แสดงออก และ/หรือ ผลงานเป็นที่ประจักษ์แก่บุคคลในองค์กร หรือในวิชาชีพ	- มีความรู้ความชำนาญระดับสูงในการบริหารจัดการงานบริหารองค์กรและทรัพยากรบุคคลอย่างลึกซึ้งและหลากหลายด้าน ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ - มีความเข้าใจในแนวคิดหลักการ และภาพรวมความสัมพันธ์ของงานการบริหารองค์กรและทรัพยากรบุคคล และความรู้และทักษะวิชาชีพอื่นๆ ที่หลากหลาย สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะวิชาชีพเชิงลึก และหลากหลาย เพื่อกำหนดนโยบาย กลยุทธ์องค์กร และจัดสรรทรัพยากรในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน และครอบคลุม - สามารถคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ศึกษาค้นคว้า วิจัย และพัฒนานวัตกรรม หรือองค์ความรู้ใหม่ รวมถึงกระบวนการใหม่ๆ และการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมกับวิชาการและวิชาชีพในการบริหารจัดการองค์กรและทรัพยากรบุคคล - มีทักษะในการบริหารจัดการ วิเคราะห์ และประเมินปัญหาที่ซับซ้อน/ไม่ สามารถคาดการณ์ได้ อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ เพื่อสรุปผลและจัดทำข้อเสนอในการแก้ไขปัญหา และกำหนดทิศทางในการปรับปรุงพัฒนางานในระยะยาวได้ - แสดงออกถึงภาวะผู้นำ และการสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ มีความสามารถในการสื่อสารและโน้มน้าวผู้อื่นในระดับสูง เพื่อบรรลุเป้าหมายที่กำหนด - สามารถใช้ภาษาต่างประเทศ และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการปฏิบัติงาน - สามารถตัดสินใจในงานที่รับผิดชอบได้อย่างอิสระ ภายใต้นโยบายและกลยุทธ์องค์กร และสนับสนุนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในวิชาชีพนั้นๆ - แสดงออกถึงความรู้ความสามารถ และ/หรือ ผลงานให้เป็นที่ประจักษ์แก่บุคคลในองค์กร หรือในวิชาชีพ



4

แนวทางและเครื่องมือประเมินสมรรถนะ

แนวทางการประเมินสมรรถนะนักบริหารทรัพยากรบุคคล



เครื่องมือที่ใช้ประเมินสมรรถนะ



1. แฟ้มบันทึกผลงาน Portfolio



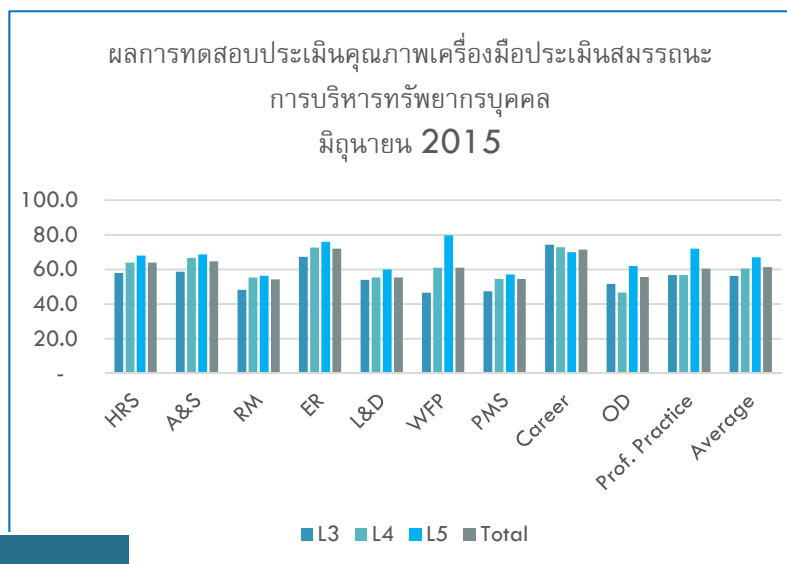
C.	AWARD : ผลงาน หรือรางวัลที่ได้รับ
	ระบุ ผลงาน หรือรางวัลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคลที่ท่านเคยได้รับ อาทิ ผลงานทางวิชาการ รางวัล ประกาศเกียรติคุณ เกียรติบัตร ที่ได้รับจากสถาบันต่างๆ ที่มีมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับในวิชาชีพงานบริหารทรัพยากรบุคคล และอื่นๆ
D.	CERTIFICATE : ใบรับรอง
	ระบุ ใบรับรอง หลักฐานแสดงการผ่านการพัฒนา หรือยอมรับ ความเชี่ยวชาญด้านงานบริหารทรัพยากรบุคคล (หากมี)
E.	SOCIAL CONTRIBUTION : การทำประโยชน์ให้กับวิชาชีพการ
	ระบุ บทบาท หรือกิจกรรมที่ท่านได้มีโอกาสบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล หรือการปฏิบัติงานในลักษณะอื่น ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ ต่อการพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ
A.	ACHIEVEMENT : ความสำเร็จในงาน
	อธิบายความสำเร็จที่สำคัญที่สุดในงานการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ท่านเคยผ่านมา โดยระบุ
	1) ช่วงระยะเวลาที่เกิดขึ้น
	2) รายละเอียดเหตุการณ์
	3) บทบาทของท่านในเหตุการณ์
	4) ผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ที่มีส่วนร่วมกับการความสำเร็จ
	5) ท่านคิดว่า อะไรคือ Key Success Factor ของความสำเร็จดังกล่าว เพราะเหตุใด
B.	PAST EXPERIENCE : ประสบการณ์การปฏิบัติงานจริง
	อธิบายประสบการณ์การปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล โดยระบุลักษณะงาน ขอบเขต และความรับผิดชอบของท่านในงานที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานวิชาชีพที่ท่านขอรับการรับรองมาตรฐานวิชาชีพ โดยละเอียดพร้อมแนบเอกสารตัวอย่างผลงาน หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตามแนวทาง (Guideline) ที่กำหนด

