



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
ร่วมกับ สมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

ทบทวนครั้งที่ 1

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคลเป็นไปตามประกาศสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ฉบับที่ 4

ดำเนินการภายใต้การส่งเสริมสนับสนุนจากสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ โดยใช้งบประมาณในโครงการจัดทำและทบทวนมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

มาตรฐานอาชีพบริหารงานบุคคล มุ่งเน้นภารกิจที่สำคัญ 3 อาชีพ รวม 8 ลักษณะงาน คือ

(1) การบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management) ซึ่งประกอบด้วย การวางแผนทรัพยากรบุคคล (Human Resources Planning) การสรรหา คัดเลือกบุคลากร และการบรรจุแต่งตั้ง (Recruitment, Selection & Employment) การกำหนดค่าจ้าง สวัสดิการและการให้รางวัลเพื่อจูงใจพนักงาน (Compensation & Benefits Management)

(2) การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development) ประกอบด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะบุคลากร (Performance Management) การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร และการจัดการการเรียนรู้ (Training, Development & Learning) การพัฒนาอาชีพ (Career Development) และการพัฒนาองค์กร (Organization Development)

(3) ความผูกพันของพนักงานต่อองค์กร (People Engagement) ซึ่งรวมถึง การพนักงานสัมพันธ์ (Employee Relations) ความสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร และความผูกพันต่อองค์กร (Engagement) กฎหมายและระเบียบข้อบังคับในการทำงาน (Law, Rules & Regulation) วินัยและการกวดขันวินัย (Disciplinary Action) การสื่อสารในองค์กร (Employees Communication) การสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี สุขอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม (Work Environment) เป็นต้น

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

ครั้งที่ 1/2564

6. ครั้งที่

1. การจัดทำมาตรฐานอาชีพครั้งแรก ประกาศเมื่อวันที่ เมษายน 2558

2. การทบทวนมาตรฐานอาชีพ ครั้งที่ 1 ประกาศเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2564

2.1 ข้อมูลการปรับปรุงในการทบทวน

- 1) เป็นการทบทวนตามรอบเวลาเพื่อพิจารณาตามการเปลี่ยนแปลงของรูปแบบและมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- 2) เป็นการทบทวนมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพตามกรอบคุณวุฒิวิชาชีพ 8 ระดับ ฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ. 2561

2.2 การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ

2.2.1 คุณวุฒิวิชาชีพ

- (1) ปรับแก้ชื่อคุณวุฒิโดยการกำหนด สาขาอาชีพ และอาชีพ ให้ชัดเจนมากขึ้น
- (2) จำนวนคุณวุฒิที่เพิ่มขึ้นจากเดิมมี 14 คุณวุฒิ เป็น 22 คุณวุฒิ
- (3) คำอธิบายคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการประกอบอาชีพ ให้สอดคล้องตามกรอบคุณวุฒิ 8 ระดับ ฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ. 2561
- (4) กำหนดหน่วยสมรรถนะที่เป็นมาตรฐานอาชีพในแต่ละคุณวุฒิ กำหนดคุณสมบัติผู้เข้ารับการประเมิน และเงื่อนไขการรับรองในแต่ละคุณวุฒิ

2.2.2 มาตรฐานอาชีพและหน่วยสมรรถนะ

- (1) จำนวนหน่วยสมรรถนะที่เพิ่มขึ้นจากเดิมมี 65 หน่วย เป็น 83 หน่วย
- (2) มีการปรับปรุงรายละเอียดในหน่วยสมรรถนะ ได้แก่ รหัสหน่วยสมรรถนะ ชื่อหน่วยสมรรถนะ เกณฑ์การปฏิบัติงาน ความรู้และทักษะที่ต้องการ หลักฐานที่ต้องการ และรายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน รวบรวมจากคณะทำงาน

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

สาขาบริหารทรัพยากรบุคคล

อาชีพพนักงานสัมพันธ์ ระดับ 3

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

9. หน่วยสมรรถนะทั้งหมดในมาตรฐานอาชีพ (List of All Units of Competence within this Occupational Standards)

รหัสหน่วยสมรรถนะ	เนื้อหา
10107	ปฏิบัติงานด้วยความเข้าใจแนวคิดพื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล
10504	จัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน รวมถึงสร้างความสัมพันธ์และสื่อสารกับบุคลากรในเบื้องต้น
20101	มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานวิชาชีพ
20201	คิดวิเคราะห์และประมวลผล
20301	เทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลในการปฏิบัติงาน
20401	พัฒนาตนเอง อย่างสม่ำเสมอ
20501	สื่อสาร และรวบรวมข้อมูลในการสื่อสาร
20601	ให้ความร่วมมือ ทำงานเป็นทีม

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพพนักงานสัมพันธ์ ระดับ 3

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นบุคคลที่มีคุณลักษณะของผลลัพธ์การเรียนรู้ที่พึงประสงค์ในการประกอบอาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล สาขาบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพพนักงานสัมพันธ์ ระดับ 3 โดยมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน รวมถึงสร้างความสัมพันธ์และสื่อสารกับบุคลากรในเบื้องต้น

