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
56.4 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

อาชีพนักสื่อสารการตลาดทางการแพทย์ ระดับ 3

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	**เนื้อหา**
11101	รวบรวมข้อมูลข่าวสารสำหรับการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
11102	ติดต่อประสานงานทั่วไปภายในหน่วยงาน

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพบริการสุขภาพ สาขาการจัดการอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร อาชีพนักสื่อสารการตลาดทางการแพทย์ ระดับ 3

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

สามารถปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการประชาสัมพันธ์ รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงานต่างๆ
เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานต่างๆ ด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

ผู้ที่จะเข้าสู่ระดับคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพนักสื่อสารการตลาดทางการแพทย์ ระดับ 3 ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง และต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านการสื่อสารการตลาดและประชาสัมพันธ์ ไม่ต่ำกว่า 1 ปี โดยมีหลักฐานเอกสารรับรอง หรือ
2. กรณีสำเร็จการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านการสื่อสารการตลาดและประชาสัมพันธ์ ไม่ต่ำกว่า 2 ปี โดยมีหลักฐานเอกสารรับรอง

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

นักประชาสัมพันธ์, นักสื่อสารการตลาด, ผู้ปฏิบัติงานในสถานพยาบาล หรือหน่วยงานที่มีความเกี่ยวข้อง

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

11101 รวบรวมข้อมูลข่าวสารสำหรับการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

11102 ติดต่อประสานงานทั่วไปภายในหน่วยงาน

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	
คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
พัฒนาศักยภาพของบุคลากรที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงานทางการแพทย์ให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล	11	สนับสนุนการประชาสัมพันธ์และการสร้างภาพลักษณ์อันดีของหน่วยงานและสนับสนุนการจัดทำแผนการตลาดเพื่อส่งเสริมการใช้บริการและผลิตภัณฑ์ของโรงพยาบาล	111	สื่อสารความรู้ความเข้าใจภายในและภายนอกหน่วยงานกับบุคคลภายนอกอย่างมีประสิทธิภาพดำเนินการจัดทำแผนการตลาดเพื่อส่งเสริมการใช้บริการและผลิตภัณฑ์ของโรงพยาบาล

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**
111	สื่อสารความรู้ความเข้าใจภายในและภายนอกหน่วยงานกับบุคคลภายนอกอย่างมีประสิทธิภาพดำเนินการจัดทำแผนการตลาดเพื่อส่งเสริมการใช้บริการและผลิตภัณฑ์ของโรงพยาบาล	11101	รวบรวมข้อมูลข่าวสารสำหรับการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	11101.01	รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆ
				11101.02	แยกประเภทข่าวสารสำหรับการสื่อสารทั้งภายในและภายนอก
				11101.03	ปฏิบัติตามหลักจริยธรรมด้านการใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศ
		11102	ติดต่อประสานงานทั่วไปภายในหน่วยงาน	11102.01	ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงาน
				11102.02	ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกหน่วยงาน

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 11101

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ รวบรวมข้อมูลข่าวสารสำหรับการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

3. ทบทวนครั้งที่ 2 / 2566

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

(รหัส ISCO 1221) นักสื่อสารการตลาดทางการแพทย์

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการสื่อสารทางการตลาดเพื่อประกอบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ และแยกประเภทข้อมูลข่าวสารสำหรับการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักสื่อสารการตลาดทางการแพทย์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

1. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
2. คำประกาศสิทธิและข้อพึงปฏิบัติของผู้ป่วย
3. พระราชบัญญัติ การสาธารณสุข พ.ศ.2535

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
11101.01 รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆ	1. รวบรวมเอกสารหรือรายงานต่างๆ 2. จัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ 3. ติดตามเทคโนโลยี ข้อมูล ข่าวสารและประเด็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำสื่อต่างๆ 4. ปรับปรุงรายการทะเบียนการจัดเก็บเอกสารและแฟ้มต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อพัฒนางานเอกสารให้มีคุณภาพ	ข้อสอบข้อเขียน
11101.02 แยกประเภทข่าวสารสำหรับการสื่อสารทั้งภายในและภายนอก	1. คัดแยกประเภทของเอกสารและแยกหมวดหมู่ของเอกสารให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด 2. คัดเลือกข่าวสารสำหรับนำไปจัดทำสื่อเพื่อเผยแพร่ภายในหน่วยงาน 3. คัดเลือกข่าวสารสำหรับนำไปจัดทำสื่อเพื่อเผยแพร่ภายนอกหน่วยงาน	ข้อสอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
11101.03 ปฏิบัติตามหลักจริยธรรมด้านการใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศ	1. ปฏิบัติตามหลักจริยธรรมด้านการใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศและคำนึงถึงการปฏิบัติตามสิทธิผู้ป่วย 2. ตรวจสอบข้อมูลเพื่อความถูกต้องก่อนการเผยแพร่โดยยึดหลักการตามข้อระเบียบ	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะในการแยกประเภทของเอกสาร
2. ทักษะในการคัดเลือกข่าวสารสำหรับนำไปจัดทำสื่อต่างๆ เพื่อการเผยแพร่

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับประเภทของข้อมูลและเอกสาร
2.ความรู้เกี่ยวกับหลักในการคัดเลือกข่าวสารสำหรับนำไปจัดทำสื่อต่างๆ เพื่อการเผยแพร่

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. แสดงวิธีแยกประเภทของเอกสาร
2. เอกสาร/หลักฐานการอบรมเชิงปฏิบัติการ
3. ผลการสังเกตจากการปฏิบัติงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ความรู้เรื่องประเภทของข้อมูลและเอกสาร