2. สอบข้อเขียน Test



แบ่งเป็น 3 กลุ่มข้อสอบ ได้แก่

- A. HR Concept & Strategy
- B. HR Expertise
- C. HR Professional Practice



	Median			
	L3	L4	L5	Total
HRS	58.0	64.0	68.0	64.0
A&S	58.7	66.7	68.7	64.7
RM	48.2	55.4	56.4	54.3
ER	67.3	72.7	76.0	72.0
L&D	54.0	55.3	60.0	55.3
WFP	46.6	61.0	79.7	61.0
PMS	47.4	54.5	57.1	54.5
Career	74.3	72.9	70.0	71.4
OD	51.7	46.7	62.0	55.7
Prof. Practice	56.8	56.8	72.0	60.5
Average	56.3	60.6	67.0	61.3

30

สรุปเครื่องมือทดสอบสมรรถนะ



ชั้น คุณวุฒิ	1. ประวัติ ผลงาน Portfolio	2. สอบข้อเขียน										3. สอบ สัมภาษณ์																	
		น้ำหนัก	ชุด A : HR Conce pt & Strate gy	ชุด B : HR Expertise									ชุด C : Profes sional Practi ces																
				1	2	3	4	5	6	7	8																		
				AS	RM	ER	LD	WP	PM	CM	OD																		
6	100%	-	-										✓ / X																
5	40%	60%	50 ข้อ	สมรรถนะละ 10 ข้อ รวม 80 ข้อ								60 ข้อ	✓ / X																
4	30%	70%	50 ข้อ	<table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr><tr><td>AS</td><td>RM</td><td>ER</td><td>LD</td><td>WP</td><td>PM</td><td>CM</td><td>OD</td></tr></table> สมรรถนะละ 50 ข้อ สอบตามสมรรถนะที่เลือก								1	2	3	4	5	6	7	8	AS	RM	ER	LD	WP	PM	CM	OD	50 ข้อ	✓ / X
1	2	3	4	5	6	7	8																						
AS	RM	ER	LD	WP	PM	CM	OD																						
3	20%	80%	50 ข้อ	<table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>AS</td><td>RM</td><td>ER</td><td>LD</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> สมรรถนะละ 50 ข้อ สอบตามสมรรถนะที่เลือก								1	2	3	4					AS	RM	ER	LD					50 ข้อ	-
1	2	3	4																										
AS	RM	ER	LD																										
				สมรรถนะละ 50 ข้อ สอบตามสมรรถนะที่เลือก																									

เกณฑ์การพิจารณารับรองคุณวุฒิวิชาชีพ และมาตรฐานอาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคล



ชั้นคุณวุฒิ	เกณฑ์การผ่านการทดสอบสมรรถนะ
ชั้น 6 (EHR)	ผู้เข้ารับการทดสอบสมรรถนะชั้น 6 ต้องผ่านการพิจารณา Portfolio และสอบสัมภาษณ์ โดยคณะกรรมการสัมภาษณ์ที่ผ่านการรับรองจากสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) อย่างน้อย 2 ท่าน โดยพิจารณาในภาพรวมว่า ผ่าน หรือ ไม่ผ่าน เป็นมติเอกฉันท์
ชั้น 5 (SPHR)	ผู้เข้ารับการทดสอบสมรรถนะชั้น 5 ต้องผ่านการสอบข้อเขียนโดยมีคะแนนแต่ละชุด ข้อสอบ คือ ชุด A,B,C มากกว่าร้อยละ 50 และมีคะแนนรวมจากการสอบข้อเขียนทั้ง 3 ชุด และคะแนนการพิจารณา Portfolio มากกว่าร้อยละ 60 ผู้ที่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะมี สิทธิสอบสัมภาษณ์ โดยผลการสอบสัมภาษณ์พิจารณาโดยคณะกรรมการสัมภาษณ์ อย่าง น้อย 2 ท่าน โดยพิจารณาในภาพรวมว่า ผ่าน หรือ ไม่ผ่าน เป็นมติเอกฉันท์
ชั้น 4 (PHR)	ผู้เข้ารับการทดสอบสมรรถนะชั้น 4 ต้องผ่านการสอบข้อเขียนโดยมีคะแนนแต่ละชุด ข้อสอบ คือ ชุด A,B,C มากกว่าร้อยละ 50 และมีคะแนนรวมจากการสอบข้อเขียนทั้ง 3 ชุด และคะแนนการพิจารณา Portfolio มากกว่าร้อยละ 60 ผู้ที่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะมี สิทธิสอบสัมภาษณ์ โดยผลการสอบสัมภาษณ์พิจารณาโดยคณะกรรมการสัมภาษณ์ อย่าง น้อย 2 ท่าน โดยพิจารณาในภาพรวมว่า ผ่าน หรือ ไม่ผ่าน เป็นมติเอกฉันท์
ชั้น 3 (HRP)	ผู้เข้ารับการทดสอบสมรรถนะชั้น 3 ต้องผ่านการสอบข้อเขียนโดยมีคะแนนแต่ละชุด ข้อสอบ คือ ชุด A,B,C มากกว่าร้อยละ 50 และมีคะแนนรวมจากการสอบข้อเขียนทั้ง 3 ชุด และคะแนนการพิจารณา Portfolio มากกว่าร้อยละ 60



5

บันไดสู่ความเป็น HR มืออาชีพ

กระบวนการรับรองมาตรฐานวิชาชีพ



- ตรวจสอบคุณสมบัติตนเอง ตามข้อกำหนดในคู่มือฯ
- รับรองคุณสมบัติของตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลอ้างอิงลงนามรับรอง

- ยื่นใบสมัครและหลักฐานทางเว็บไซต์

- คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติรับรองให้เป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินตามชั้นมาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพที่ผู้สมัครระบุ
- กรณีที่มีคุณสมบัติไม่ตรงตามชั้นมาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ จะแจ้งให้ผู้สมัครทราบ และผู้สมัครจะต้องแจ้งยินยอมเปลี่ยนแปลงชั้นมาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพที่ขอรับรองหรือส่งหลักฐานเพิ่มเติมตามที่คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติร้องขอภายใน 7 วัน

- ศูนย์สอบ โดยคณะกรรมการจัดสอบ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินและแจ้งกำหนดการผ่านทางเว็บไซต์
- ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินยื่นแฟ้มสะสมงาน (Portfolio) ภายใน 7 วัน หลังจากการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ
- ผู้มีสิทธิจะได้รับหมายเลขผู้เข้าสอบ และ บัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ และ คู่มือการสอบ

- คณะกรรมการรับรองมาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ พิจารณารับรองผู้ขอรับการประเมินจากแฟ้มสะสมงาน (Portfolio) และการสอบข้อเขียน
- สำหรับชั้น 3 คณะกรรมการฯ จะประกาศผลให้ทราบต่อไป

