



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพบริการสุขภาพ สาขาการจัดการอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพบริการสุขภาพ สาขาการจัดการอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

การทบทวนมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิวิชาชีพ (8 ระดับ) ครั้งที่ 2/2566

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการสุขภาพ สาขาการจัดการอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร

มุ่งเน้นเฉพาะกลุ่มบุคลากรที่ปฏิบัติงานตามโรงพยาบาลหรือหน่วยงานบริการสุขภาพทั้งในองค์กรภาครัฐและเอกชนยังไม่มีใบรับรองคุณวุฒิวิชาชีพเพื่อเป็นหลักฐานตัวชี้วัดได้ว่ากลุ่มวิชาชีพดังกล่าวมีสมรรถนะในตำแหน่งอาชีพ

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

N/A

6. ครั้งที่

ครั้งที่ 2

การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ

1. การปรับปรุงให้สอดคล้องกับกรอบคุณวุฒิวิชาชีพ 8 ระดับ
2. การรวมอาชีพนักประชาสัมพันธ์ทางการแพทย์ และอาชีพนักการตลาดทางการแพทย์ เป็นอาชีพสื่อสารการตลาดทางการแพทย์ ให้สอดคล้องกับปัจจุบัน
3. การเปลี่ยนแปลงชื่ออาชีพจากนักโสตทัศนูปกรณ์ทางการแพทย์ เป็น นักโสตทัศนศึกษาทางการแพทย์ เพื่อให้สอดคล้องขอบเขตงานด้านการจัดทำสื่อ
4. การเพิ่มอาชีพนักเวชระเบียน
5. ปรับระดับคุณวุฒิวิชาชีพ
 - 5.1 อาชีพนักโสตทัศนศึกษาทางการแพทย์ ระดับ 2 – 5 เป็น ระดับ 3 – 5
 - 5.2 อาชีพผู้ประกอบอาหารในโรงพยาบาล ระดับ 2 – 3 เป็น ระดับ 3 – 4
 - 5.3 อาชีพนักต้อนรับผู้ป่วย ระดับ 2 – 3 เป็น ระดับ 3
 - 5.4 อาชีพนักเคลื่อนย้ายผู้ป่วย ระดับ 2 -3 เป็น ระดับ 3 – 4
 - 5.5 อาชีพธุรการหอผู้ป่วย ระดับ 1 – 3 เป็น ระดับ 3
 - 5.6 อาชีพนักดูแลเกี่ยวกับศพ ระดับ 1 - 5 เป็น ระดับ 3 – 5

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพบริการสุขภาพ

สาขาการจัดการอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร

อาชีพนักพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล ระดับ 3

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ

เนื้อหา

10101

จัดการเอกสารด้านคุณภาพ

10102

รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานคุณภาพ

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพบริการสุขภาพ สาขาการจัดการอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร อาชีพนักพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล ระดับ 3

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีทักษะการปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บข้อมูล รวบรวมข้อมูล รวมถึงการบันทึกข้อมูลคุณภาพมาตรฐานและการประเมินด้านต่างๆ ของโรงพยาบาลได้หลายรูปแบบ รวมถึงสามารถจัดการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานคุณภาพได้ เช่น ข้อมูลสารสนเทศผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แฟ้มเอกสาร

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

ผู้ที่เข้าสู่ระดับคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพนักพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล ระดับ 3 ต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาลไม่ต่ำกว่า 1 ปี โดยมีหลักฐานเอกสารรับรอง

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

นักพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

10101 จัดการเอกสารด้านคุณภาพ

10102 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานคุณภาพ

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 11/10/2566

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

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
พัฒนาศักยภาพของบุคลากรที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงานทางการแพทย์ให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล	10	บุคลากรมีศักยภาพในการปฏิบัติงานสนับสนุนการพัฒนากระบวนการของหน่วยงานและสนับสนุนการดำเนินงานทางการแพทย์อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีศักยภาพในการปฏิบัติงาน	101	พัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 11/10/2566

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	พัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน	10101	จัดการเอกสารด้านคุณภาพ	10101.01	จัดการเอกสารคุณภาพ
				10101.02	ดำเนินการตามระบบเอกสารคุณภาพ
				10101.03	กำหนดรหัสเพื่อกำกับเอกสารด้านคุณภาพต่างๆ
		10102	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานคุณภาพ	10102.01	จัดทำข้อมูลด้านคุณภาพมาตรฐาน
				10102.02	รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล
				10102.03	การจัดทำ จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลด้านคุณภาพอย่างมีจรรยาบรรณ

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10101
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการเอกสารด้านคุณภาพ
3. ทบทวนครั้งที่ 2 / 2566