เป็นบุคคลที่มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการและทฤษฎีการบริหารทรัพยากรบุคคลวิชาชีพเบื้องต้น ด้านใดด้านหนึ่งของงานปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นการประจำ รวมถึงมีทักษะ จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานซึ่งผ่านการฝึกฝนมาระยะเวลาหนึ่ง สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเบื้องต้นได้ถูกต้องเหมาะสม โดยปฏิบัติงานตามแบบแผนหรือมาตรฐาน สามารถแก้ปัญหาพื้นฐานภายใต้แนวปฏิบัติที่กำหนดชัดเจน ควบคุมการใช้เครื่องมือ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องภายใต้การแนะนำของผู้บังคับบัญชา

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

บุคคลที่ประสงค์ขอรับรองสมรรถนะเพื่อรับใบประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพและหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพตามประกาศของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ จะต้องดำเนินการดังนี้

1. ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติและหลักฐานที่ต้องแสดงดังนี้

- 1) เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ในวิชาชีพเบื้องต้น หรือพื้นฐานในงานบริหารทรัพยากรบุคคล
- 2) มีทักษะ และประสบการณ์ในงานปฏิบัติการ หรืองานประจำในงานบริหารทรัพยากรบุคคล อย่างน้อย 1 สาขา เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี ที่แสดงหลักฐานไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน

2. ผู้ที่จะได้รับการรับรองต้องผ่านการประเมินสมรรถนะดังนี้

- 1) แสดงหลักฐานตามข้อ 1. ครบถ้วนแล้วได้รับการรับรองจากเจ้าหน้าที่สอบ
- 2) ได้รับการประเมินและรับรองสมรรถนะตามหน่วยสมรรถนะบังคับทั้งหมด 7 หน่วย

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

ผู้ประสงค์ขอต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพต้องแจ้งความประสงค์ต่อองค์กรรับรองฯขอต่ออายุหนังสือรับรองภายใน 90 วัน โดยแสดงหลักฐานการทำงานในระยะ 3 ปี หลังจากผ่านการรับรองมาตรฐานอาชีพในครั้งแรก และหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพฉบับเดิม โดยหากผู้ขอต่ออายุหนังสือรับรองฯ ไม่สามารถแสดงหลักฐานเชิงประจักษ์ ในการทำงานในอาชีพได้ เจ้าหน้าที่สอบอาจพิจารณาให้ดำเนินการประเมินในสมรรถนะที่ไม่มีหลักฐานแสดง

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลผู้ประกอบอาชีพในสาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล มีลักษณะการประกอบอาชีพการพนักงานสัมพันธ์ ตัวอย่างชื่ออาชีพหรือตำแหน่งงานในสถานประกอบการ อาทิ เจ้าหน้าที่พนักงานสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่ทรัพยากรมนุษย์

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิจาวิชาชีพนี้)

- 10107 ปฏิบัติงานด้วยความเข้าใจแนวคิดพื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล
- 10504 จัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน รวมถึงสร้างความสัมพันธ์และสื่อสารกับบุคลากรในเบื้องต้น
- 20101 มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานวิชาชีพ
- 20201 คิดวิเคราะห์และประมวลผล
- 20301 เทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลในการปฏิบัติงาน
- 20401 พัฒนาตนเอง อย่างสม่ำเสมอ
- 20501 สื่อสาร และรวบรวมข้อมูลในการสื่อสาร
- 20601 ให้ความร่วมมือ ทำงานเป็นทีม

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 30/09/2564

ตาราง 1 : FUNCTIONAL MAP แสดง KEY PURPOSE , KEY ROLES , KEY FUNCTION

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
กำหนดกลยุทธ์การบริหารองค์การ และทรัพยากรบุคคลที่บูรณาการและสอดคล้องกับเป้าหมายและกลยุทธ์ธุรกิจ และดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพยากรบุคคลที่มีควมรู้ ความสามารถ ในปริมาณที่เพียงพอ ดูแลรักษาทรัพยากรบุคคลที่มีคุณค่าไว้กับองค์การ จูงใจและใช้ประโยชน์จากทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ ให้บรรลุเป้าหมายองค์การอย่างมีประสิทธิภาพ และส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความรู้ความสามารถ ศักยภาพ และเติบโตก้าวหน้า สอดคล้องกับความต้องการขององค์การในระยะสั้นและระยะยาว	10	การบริหารงานบุคคลตามหน้าที่ที่ได้มาตรฐานอาชีพ	101	วางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
			105	พนักงานสัมพันธ์
	20	สมรรถนะวิชาชีพหลักในการบริหารงานบุคคล	201	จรรยาบรรณวิชาชีพ
			202	คิดวิเคราะห์และนวัตกรรม
			203	ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล
			204	พัฒนาตนเอง และผู้อื่น
			205	สื่อสาร และเลือกใช้สื่อ
			206	ให้ความร่วมมือ ทำงานเป็นทีมและภาวะผู้นำ