กระบวนการรับรองมาตรฐานวิชาชีพ



- สำหรับชั้น 4, 5 คณะกรรมการรับรองมาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ จะพิจารณาแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) และ/หรือผลการสอบข้อเขียน
- สำหรับชั้น 6 คณะกรรมการรับรองมาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ จะพิจารณาแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)
- เมื่อผ่านเกณฑ์ที่กำหนด จะแจ้งผลให้เป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ โดยคณะกรรมการสัมภาษณ์
- ผู้ที่มีผลคะแนนผ่านการประเมินมาตรฐานวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ถือเป็นผู้ผ่านการประเมินและมีคุณสมบัติเป็นผู้สอบผ่านการรับรองมาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพอาชีพนักบริหารงานบุคคล
- คณะกรรมการรับรองมาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ นำเสนอรายชื่อผู้สอบผ่านเกณฑ์ต่อสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ เพื่อให้รับรอง และออกประกาศจากสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ รับรองให้ผู้ผ่านการพิจารณาเป็น ผู้ได้รับรองมาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพอาชีพนักบริหารงานบุคคล
- ใบรับรองมาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพอาชีพนักบริหารงานบุคคล มีอายุ 3 ปี สำหรับชั้น 3 และ ชั้น 4 และมีอายุ 5 ปีสำหรับ ชั้น 5 และชั้น 6 นับจากการประกาศรับรองโดยสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ทั้งนี้ผู้ได้รับใบรับรองต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจริยธรรมและคุณธรรมของนักบริหารงานบุคคล
- เมื่อครบอายุใบรับรองฯ ผู้มีความประสงค์ต่ออายุ ยื่นคำร้องขอต่ออายุใบรับรองภายใน 3 เดือน โดยเสนอหลักฐานการทำงานในตำแหน่งปัจจุบัน และเสนอผลงาน และประวัติการฝึกอบรม และพัฒนาที่เกี่ยวข้องให้คณะกรรมการรับรองมาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพพิจารณา กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ คณะกรรมการรับรองมาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ มีสิทธิให้ทำการสอบข้อเขียน และ/หรือ สอบสัมภาษณ์เพิ่มเติม โดยจะพิจารณาเป็นรายกรณี

แนวทางการพิจารณารับสมัครและประเมินสมรรถนะ



#	วิธีการ	สิ่งที่ต้องการวัด	เครื่องมือ	ผู้พิจารณา
1	ผู้สมัครยื่นใบสมัครเข้ารับการประเมินOnline	คุณสมบัติตามเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนด	ใบสมัคร คู่มือการขอรับการประเมิน หลักเกณฑ์ผู้มีสิทธิ และแบบตรวจสอบรายการ (Checklist)	คณะกรรมการมาตรฐานอาชีพ คัดกรองผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบแต่ละระดับ
2	หนังสือรับรอง	ความเห็นของผู้บังคับบัญชา หรือผู้อ้างอิงที่เชื่อถือได้	หนังสือรับรองบริษัท หัวหน้า หรือผู้อ้างอิงที่เชื่อถือได้ ฯลฯ	คณะกรรมการมาตรฐานอาชีพ พิจารณาประกอบการคัดกรอง
3	แฟ้มบันทึกผลงาน (Portfolio)	ผลงาน ความสำเร็จ ความภาคภูมิใจในอดีต ตัวอย่างผลงาน รายงาน แผนงาน คู่มือ รางวัล Certificate ฯลฯ	ตัวอย่างแฟ้มบันทึกประวัติและผลงาน (Template) หลักเกณฑ์การให้คะแนน (Guideline) และแบบบันทึกผลการพิจารณาแฟ้มบันทึกผลงาน (Rating Scale)	คณะกรรมการมาตรฐานอาชีพ พิจารณาให้คะแนน
4	สอบข้อเขียน	สมรรถนะนักบริหาร ทรัพยากรบุคคล	ข้อสอบ HR Concept & Strategy HR Functional Expertise และ HR Professional Practices	คณะกรรมการมาตรฐานอาชีพ พิจารณาให้คะแนนตามหลักเกณฑ์
5	สัมภาษณ์	ประเมินสมรรถนะ /ทักษะ /คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม ชั้นคุณวุฒิ 4 , 5 และ 6	หลักเกณฑ์การสัมภาษณ์และให้คะแนน (Interview Guideline) และแบบบันทึกผลการสัมภาษณ์ (Rating Scale)	คณะกรรมการมาตรฐานอาชีพ พิจารณารับรอง หรือไม่รับรองโดยเอกฉันท์ การตัดสินใจเป็นเด็ดขาด



6

แนวทางการพัฒนาตนเองสู่ความเป็น HR มืออาชีพ

ขั้นตอนต่อไป



- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคคลให้บุคคลทั่วไปทราบ
- จัดตั้งองค์กรรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ และมาตรฐานอาชีพ
- การสมัครเพื่อขอรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ และมาตรฐานอาชีพ
- พัฒนาหลักสูตรการอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมผู้ขอรับรองฯ