4. สร้างใหม่ ☐ ปรับปรุง ☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

(รหัส ISCO 3341) นักพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

วางแผนการจัดการเอกสารและดำเนินการตามระบบเอกสารคุณภาพ กำหนดรหัสเพื่อกำกับเอกสารด้านคุณภาพต่างๆ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล

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)
10101.01 จัดการเอกสารคุณภาพ	1.รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพของหน่วยงาน 2.จัดการเอกสารให้เป็นระบบ	ข้อสอบข้อเขียน
10101.02 ดำเนินการตามระบบเอกสารคุณภาพ	1.มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารด้านคุณภาพที่ใช้งาน 2.มีการควบคุมเอกสารด้านคุณภาพ รวมทั้งเอกสารอื่นๆให้เป็นไปตามข้อกำหนดอย่างมีระบบ 3.มีการป้องกันเอกสารที่หมดอายุ 4.จัดการเอกสารให้เป็นปัจจุบันและพร้อมใช้งาน	ข้อสอบข้อเขียน
10101.03 กำหนดรหัสเพื่อกำกับเอกสารด้านคุณภาพต่างๆ	1.กำหนดรหัสของเอกสารด้านคุณภาพอย่างเป็นหมวดหมู่และชัดเจน 2.มีการบ่งชี้สถานะภาพของเอกสาร3.มีเครื่องหมายแสดงการแก้ไขเอกสาร	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะในการจัดการเอกสารให้เป็นไปตามระบบเอกสารคุณภาพ
- มีทักษะในการกำหนดรหัสของเอกสารคุณภาพ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้ในการกำหนดรหัสของเอกสารด้านคุณภาพ
- ความรู้ในการควบคุมเอกสารด้านคุณภาพอย่างเป็นระบบ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และความรู้ที่ต้องการ (Required Skill and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสาร/หลักฐานรับรองการทำงาน
2. เอกสาร/หลักฐานการอบรมเชิงปฏิบัติการ
3. แฟ้มสะสมผลงาน และ/หรือ
4. เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
5. ผลการสังเกตการณ์จากการปฏิบัติงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการทดสอบความรู้
2. แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) และ/หรือ
3. เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะย่อยขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนดในกรณีที่ได้รับการประเมินผ่านไม่ครบตามเกณฑ์กำหนด ผู้ประเมินต้องแจ้งหน่วยสมรรถนะและสมรรถนะย่อยที่ไม่ผ่านให้ผู้รับการประเมินไปทบทวนสมรรถนะที่ยังไม่ผ่านและสามารถกลับมาทดสอบสมรรถนะใหม่อีกครั้ง

(ง) วิธีการประเมิน

1. การประเมินความรู้และทักษะปฏิบัติในหน่วยสมรรถนะนี้ จะต้องดำเนินการโดยองค์กรที่มีหน้าที่รับการรับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพที่ขึ้นทะเบียนเท่านั้น
2. การประเมินความรู้ในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ทำการสอบข้อสอบแบบปรนัย 4 ตัวเลือก

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตหมายถึงการปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมอื่นๆ หรือสถานการณ์อื่นๆ

ที่มีผลกระทบต่อการทำงานรวมถึงเครื่องมืออุปกรณ์เทคโนโลยีทรัพยากรที่ใช้หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

1. สำหรับผู้เข้ารับการประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ ต้องสามารถบริหารจัดการระบบเอกสารด้านคุณภาพ และมีความรู้เรื่องรหัสของเอกสารด้านคุณภาพ ซึ่งผู้เข้ารับการประเมินควรเตรียมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงาน และหลักฐานความรู้มาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

2. สำหรับเจ้าหน้าที่สอบจะต้องพิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้ให้ตรงตามที่ระบุไว้ใน หน่วยสมรรถนะนี้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. รหัสของเอกสารด้านคุณภาพ หมายถึง ชุดตัวเลขหรือตัวอักษรที่กำหนดขึ้นภายในองค์กรนั้นๆและนำไปใช้ จัดกลุ่มของเอกสารด้านคุณภาพให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้ง่ายต่อการเข้าใจและสะดวกต่อการเรียกใช้งาน เช่น

เอกสารระบบคุณภาพที่เป็นเอกสารกลางของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กำหนดรหัสเอกสาร คือ X1 – FDA – X2 – N โดย X1 คือประเภทเอกสาร FDA คือตัวย่อของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา X2 คือรหัสหน่วยงาน (ที่จัดทำเอกสาร) และ N คือลำดับที่เอกสาร (เริ่มจาก 1) เป็นต้น