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 30/09/2564

ตาราง 2 : FUNCTIONAL MAP แสดง KEY FUNCTION , UNIT OF COMPETENCE , ELEMENT OF COMPETENCE

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
101	วางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	10107	ปฏิบัติงานด้วยความเข้าใจแนวคิดพื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล	1010701	สามารถอธิบายแนวคิดหลักการบริหารจัดการองค์การ และทรัพยากรบุคคลในเบื้องต้น
				1010702	ปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างถูกต้องตามขอบเขตงาน และบทบาทที่ได้รับมอบหมาย
105	พนักงานสัมพันธ์	10504	จัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน รวมถึงสร้างความสัมพันธ์และสื่อสารกับบุคลากรในเบื้องต้น	1050401	ร่างและนำเสนอข้อบังคับการพนักงาน และระเบียบที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับนโยบาย และกฎหมาย
				1050402	สร้างความสัมพันธ์ที่ดี และสื่อสารกับบุคลากรในเบื้องต้น
201	จรรยาบรรณวิชาชีพ	20101	มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานวิชาชีพ	2010101	ปฏิบัติงานอยู่บนพื้นฐานของจริยธรรม
				2010102	ไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ
202	คิดวิเคราะห์และนวัตกรรม	20201	คิดวิเคราะห์และประมวลผล	2020101	แสวงหาแหล่งข้อมูล และรวบรวมความรู้ ข้อมูล หรือข่าวสารที่เกี่ยวข้อง
				2020102	ประมวลผลข้อมูล วิเคราะห์ประเด็นปัญหา และสาเหตุ
203	ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล	20301	เทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลในการปฏิบัติงาน	2030101	ใช้สารสนเทศ (Information) ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
				2030102	ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
204	พัฒนาตนเอง และผู้อื่น	20401	พัฒนาตนเอง อย่างสม่ำเสมอ	2040101	เรียนรู้อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
				2040102	ปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลง รวมถึงประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานและพัฒนาปรับปรุงงาน
205	สื่อสาร และเลือกใช้สื่อ	20501	สื่อสาร และรวบรวมข้อมูลในการสื่อสาร	2050101	สื่อสารได้ตรงตามวัตถุประสงค์
				2050102	เลือกใช้สื่อ และรวบรวมข้อมูลในการสื่อสาร
206	ให้ความร่วมมือ ทำงานเป็นทีมและภาวะผู้นำ	20601	ให้ความร่วมมือ ทำงานเป็นทีม	2060101	ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
				2060102	ทำงานเป็นทีม

คำอธิบาย

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่ (ต่อ) เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานหลังจากได้หน้าที่หลัก (Key Function) เพื่อให้ได้ หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence) และหน่วยสมรรถนะย่อย (Element of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10107
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปฏิบัติงานด้วยความเข้าใจแนวคิดพื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่ ☐ ปรับปรุง ☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถอธิบายแนวคิดหลักการบริหารจัดการองค์การ และทรัพยากรบุคคลในเบื้องต้น
และปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างถูกต้องตามขอบเขตงานและบทบาทที่ได้รับมอบหมายสามารถอธิบายแนวคิดหลักการบริหารจัดการองค์การ
และทรัพยากรบุคคลในเบื้องต้น และปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างถูกต้องตามขอบเขตงานและบทบาทที่ได้รับมอบหมาย

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1010701 สามารถอธิบายแนวคิดหลักการบริหารจัดการองค์การ และทรัพยากรบุคคลในเบื้องต้น	1.1 มีความเข้าใจ และสามารถอธิบายแนวคิดหลักการ วัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการองค์การ และทรัพยากรบุคคลในเบื้องต้นได้ 1.2 สามารถอธิบายเครื่องมือ และแนวปฏิบัติบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรที่มีอยู่ในปัจ จุบัน รวมถึงความเชื่อมโยงของงานด้านต่างๆ ในการบริหารทรัพยากรบุคคล	ข้อสอบข้อเขียน
1010702 ปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างถูกต้องตามขอบเขต งาน และบทบาทที่ได้รับมอบหมาย	2.1 มีความเข้าใจ และสามารถอธิบายบทบาทภาระหน้าที่ในการบริหารทรัพยากร บุคคลของผู้ที่เกี่ยวข้องได้ 2.2 จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลต ามที่ได้รับมอบหมาย 2.3 ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลขั้นพื้นฐานได้ตามที่ได้รับมอบหมา ย	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะในการสื่อสาร และนำเสนอผลงาน
- 2) ทักษะในการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับหลักการบริหารจัดการองค์การ และทรัพยากรบุคคล
- 2) ความรู้เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการองค์การ และทรัพยากรบุคคล
- 3) ความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 4) ความรู้เกี่ยวกับจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) อธิบายวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการองค์การ และทรัพยากรบุคคล
- 2) อธิบายหลักการบริหารจัดการองค์การ และทรัพยากรบุคคล
- 3) บทบาทหน้าที่ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้ที่เกี่ยวข้อง

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) ตัวอย่างใบกำหนดหน้าที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล
- 2) ตัวอย่างแผนปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคล

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่าง ๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือ ใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

N/A

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน

และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์
- 3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10504
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน รวมถึงสร้างความสัมพันธ์และสื่อสารกับบุคลากรในเบื้องต้น
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2564
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

TSCO 2412.20 : นักวิเคราะห์งานอาชีพ
ISCO 2423 : ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคล

ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถร่างและนำเสนอข้อบังคับการพนักงานและระเบียบที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับนโยบายและกฎหมาย และสร้างความสัมพันธ์ที่ดี และสื่อสารกับบุคลากรในเบื้องต้น

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1050401 ร่างและนำเสนอข้อบังคับการพนักงานและระเบียบที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับนโยบายและกฎหมาย	1.1 ติดตาม และรวบรวมข้อมูลสถานการณ์และกฎหมายแรงงานที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ 1.2 มีความเข้าใจแนวคิด หลักการพนักงานสัมพันธ์ และกลไกแรงงานสัมพันธ์ที่มีอยู่ในองค์กร 1.3 ร่างจัดทำและนำเสนอระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน รวมถึงให้คำแนะนำเบื้องต้นในการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน	ข้อสอบข้อเขียน
1050402 สร้างความสัมพันธ์ที่ดี และสื่อสารกับบุคลากรในเบื้องต้น	2.1 สื่อสารข้อมูลพื้นฐานและระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบผ่านช่องทางต่างๆ ขององค์กร 2.2 สื่อสารข้อมูลพื้นฐานผ่านช่องทางต่างๆ ขององค์กร และรวบรวมข้อมูลการสื่อสารต่างๆ เช่นความคิดเห็นจากบุคลากร เป็นต้น เพื่อวิเคราะห์ในเบื้องต้น	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะการสื่อสาร
- 2) ทักษะการเขียนประกาศ ระเบียบปฏิบัติงาน
- 3) ทักษะการรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน
- 2) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
- 3) ความรู้เกี่ยวกับธุรกิจขององค์กรที่ปฏิบัติงานอยู่

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) อธิบายกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้อง
- 2) อธิบายวิธีการเขียนประกาศ ระเบียบปฏิบัติงาน
- 3) อธิบายวิธีการศึกษา รวบรวมข้อมูลข่าวสาร

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) ตัวอย่างระเบียบข้อบังคับการพนักงาน
- 2) ตัวอย่างประกาศ ระเบียบปฏิบัติงาน

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ แฟ้มสะสมงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่าง ๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือ ใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

กฎหมายแรงงาน หมายถึง กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการการแรงงานสัมพันธ์ เช่น พรบ. คุ้มครองแรงงาน พรบ.แรงงานสัมพันธ์ เป็นต้น

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์
- 3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ20101
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะมีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานวิชาชีพ
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2564
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

TSCO 2412.20 : นักวิเคราะห์งานอาชีพ, TSCO 2412.30 นักแนะแนวอาชีพ
ISCO 2423 : ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคล

ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถปฏิบัติงานอยู่บนพื้นฐานของจริยธรรม และไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
2010101 ปฏิบัติงานอยู่บนพื้นฐานของจริยธรรม	1.1 ปฏิบัติงานอยู่บนพื้นฐานของคุณธรรมจริยธรรมอันดี เคารพ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และจรรยาบรรณวิชาชีพที่กำหนด 1.2 ใช้ข้อมูล และทรัพยากรขององค์กรอย่างสุจริต มีประสิทธิภาพ เพื่อบรรลุเป้าประสงค์ขององค์กร	ข้อสอบข้อเขียน
2010102 ไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ	2.1 ไม่รับผลประโยชน์อันมิชอบด้วยกฎหมาย และจรรยาบรรณวิชาชีพ รวมถึงไม่ใช้ตำแหน่ง หน้าที่เอื้อประโยชน์อันมิควรแก่ตนเองและผู้อื่น 2.2 ไม่ประกอบธุรกิจส่วนตัวหรือมีส่วนร่วมในการประกอบธุรกิจ หรืออาชีพอื่นที่เป็นการแข่งขัน หรือขัดต่อผลประโยชน์ขององค์กรที่ตนสังกัดอยู่	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
ทักษะในการสื่อสาร ถ่ายทอด
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
 - 1) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย
 - 2) ความรู้เกี่ยวกับนโยบายองค์กร
 - 3) ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณวิชาชีพ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) ระบุหรืออธิบายกฎหมายที่เกี่ยวข้อง นโยบาย ระเบียบข้อบังคับ และแนวปฏิบัติขององค์กร
- 2) ระบุหรืออธิบายหลักคุณธรรม จริยธรรม และมาตรฐานความประพฤติอันดี
- 3) ระบุหรืออธิบายกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยสมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย (สจท.)

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) เอกสารรับรองการปฏิบัติงานจากบริษัท หรือหัวหน้างาน ที่แสดงออกถึงการทำงานอย่างเต็มความสามารถ และความซื่อสัตย์สุจริตเป็นระยะเวลานาน
- 2) เอกสารรับรองการปฏิบัติงานจากบริษัท หรือหัวหน้างาน ที่แสดงออกถึงการไม่มีพฤติกรรมอันไม่พึงประสงค์
- 3) เอกสารรับรองการปฏิบัติงานจากบริษัท หรือหัวหน้างาน ที่แสดงออกถึงการต่อต้าน หรือไม่เห็นด้วยกับพฤติกรรมหรือการกระทำที่ไม่เหมาะสม และมีส่วนร่วมกำหนดแนวทางป้องกัน

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียน หรือตามหลักฐานที่ต้องแสดง ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน สมรรถนะย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

15. ขอบเขต (Range Statement)

ระเบียบข้อบังคับ และจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยสมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย (สจท.)

