มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา วิจัย และภาษา สาขาวัดผลประเมินผล

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา วิจัย และภาษา สาขาวัดผลประเมินผล

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

N/A

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

มาตรฐานอาชีพเจ้าหน้าที่สอบของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้การรับรองบุคคลที่มีสมรรถนะตามมาตรฐานเจ้าหน้าที่สอบ เพื่อดำเนินการประเมินทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพให้กับองค์กรรับรองที่ดำเนินการประเมินทดสอบผู้เข้ารับการประเมิน

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

N/A

6. ครั้งที่

ครั้งที่ 1 เมื่อ มกราคม 2558

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา วิจัย และภาษา

สาขาวัดผลประเมินผล

อาชีพเจ้าหน้าที่สอบ ระดับ 5

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	**เนื้อหา**
1011	เตรียมการประเมิน
1012	ดำเนินการประเมิน
1013	รายงานผลการประเมิน

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา วิจัย และภาษา สาขาวัดผลประเมินผล อาชีพเจ้าหน้าที่สอบ ระดับ 5

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีทักษะทางเทคนิคในการปฏิบัติงาน มีทักษะทางความคิดและปฏิบัติที่หลากหลาย ครอบคลุมการปฏิบัติงาน หาข้อสรุปและการตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานโดยใช้ทฤษฎีและเทคนิคอย่างอิสระด้วยตนเอง สามารถเตรียมดำเนินการและรายงานการประเมินของผู้เข้ารับการประเมิน

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

เกณฑ์การเข้าเป็นเจ้าหน้าที่สอบ

1. มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปีบริบูรณ์

2. มีการศึกษา ประสบการณ์ หรือหนังสือรับรอง อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้
    1. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้อง
    2. มีประสบการณ์การทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบปี
    3. ได้รับหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ หรือประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพ ไม่ต่ำกว่าระดับที่จะเป็นเจ้าหน้าที่สอบ
    4. ได้รับหนังสือรับรองเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติในสาขาที่เกี่ยวข้อง

นอกจากคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง ผู้ประสงค์จะเป็นเจ้าหน้าที่สอบต้องผ่านการฝึกอบรม หลักสูตรเจ้าหน้าที่สอบที่จัดโดยสถาบัน เว้นแต่เป็นบุคคลผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์เป็นที่ประจักษ์และสถาบันเชิญบุคคลนั้นให้เป็นเจ้าหน้าที่สอบ

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

กลุ่มบุคคลที่มีประสบการณ์ในการทำงานในอาชีพที่มีมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพที่สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพได้ส่งเสริมและสนับสนุนให้กลุ่มอาชีพได้จัดทำขึ้น

หมายเหตุ : มีคุณสมบัติตามประกาศของสถาบันฯ

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

1011 เตรียมการประเมิน

1012 ดำเนินการประเมิน

1013 รายงานผลการประเมิน

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 24/09/2558

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
พัฒนากระบวนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สอบให้ได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล	10	ปฏิบัติหน้าที่เจ้าที่สอบได้อย่างมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ	101	ดำเนินกระบวนการประเมินตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 24/09/2558

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	ดำเนินกระบวนการประเมินตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ	1011	เตรียมการประเมิน	1011.1	ตรวจสอบหน่วยสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพที่จะทำการประเมิน
				1011.2	ตรวจสอบและแนะนำรายการหลักฐานประกอบการประเมินที่ต้องใช้สำหรับมาตรฐานอาชีพที่จะดำเนินการประเมิน
				1011.3	ตรวจสอบวิธีการ กระบวนการและบริบทในการประเมิน
				1011.4	ตรวจสอบเครื่องมือในการประเมิน
				1011.5	จัดทำแผนเพื่อเตรียมการประเมิน
		1012	ดำเนินการประเมิน	1012.1	ชี้แจงแผนการประเมินร่วมกับผู้เข้ารับการประเมิน
				1012.2	ดำเนินการประเมินให้เป็นไปตามแผนการที่ได้เตรียมการไว้
				1012.3	วิเคราะห์ผลการประเมิน
				1012.4	ตัดสินผลการประเมิน
		1013	รายงานผลการประเมิน	1013.1	จัดทำรายงานผลการประเมิน
				1013.2	รายงานผลการประเมินของผู้เข้ารับการประเมินให้กับองค์กรรับรองและผู้เข้ารับการประเมิน

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 1011

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ เตรียมการประเมิน

3. ทบทวนครั้งที่ N/A

4. สร้างใหม่ ☑ **ปรับปรุง** ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

