

ข้อสรุปหน่วย (Unit Summary)	
<p>หน่วยสมรรถนะ (Unit) 10320 พัฒนาฝีมือ สร้าง และรักษาสัมพันธภาพในการทำงานที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>กลุ่มเป้าหมาย (Target group):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ผู้ปฏิบัติงานระดับอำนวยการ ● ผู้สมัครเข้ารับคุณวุฒิวิชาชีพไทย TVQ... หน้าที่หลัก (Key Function) 103 ระดับอำนวยการ <p>คำสรุป (Overview) : หน่วยนี้เกี่ยวกับการพัฒนาตนเองของผู้ปฏิบัติงานให้มีความสามารถตามมาตรฐานการปฏิบัติงานในหน้าที่ แนวทางการพัฒนาตนเอง การประเมินตนเองและการใช้ข้อมูลย้อนกลับเพื่อพัฒนาตนเอง การปฏิบัติตนเพื่อสร้างและรักษาสัมพันธภาพในการทำงานที่มีประสิทธิภาพ</p>	
<p>เนื้อหา (Content)</p> <p>หน่วยย่อย (Element) 20.1 พัฒนาทักษะฝีมือ</p> <p>หน่วยย่อย (Element) 20.2 สร้างและรักษาสัมพันธภาพในการทำงาน</p>	

<p>หน่วยสมรรถนะ (Unit) 10320</p> <p>พัฒนาฝีมือ สร้าง แลรักษาสัมพันธภาพในการทำงานที่มีประสิทธิภาพ</p>
<p>สมรรถนะย่อย (Element)</p> <p>20.1 พัฒนาทักษะฝีมือ</p>
<p>เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria , PC)</p> <p>ก) อธิบายถึงขีดความสามารถในการทำงานที่ตนเองต้องปฏิบัติให้ได้</p> <p>ข) ระบุจุดประสงค์ที่ตนเองต้องบรรลุในการพัฒนางาน</p> <p>ค) จัดหาข้อมูลที่จะช่วยประเมินความก้าวหน้าของตนเอง</p> <p>ง) ใช้ข้อมูลสะท้อนกลับ และข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการทำงานของตนเองได้</p>
<p>ขอบเขต (Range Statement)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบกับหัวหน้าของตนเอง ● การประเมินตนเอง ● วิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงาน ● การแนะนำจากหัวหน้าของตนเองเกี่ยวกับฝีมือการทำงาน และคำแนะนำจากเพื่อนร่วมงาน
<p>หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Requirements)</p>
<p>หลักฐานการปฏิบัติงานที่ต้องการ (The Performance Evidence Required)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บอกรายละเอียด จุดประสงค์ในการพัฒนาที่ตนเองกำหนดไว้ และระบุวิธีการพัฒนา 2. นำเสนอตัวอย่างข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และความก้าวหน้าของตนเอง 3. อธิบายตัวอย่างสถานการณ์ที่ตนเองได้นำข้อมูลสะท้อนกลับกลับ และข้อเสนอแนะ ซึ่งแนะนำให้มาใช้ปรับปรุงการพัฒนาฝีมือทักษะของตนเอง 4. สมุดบันทึก หรือรายงานการปฏิบัติงาน
<p>หลักฐานความรู้ที่ต้องการ (The Knowledge Evidence Required) หรือ</p> <p>ความรู้ (เฉพาะ) (Underpinning Knowledge) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาตนเอง 2. หน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองต่อเพื่อนร่วมงานขณะปฏิบัติงาน 3. หลักฐานการปฏิบัติงานที่แสดงให้เห็นถึงภาระงาน และความก้าวหน้าในการดำเนินงาน
<p>แนวทางการประเมินสำหรับผู้ประเมินสมรรถนะย่อยนี้ (Guidance to Assessors of this Element)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สภาพการประเมิน (Assessment Condition) สถานที่ปฏิบัติงานจริงหรือสถานที่ฝึกงาน ประกอบด้วย แบบบันทึก แบบรายงานผล 2. หลักฐานการปฏิบัติงานที่ต้องการ เช่น แฟ้มสะสมผลงาน หรือสมุดบันทึก 3. หลักฐานความรู้ที่ต้องการ เช่น แฟ้มสะสมผลงาน หรือสมุดบันทึก หรือแบบทดสอบความรู้

<p>หน่วยสมรรถนะ (Unit) 10320</p> <p>พัฒนาฝีมือ สร้าง แลรักษาสัมพันธภาพในการทำงานที่มีประสิทธิภาพ</p>
<p>สมรรถนะย่อย (Element)</p> <p>20.2 สร้างและรักษาสัมพันธภาพในการทำงาน</p>
<p>เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria , PC)</p> <p>ก) ตอบรับการขอข้อมูลหรือขอความช่วยเหลือด้วยท่าทีที่ดี และตามเวลาที่เหมาะสม</p> <p>ข) มีความสุภาพ อ่อนน้อม เมื่อต้องขอความช่วยเหลือ หรือขอแนะนำ</p> <p>ค) เคารพความคิดเห็น สิทธิ และทรัพย์สินของผู้อื่น</p> <p>ง) นำเสนอหน่วยงาน และสายการปฏิบัติงาน ต่อบุคคลภายนอกในภาพลักษณ์ที่ดี</p>
<p>ขอบเขต (Range Statement)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เสนอความช่วยเหลือ ให้ข้อมูลหรือคำแนะนำกับผู้อื่น ● การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ● การปฏิบัติตามนโยบายของหน่วยงาน องค์กร ● การนำเสนอ หรือชี้แจงรายละเอียดการปฏิบัติงาน ● บันทึก หรือจัดทำเอกสารข้อมูลสรุปงาน
<p>หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Requirements)</p>
<p>หลักฐานการปฏิบัติงานที่ต้องการ (The Performance Evidence Required)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ทักษะในการให้ความช่วยเหลือ แนะนำ การให้ข้อมูลแก่ผู้อื่น 2. ให้ความเคารพความคิดเห็น และสิทธิของผู้อื่น 3. กิริยา มารยาท ในการติดต่อสื่อสาร ในการปฏิบัติงาน 4. สมุดบันทึก หรือรายงานการปฏิบัติงาน
<p>หลักฐานความรู้ที่ต้องการ (The Knowledge Evidence Required) หรือ ความรู้ (เฉพาะ) (Underpinning Knowledge) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของตนเองและผู้อื่น 2. หลักฐานของข้อบังคับที่ใช้ในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานและการประสานงาน 3. วิธีการและการแก้ไขปัญหา 4. วิธีการนำเสนอภาพลักษณ์ของหน่วยงาน หรือองค์กร
<p>แนวทางการประเมินสำหรับผู้ประเมินสมรรถนะย่อยนี้ (Guidance to Assessors of this Element)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สภาพการประเมิน (Assessment Condition) สถานที่ปฏิบัติงานจริงหรือสถานที่ฝึกงาน ประกอบด้วย แบบบันทึก แบบรายงานผล 2. หลักฐานการปฏิบัติงานที่ต้องการ เช่น แฟ้มสะสมผลงาน หรือสมุดบันทึก 3. หลักฐานความรู้ที่ต้องการ เช่น แฟ้มสะสมผลงาน หรือสมุดบันทึก หรือแบบทดสอบความรู้