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากแฟ้มสะสมผลงานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า

หากไม่ชัดเจนหรือมีปริมาณเพียงพอให้เชื่อถือได้ ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยเอกสารรับรองการศึกษาฝึกอบรม

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20201
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ คัดวิเคราะห์และประมวลผล
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่ ☐ ปรับปรุง ☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

TSCO 2412.20 : นักวิเคราะห์งานอาชีพ, TSCO 2412.30 นักแนะแนวอาชีพ
ISCO 2423 : ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคล

ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลต้องแสวงหาแหล่งข้อมูล และรวบรวมความรู้ ข้อมูล หรือข่าวสารที่เกี่ยวข้อง ประมวลผลข้อมูล วิเคราะห์ประเด็นปัญหา และสาเหตุ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
2020101 แสวงหาแหล่งข้อมูล และรวบรวมความรู้ ข้อมูล หรือข่าวสารที่เกี่ยวข้อง	1.1 ติดตามและรวบรวมข้อมูลความเคลื่อนไหวของสถานการณ์ ข่าวสาร และความรู้ต่างๆทั้งภายในและภายนอกองค์กร 1.2 แยกแยะ และกลั่นกรองข้อมูลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน
2020102 ประมวลผลข้อมูล วิเคราะห์ประเด็นปัญหา และสาเหตุ	2.1 วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลอย่างเป็นระบบ และสามารถคิดตรรกะเชิงเหตุผล (Logical Thinking / Reasoning) เพื่อระบุประเด็นสำคัญ และสรุปข้อมูลให้ง่ายต่อความเข้าใจ 2.2 นำเสนอแนวทางการพัฒนา ปรับปรุงงาน รวมถึงคาดการณ์สถานการณ์ หรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้น เพื่อกำหนดวิธีการรองรับสถานการณ์	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะในการค้นคว้า รวบรวม และแยกแยะข้อมูล
- 2) ทักษะในการคิดวิเคราะห์
- 3) ทักษะในการบริหารจัดการฐานข้อมูล
- 4) ทักษะในการตัดสินใจ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ของการวิเคราะห์
- 2) ความรู้เกี่ยวกับข่าวสาร สถานการณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับองค์การ
- 3) ความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาของเรื่องที่ต้องวิเคราะห์
- 4) ความรู้เกี่ยวกับการสรุป และจัดทำรายงาน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. อธิบายแนวทางในการการวิเคราะห์ข้อมูล
2. ระบุวิธีการรวบรวมข่าวสาร สถานการณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับองค์การ
3. เข้าใจในเนื้อหาของเรื่องที่ต้องวิเคราะห์
4. สรุป และจัดทำรายงานเนื้อหาที่ต้องการวิเคราะห์

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) แบบรวบรวมข้อมูล
- 2) รายงานสรุปผลข้อมูล
- 3) รายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูล
- 4) รายงานผลการวิเคราะห์

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียน หรือตามหลักฐานที่ต้องแสดง ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน สมรรถนะย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

15. ขอบเขต (Range Statement)

การคิดวิเคราะห์ หมายถึง ความสามารถทางความคิดในการรวบรวม แยกแยะ ประมวลผลและสรุปข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงาน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เจ้าหน้าที่สอบพิจารณาหลักฐานจากแฟ้มสะสมผลงานที่เป็นเอกสารรับรองผลงาน รับรองความรู้ความสามารถที่ผ่านมาก่อนหน้า

หากไม่ชัดเจนหรือมีปริมาณเพียงพอให้เชื่อถือได้ ให้ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยเอกสารรับรองการศึกษาฝึกอบรม

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ20301
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลในการปฏิบัติงาน
3. ทบพวนครั้งที่1 / 2564
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

TSCO 2412.20 : นักวิเคราะห์งานอาชีพ, TSCO 2412.30 นักแนะแนวอาชีพ
ISCO 2423 : ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคล

ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถเรียนรู้และใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ระบบเชื่อมต่อ และระบบเครือข่าย (Operational Computer and Network skills) รวมถึงเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปที่เกี่ยวข้องงานด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HR Software) ความสามารถในการใช้และมีส่วนร่วมในเครือข่ายสื่อสังคมออนไลน์ (Social media skills) ความสามารถในการใช้อุปกรณ์สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
2030101 ใช้สารสนเทศ (Information) ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	1.1 สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และแอปพลิเคชัน (Application) ในการปฏิบัติงาน และนำข้อมูลสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 1.2 ร่วมในการทดสอบระบบสารสนเทศ (IT system) ตามข้อกำหนด และให้ความรู้ในการใช้ระบบสารสนเทศพื้นฐานแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ข้อสอบข้อเขียน
2030102 ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	2.1 ติดตามความเคลื่อนไหวของระบบสารสนเทศ และเทคโนโลยีดิจิทัลที่องค์กรใช้งานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานในฐานะผู้ใช้งาน (User) 2.2 มีความเข้าใจ และใช้สื่อสังคมออนไลน์ (Social media) ในการปฏิบัติงานได้อย่างสอดคล้องกับนโยบายขององค์กร	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- 1) สามารถใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
- 2) สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปที่เกี่ยวข้องงานด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HR Software)
- 3) สามารถใช้ระบบเครือข่าย (Operational Computer and Network skills)
- 4) สามารถใช้ระบบเครือข่ายสื่อสังคมออนไลน์ (Social media skills)