2. สถานะภาพของเอกสาร หมายถึง การระบุลำดับและจำนวนของหน้าเอกสาร วันเดือนปีที่ประกาศใช้ จำนวนครั้งที่แก้ไขเอกสาร และแสดงรหัสเอกสารที่กำหนดไว้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1. ทดสอบความรู้โดยใช้แบบสัมภาษณ์ และ/หรือแบบทดสอบความรู้
2. ประเมินทักษะการปฏิบัติงานโดยใช้ใบบันทึกจากการสังเกตการปฏิบัติงาน
3. ใช้เอกสาร/หลักฐาน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10102
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานคุณภาพ
3. ทบทวนครั้งที่ 2 / 2566
4. สร้างใหม่ ☐ ปรับปรุง ☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

(รหัส ISCO 3341) นักพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

จัดทำข้อมูลด้านคุณภาพมาตรฐาน รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลของหน่วยงานและระดับโรงพยาบาลอย่างมีจรรยาบรรณ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล

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)
10102.01 จัดทำข้อมูลด้านคุณภาพมาตรฐาน	1.จัดทำข้อมูลด้านคุณภาพมาตรฐานของหน่วยงานอย่างมีระบบ 2.ปรับปรุงเอกสารคุณภาพให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย	ข้อสอบข้อเขียน
10102.02 รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล	1.รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเอกสารด้านคุณภาพให้ครบถ้วน 2.จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบตามรหัสที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน
10102.03 การจัดทำ จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลด้านคุณภาพอย่างมีจรรยาบรรณ	1.จัดทำข้อมูลบนพื้นฐานความเป็นจริง 2.มีการจัดเก็บข้อมูลตามมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลของโรงพยาบาล 3.รวบรวมข้อมูลได้ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะในการจัดทำข้อมูลด้านคุณภาพมาตรฐานของหน่วยงาน
- ทักษะในการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเอกสารด้านคุณภาพ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้ในการจัดทำข้อมูลด้านคุณภาพมาตรฐานของหน่วยงาน และระบบคุณภาพที่โรงพยาบาลดำเนินการ อาทิ HA JCI ISO เป็นต้น
- ความรู้ในการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และความรู้ที่ต้องการ (Required Skill and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสาร/หลักฐานรับรองการทำงาน
2. เอกสาร/หลักฐานการอบรมเชิงปฏิบัติการ
3. แฟ้มสะสมผลงาน และ/หรือ
4. เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
5. ผลการสังเกตการณ์จากการปฏิบัติงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการทดสอบความรู้
2. แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) และ/หรือ
3. เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะย่อยขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนดในกรณีที่ผู้รับการประเมินผ่านไม่ครบตามเกณฑ์กำหนด ผู้ประเมินต้องแจ้งหน่วยสมรรถนะและสมรรถนะย่อยที่ไม่ผ่านให้ผู้รับการประเมินไปทบทวนสมรรถนะที่ยังไม่ผ่านและสามารถกลับมาทดสอบสมรรถนะใหม่อีกครั้ง

(ง) วิธีการประเมิน

1. การประเมินความรู้และทักษะปฏิบัติในหน่วยสมรรถนะนี้ จะต้องดำเนินการโดยองค์กรที่มีหน้าที่รับรอง รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพที่ขึ้นทะเบียนเท่านั้น
2. การประเมินความรู้ในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ทำการสอบข้อสอบแบบปรนัย 4 ตัวเลือก ส่วนการประเมินทักษะการปฏิบัติงานนั้น กำหนดให้ทำการสัมภาษณ์ ก่อนจำลองสถานการณ์ภายใต้การจำลองสถานการณ์ที่เหมาะสมกับการประเมิน หรืออาจจะพิจารณาจากแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตหมายถึงการปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมอื่นๆ หรือสถานการณ์อื่นๆ

ที่มีผลกระทบต่อการทำงานรวมถึงเครื่องมืออุปกรณ์เทคโนโลยีทรัพยากรที่ใช้หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

1. สำหรับผู้เข้ารับการประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ ต้องสามารถปฏิบัติงานในการรวบรวมข้อมูล จัดเก็บ

เอกสารด้านคุณภาพ ซึ่งผู้เข้ารับการประเมินควรเตรียมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงาน และหลักฐานความรู้มาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

2. สำหรับเจ้าหน้าที่สอบจะต้องพิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้ให้ตรงตามที่ระบุไว้ในหน่วยสมรรถนะนี้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ข้อมูลคุณภาพมาตรฐาน หมายถึง เอกสารคุณภาพที่มีข้อมูลวิธีปฏิบัติงาน ขั้นตอนปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. ชุดสาหรณ์รวม/กลุ่มอาชีพรวม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1. ทดสอบความรู้โดยใช้แบบสัมภาษณ์ และ/หรือแบบทดสอบความรู้
2. ประเมินทักษะการปฏิบัติงานโดยใช้ใบบันทึกจากการสังเกตการปฏิบัติงาน
3. ใช้เอกสาร/หลักฐาน