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะย่อยขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนดในกรณีที่ผู้รับการประเมินผ่านไม่ครบตามเกณฑ์กำหนด ผู้ประเมินต้องแจ้งหน่วยสมรรถนะและสมรรถนะย่อยที่ไม่ผ่านให้ผู้รับการประเมินไปทบทวนสมรรถนะที่ยังไม่ผ่านและสามารถกลับมาทดสอบสมรรถนะใหม่อีกครั้ง

(ง) วิธีการประเมิน

1. การประเมินความรู้และทักษะปฏิบัติในหน่วยสมรรถนะนี้
จะต้องดำเนินการโดยองค์กรที่มีหน้าที่รับการรับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพที่ขึ้นทะเบียนเท่านั้น
2. การประเมินความรู้ในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ทำการข้อสอบแบบปรนัย 4 ตัวเลือก

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตหมายถึงการปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมอื่นๆ หรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานรวมถึงเครื่องมืออุปกรณ์เทคโนโลยีทรัพยากรที่ใช้หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

1. สำหรับผู้เข้ารับการประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ ต้องมีความสามารถในการรวบรวม ติดตามข้อมูลข่าวสารภายในหน่วยงานให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และมีความรู้เกี่ยวกับการแยกหรือการคัดเลือดประเภทของข่าวสารต่างๆ ที่จะนำไปเผยแพร่ภายในและภายนอกหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม ซึ่งผู้เข้ารับการประเมินควรเตรียมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้มาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย
2. สำหรับเจ้าหน้าที่สอบจะต้องพิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้ให้ตรงตามที่ระบุไว้ในหน่วยสมรรถนะนี้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. เทคโนโลยี หมายถึง วิทยาการที่นำเอาความรู้ทางวิทยาศาสตร์มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในทาง

ปฏิบัติ และอุตสาหกรรม

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1. ทดสอบความรู้โดยใช้แบบทดสอบความรู้
2. ใช้เอกสาร/หลักฐาน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 11102

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ติดต่อประสานงานทั่วไปภายในหน่วยงาน

3. ทบทวนครั้งที่ 2 / 2566

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

(รหัส ISCO 1221) นักสื่อสารการตลาดทางการแพทย์

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูล กำหนดการของแผนงานกิจกรรมที่จะดำเนินการและเตรียมเนื้อหาที่ใช้ในการติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมกำหนดการของแผนงานกิจกรรมติดต่อและประสานงานกับส่วนงานอื่นและบุคคลภายนอกในเรื่องทั่วไป

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักสื่อสารการตลาดทางการแพทย์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

1. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
2. คำประกาศสิทธิและข้อพึงปฏิบัติของผู้ป่วย
3. พระราชบัญญัติ การสาธารณสุข พ.ศ.2535

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
11102.01 ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงาน	1. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อใช้ในการสื่อสาร 2. จัดเตรียมกำหนดการของแผนงานกิจกรรม 3. ติดต่อประสานงานบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4. ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน
11102.02 ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกหน่วยงาน	1. จัดเตรียมบทพูด เนื้อหาการติดต่อประสานงานให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย 2. จัดเตรียมกำหนดการของแผนงานกิจกรรม 3. ติดต่อประสานงานบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4. ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. มีทักษะในการสื่อสาร ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงาน
2. มีทักษะในจัดเตรียม บทพูด เนื้อหา และกำหนดการของการดำเนินกิจกรรม

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. มีความรู้เรื่องการติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. แสดงวิธีการติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน
2. เอกสาร/หลักฐานการอบรมเชิงปฏิบัติการ
3. ผลการสังเกตจากการปฏิบัติงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการทดสอบความรู้
2. เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะย่อยขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนดในกรณีที่ผู้รับการประเมินผ่านไม่ครบตามเกณฑ์กำหนด ผู้ประเมินต้องแจ้งหน่วยสมรรถนะและสมรรถนะย่อยที่ไม่ผ่านให้ผู้รับการประเมินไปทบทวนสมรรถนะที่ยังไม่ผ่านและสามารถกลับมาทดสอบสมรรถนะใหม่อีกครั้ง

(ง) วิธีการประเมิน

1. การประเมินความรู้และทักษะปฏิบัติในหน่วยสมรรถนะนี้ จะต้องดำเนินการโดยองค์กรที่มีหน้าที่รับการรับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพที่ขึ้นทะเบียนเท่านั้น
2. การประเมินความรู้ในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ทำการข้อสอบแบบปรนัย 4 ตัวเลือก

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตหมายถึงการปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมอื่นๆ หรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานรวมถึงเครื่องมืออุปกรณ์เทคโนโลยีทรัพยากรที่ใช้หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

1. สำหรับผู้เข้ารับการประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ ต้องมีความสามารถในการรวบรวม ติดตามข้อมูลข่าวสารภายในหน่วยงานให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และมีความรู้เกี่ยวกับการแยกหรือการคัดเลือดประเภทของข่าวสารต่างๆ ที่จะนำไปเผยแพร่ภายในและภายนอกหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม ซึ่งผู้เข้ารับการประเมินควรเตรียมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้มาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย
2. สำหรับเจ้าหน้าที่สอบจะต้องพิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้ให้ตรงตามที่ระบุไว้ในหน่วยสมรรถนะนี้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ไม่มี

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1. ทดสอบความรู้โดยใช้แบบทดสอบความรู้
2. ใช้เอกสาร/หลักฐาน