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับเป้าประสงค์ และภาระหน้าที่หลักของงาน
- 2) ความรู้เกี่ยวกับแหล่งข้อมูล
- 3) ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานที่ต้องการวางระบบ ICT
- 4) ความรู้เกี่ยวกับระบบ ICT (เทคโนโลยีสารสนเทศ)
- 5) ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนงาน
- 6) ความรู้ความเข้าใจในวิธีการสั่งงานของระบบ ICT

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) ระบุความรู้เกี่ยวกับเป้าประสงค์ และภาระหน้าที่หลักของงาน
- 2) เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานที่ต้องการวางระบบ ICT
- 3) มีความรู้เกี่ยวกับระบบ ICT (เทคโนโลยีสารสนเทศ) ในการปฏิบัติหน้าที่
- 4) เข้าใจในวิธีการสั่งงานและกระบวนการทำงานของระบบ ICT

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) หนังสือรับรองการฝึกอบรมด้านสารสนเทศ
- 2) การใช้ระบบเครือข่ายสื่อสังคมออนไลน์ (Social media skills) ในการปฏิบัติงาน

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียน หรือตามหลักฐานที่ต้องแสดง ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน สมรรถนะย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ แฟ้มสะสมผลงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่าง ๆ หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ หรือ ใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

- 1) แสวงหาข้อมูลซึ่งประกอบด้วยข่าวสาร เอกสาร ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับบุคคล สิ่งของหรือเหตุการณ์ในรูปแบบของตัวเลข ภาพ ตัวอักษร และสัญลักษณ์ต่าง ๆ เพื่อทำการผ่านการเปลี่ยนแปลงหรือมีการประมวลผลหรือวิเคราะห์สรุปผลด้วยวิธีการต่าง ๆ แล้วเก็บรวบรวมไว้ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ตามต้องการ
- 2) วิเคราะห์และเลือกข้อมูลที่ได้มาเพื่อกลั่นกรองเป็นสารสนเทศ และนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน นำสารสนเทศที่ได้มาใช้เพื่อประกอบการทำรายงาน
- 3) กำหนดวัตถุประสงค์และความต้องการในการวางระบบ ICT ในการปฏิบัติงานเพื่อเสนอความต้องการให้กับฝ่าย IT ขององค์กร
- 4) เข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจเลือกระบบ ICT โดยพิจารณาเลือก ICT ที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน
- 5) เข้าไปมีส่วนร่วมในวางแผนและให้ข้อมูลสำหรับการวางระบบ ICT โดยวางแผนให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน
- 6) ทดลองใช้ระบบ ICT และประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพของระบบ ICT
- 7) ถ่ายทอดความรู้ด้านการใช้ระบบงาน ICT ให้แก่ผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องในองค์กร

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์
- 3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน
- 4) ประเมินภาคความรู้เอกสารรับรองการศึกษาฝึกอบรม

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20401
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ พัฒนาดตนเอง อย่างสม่ำเสมอ
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่ ☐ ปรับปรุง ☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

TSCO 2412.20 : นักวิเคราะห์งานอาชีพ, TSCO 2412.30 นักแนะแนวอาชีพ
ISCO 2423 : ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคล

ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถเรียนรู้ และพัฒนาดตนเองอย่างสม่ำเสมอ สามารถปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลง รวมถึงการประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานและพัฒนาปรับปรุงงาน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
2040101 เรียนรู้อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง	1.1 ค้นหา หาความรู้ วิธีการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทั้งในวิชาชีพและรอบตัวอย่างสม่ำเสมอ 1.2 ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการเรียนรู้และพัฒนาดตนเองอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ	ข้อสอบข้อเขียน
2040102 ปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลง รวมถึงประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานและพัฒนาปรับปรุงงาน	2.1 ติดตาม วิเคราะห์ข่าวสารและสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอยู่เสมอ 2.2 ยืดหยุ่น ปรับเปลี่ยนแนวคิดวิธีการในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะในการสื่อสาร การฟัง การถาม และการให้คำแนะนำปรึกษา เพื่อกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาได้
- 2) ทักษะในการกำหนดแนวทางและดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนผู้ร่วมงานให้เกิดการเรียนรู้พัฒนา
- 3) ทักษะในการปรับตัว ปรับเปลี่ยนแนวคิด วิธีการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงและไม่แน่นอน
- 4) ทักษะในการประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานและพัฒนาปรับปรุงงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม
- 5) ทักษะในการใช้เทคนิค และวิธีการโค้ชที่มีประสิทธิภาพ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับแหล่งข้อมูล และแนวทางการศึกษาค้นคว้าเพื่อการเรียนรู้พัฒนาตนเอง
- 2) ความรู้เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- 3) ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เครื่องมือ และวิธีการพัฒนาบุคลากร
- 4) ความรู้เกี่ยวกับบทบาท หลักเกณฑ์ ของการโค้ช

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) ระบุแหล่งข้อมูล และแนวทางการศึกษาค้นคว้าเพื่อการเรียนรู้พัฒนาตนเอง
- 2) มีความรู้เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- 3) เข้าใจหลักเกณฑ์ เครื่องมือ และวิธีการพัฒนาบุคลากร
- 4) มีความรู้เกี่ยวกับบทบาท หลักเกณฑ์ ของการโค้ช

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) หนังสือรับรองการศึกษาระบบเกี่ยวกับการเรียนรู้และพัฒนา

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียน หรือตามหลักฐานที่ต้องแสดง ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน สมรรถนะย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ แฟ้มสะสมผลงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่าง ๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือ ใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

- 1) ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- 2) หลักการและแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลง และการปรับตัว
- 3) แนวทางในการพัฒนา ปรับปรุงงาน
- 4) แนวทางการพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถของผู้ร่วมงาน
- 5) การโค้ช คือ การส่งเสริม และสนับสนุนให้ผู้อื่นแสดงและปลดปล่อยศักยภาพ เพื่อบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. ชุดสาขารวม/กลุ่มอาชีพรวม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยเอกสารรับรองการศึกษาฝึกอบรม

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ

20501
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

สื่อสาร และรวบรวมข้อมูลในการสื่อสาร
3. ทบทวนครั้งที่

1 / 2564
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

TSCO 2412.20 : นักวิเคราะห์งานอาชีพ, TSCO 2412.30 นักแนะแนวอาชีพ
ISCO 2423 : ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคล

ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถส่งผ่านข้อมูล ข้อเท็จจริง ความคิด และความรู้สึก โดยการใช้การพูด การเขียน และการแสดงออกด้วยอวัจนภาษา ในรูปแบบและบริบทต่าง ๆ ที่หลากหลาย โดยสามารถถ่ายทอด และรับข้อมูล ความรู้ ความคิดเห็นและความรู้สึก ระหว่างผู้ส่งและผู้รับสารเกิดความเข้าใจตรงกันสมบูรณ์ สามารถเลือกใช้ช่องทาง เครื่องมือ และเทคนิคในการสื่อสารให้กับผู้อื่นได้หลากหลายวัตถุประสงค์ เหมาะสมกับลักษณะและคุณสมบัติของผู้รับสารอาชีพ สื่อสารเพื่อแจ้งข้อมูล สื่อสารเพื่อการสอน และสื่อสารเพื่อกระตุ้นโน้มน้าวใจให้เปลี่ยนแปลงการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามวัตถุประสงค์ของการสื่อสารนั้น ๆ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
2050101 สื่อสารได้ตรงตามวัตถุประสงค์	1.1 กำหนดเป้าหมายในการสื่อสารได้ชัดเจน 1.2 ทำการสื่อสารได้อย่างชัดเจน ครบถ้วนและตรงประเด็น	ข้อสอบข้อเขียน
2050102 เลือกใช้สื่อ และรวบรวมข้อมูลในการสื่อสาร	2.1 เลือกใช้สื่อ และช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม 2.2 เก็บข้อมูลความคิดเห็น และ Feedback จากการสื่อสารในช่องทางต่าง ๆ	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะในการสื่อสารด้วยสื่อ ช่องทาง และวิธีการต่าง ๆ
- 2) ทักษะในการจัดทำสื่อและเครื่องมือสื่อสาร

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำสื่อ และเครื่องมือ
- 2) ความรู้เกี่ยวกับกลไกและกระบวนการบริหารการสื่อสาร
- 3) ความรู้เกี่ยวกับหลักการสื่อสาร และแนวทางการประเมินผลกระทบ เพื่อปรับเปลี่ยนแผน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 5) อธิบายการเลือกใช้สื่อและช่องทางที่เหมาะสม
- 6) อธิบายการเก็บข้อมูลความคิดเห็น

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) หนังสือรับรองการศึกษาระบบเรื่องการสื่อสาร
- 2) หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบข้อเขียน หรือตามหลักฐานที่ต้องแสดง ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน สมรรถนะย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ แฟ้มสะสมผลงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่าง ๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือ ใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

- 1) การสื่อสารที่ไม่เกิดความคลาดเคลื่อนจากการใช้ภาษา และวัฒนธรรม
- 2) บริหารกลไกการสื่อสารที่คุ้มค่า คล่องตัว รวดเร็ว และทั่วถึง
- 3) แผนการสื่อสารที่มีรายละเอียดชัดเจน นำไปปฏิบัติได้
- 4) ความเคลื่อนไหวของข้อมูลทั้งที่เป็นทางการ และไม่ใชเป็นทางการ

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน

และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์
- 3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ20601
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะให้ความร่วมมือ ทำงานเป็นทีม
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2564
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

TSCO 2412.20 : นักวิเคราะห์งานอาชีพ, TSCO 2412.30 นักแนะแนวอาชีพ
ISCO 2423 : ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคล

ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น มีทัศนคติ (Attitude) ที่ดีในการทำงานร่วมกับผู้อื่น มีความเคารพซึ่งกันและกัน (Respectfully with diverse team) มีความยืดหยุ่น (Exercise Flexibility) เต็มใจที่จะให้ความช่วยเหลือ (Willingness to be helpful) และประนีประนอม (Making necessary compromises) ต่อกัน
มีความสามารถในการกำหนดและเชื่อมโยงเป้าหมายบุคคล หน่วยงาน องค์กร และแบ่งความรับผิดชอบในการทำงาน (Share responsibility) ร่วมกันอย่างสอดคล้อง
ยกย่อง ชื่นชม แก่สมาชิกของทีมที่มีความทุ่มเทในการปฏิบัติงาน (Value the individual Contribution) เสียสละ มองเห็นผลประโยชน์ และเป้าหมายร่วมกัน (Common goal) เป็นหลัก มีบรรยากาศการปฏิบัติงานที่มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ สมครสมานสามัคคี เหนียวแน่น และผูกพันซึ่งกันและกัน ภายใต้ความแตกต่างหลากหลายทางค่านิยม
ความเชื่อ และวัฒนธรรมของสมาชิกขององค์กร

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
2060101 ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน	1.1 มีทัศนคติที่ดี เคารพและเชื่อมั่นต่อผู้ร่วมงาน รวมถึงกระตือรือร้นในการให้ความร่วมมือช่วยเหลือผู้อื่นด้วยความเต็มใจ 1.2 สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ร่วมงาน เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ สามัคคี และผูกพันซึ่งกันและกัน	ข้อสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
2060102 ทำงานเป็นทีม	2.1 รับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างด้วยเหตุและผล รวมถึงเสนอความคิดเห็น ให้คำแนะนำ และแลกเปลี่ยนข้อมูลตรงไปตรงมาและจริงใจ 2.2 ร่วมกำหนดเป้าหมายของทีมงาน และปฏิบัติงานร่วมกันด้วยความมุ่งมั่นที่จะให้ทีมบรรลุเป้าหมาย รวมถึงรับผิดชอบต่อการกิจอย่างเต็มความสามารถ 2.3 มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ เคารพและปฏิบัติตามข้อตกลง เพื่อบรรลุเป้าหมายของทีม 2.4 ยอมรับความแตกต่างหลากหลายทางความคิด ค่านิยม ความเชื่อ และวัฒนธรรม เชื้อชาติ ศาสนา รวมถึงความหลากหลายอื่นๆ และใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน 2.5 จัดการความขัดแย้ง อุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินงาน	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- 2) ทักษะในการระบุเป้าหมาย รวมทั้งบทบาทหน้าที่ของตนในฐานะเป็นสมาชิกของทีมงาน
- 3) ทักษะในการนำเสนอ แสดงออกซึ่งความคิดเห็น และแลกเปลี่ยนข้อมูลกับผู้อื่น
- 4) ทักษะในด้านมนุษยสัมพันธ์ และการจูงใจ
- 5) ทักษะในการทำงานเป็นทีม การมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานกับทีม สนับสนุนสมาชิกทีมงานให้มีส่วนร่วมและปฏิบัติตามข้อตกลง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เกี่ยวกับหลักการสร้างมนุษยสัมพันธ์ และการจูงใจ
- 2) ความรู้เกี่ยวกับการแสดงออกถึงการยอมรับความแตกต่างของบุคคล และนำมาเป็นประโยชน์ในการทำงานร่วมกัน
- 3) ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง และวิธีการบริหารความขัดแย้ง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

14.1 หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1) อธิบายการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ร่วมงาน
- 2) อธิบายการจัดการความขัดแย้ง และอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน

14.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 1) แฟ้มประวัติการทำงาน
- 2) แฟ้มประวัติสะสมผลงาน

14.3 คำแนะนำในการประเมิน

ใช้วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนด

วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินทำการประเมินการปฏิบัติงานที่ต้องการของผู้เข้าทดสอบโดยใช้ แฟ้มสะสมผลงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร เอกสารต่าง ๆ และ/หรือ
2. ผู้ประเมินทำประเมินความรู้ผู้เข้าทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ/หรือ ใช้แบบสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ความร่วมมือช่วยเหลือผู้อื่นทั้งภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงาน ภายในทีม และภายนอกทีม เป็นบทบาทหน้าที่ทั้งที่เป็นทางการเกี่ยวกับภารกิจที่รับผิดชอบ

และบทบาทที่ไม่เป็นทางการในการทำงานร่วมกัน หมายความว่ารวมถึง การไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคในงาน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

คัดกรองผู้สมัครจากใบสมัคร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนอนุมัติให้เข้าสู่กระบวนการประเมิน และประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินด้วยเครื่องมือประเมินความรู้และทักษะ ให้ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทักษะและความรู้ที่ต้องการของหน่วยสมรรถนะนี้ ได้แก่

- 1) ประเมินภาคความรู้ด้วยข้อสอบข้อเขียนแบบตัวเลือก
- 2) ประเมินภาคความรู้ด้วยแบบการสัมภาษณ์
- 3) ประเมินความรู้และความสามารถจากประสบการณ์ด้วยแฟ้มสะสมผลงานของผู้รับการประเมิน