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)
1011.1 ตรวจสอบหน่วยสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพที่จะทำการประเมิน	1. ระบุและแยกแยะสมรรถนะมาตรฐานอาชีพที่ต้องประเมินได้อย่างครบถ้วน 2. เข้าใจความหมายของนิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในมาตรฐานอาชีพ 3. รวบรวมข้อมูลด้านกฎ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานอาชีพ 4. ประยุกต์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้เข้าสู่ขั้นตอนการปฏิบัติ	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
1011.2 ตรวจสอบและแนะนำรายการหลักฐานประกอบการประเมินที่ต้องใช้สำหรับมาตรฐานอาชีพที่จะดำเนินการประเมิน	1. ระบุหลักฐานประกอบการประเมินที่ต้องการเพื่อการประเมินได้ครบถ้วน สอดคล้องกับสมรรถนะที่ต้องการประเมิน 2. แนะนำและสนับสนุนการนำเอาหลักฐานและ/หรือความสามารถจากประสบการณ์ของผู้เข้ารับการประเมินมาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการประเมิน 3. ตรวจสอบให้แน่ใจว่าหลักฐานประกอบการประเมินเป็นผลงานของผู้เข้ารับการประเมิน 4. คัดเลือก และประเมินหลักฐานประกอบการประเมินจากบุคคลอื่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลงานของผู้เข้ารับการประเมิน	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1011.3 ตรวจสอบวิธีการ กระบวนการและบริบทในการประเมิน	1. กำหนดเวลา ซักซ้อมกระบวนการ วิธีการประเมินและการใช้เครื่องมือกับทีมเจ้าหน้าที่สอบ ตามคู่มือการประเมินมาตรฐานอาชีพ 2. ตรวจสอบกระบวนการ บริบทและวิธีการให้เป็นไปตามคู่มือเจ้าหน้าที่สอบตามที่สถาบัน คุณวุฒิวิชาชีพได้กำหนด 3. ตรวจสอบวิธีการประเมินให้สามารถยืดหยุ่น สอดคล้องกับลักษณะและความถนัดของผู้เข้ารับการประเมิน	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน
1011.4 ตรวจสอบเครื่องมือในการประเมิน	1. เข้าใจข้อความในเครื่องมืออย่าง ถูกต้อง สื่อความหมายให้เข้าใจได้ตรงกัน 2. ตรวจสอบเครื่องมือให้เกิดความมั่นใจในการใช้ประเมินได้อย่างเป็นธรรม ปลอดภัย และมีประสิทธิผล 3. ใช้เครื่องมือในการประเมินได้อย่างเหมาะสมและยืดหยุ่น สามารถเลือกใช้ให้เหมาะสมกับวิธีการประเมินและสภาพจริงในการประเมินอย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดแนวทางของเครื่องมือประเมิน	ข้อสอบข้อเขียน การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การจำลองสถานการณ์
1011.5 จัดทำแผนเพื่อเตรียมการประเมิน	1. เตรียมแผนงานครอบคลุมกระบวนการ และขั้นตอนการประเมินสอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพอย่างครบถ้วนและชัดเจน 2. กำหนดผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน 3. แสดงแผนงานที่มีรายละเอียดในการประเมินที่โปร่งใส ชัดเจน เพื่อให้ผู้เข้ารับการประเมินเข้าใจได้โดยง่าย	แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ความรู้ในสาขาอาชีพที่จะทำการประเมินและทักษะที่มีต้องสูงกว่าคุณวุฒิของผู้เข้ารับการประเมิน
ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานอาชีพที่จะทำการประเมิน

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะในการตีความ
  - ตีความมาตรฐานอาชีพ และเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ตลอดจนอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่ต้องมีการปรับให้เข้ากับสถานการณ์ในการประเมิน
  - ระบุวิธีการประเมินแบบบูรณาการหากจำเป็นต้องมี
  - ใช้มาตรฐานอาชีพในบริบทของสภาพแวดล้อมของการประเมิน
  - คำนึงถึงการเข้าถึงและความถูกต้องให้กับผู้เข้ารับการประเมินที่หลากหลาย
- ทักษะในการศึกษาค้นคว้าและประเมินผล
  - ศึกษามาตรฐานอาชีพ, เครื่องมือประเมิน และปัจจัยที่สำคัญต่อการประเมิน
  - ศึกษา/เรียนรู้คุณลักษณะเบื้องต้นของผู้เข้ารับประเมิน และเหตุผลของความต้องการปรับการประเมิน
- ทักษะในการอ่านและเขียนเพื่อตีความข้อมูลสำคัญในการดำเนินการประเมินและกระบวนการรับรองบุคคล
- ทักษะในการสื่อสารเพื่อสนทนาแลกเปลี่ยนในเรื่องการประเมิน ตลอดจนกระบวนการเทียบโอนประสบการณ์กับผู้เข้ารับการประเมินและเจ้าหน้าที่สอบท่านอื่นๆ
- ทักษะด้านความสัมพันธ์กับผู้อื่น
  - แสดงให้เห็นถึงความสำคัญในการเข้าถึงและการคำนึงถึงความถูกต้องและความหลากหลายของผู้เข้ารับการประเมิน
  - สนับสนุนให้เกิดการนำไปปฏิบัติในเรื่องของความถูกต้อง, ความยุติธรรม, ความน่าเชื่อถือ, ความเป็นธรรม และความยืดหยุ่นในการเตรียมกระบวนการประเมิน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- จริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่สอบของ สคช.
- การประเมินตามพื้นฐานของสมรรถนะ ประกอบด้วย
  - มุ่งเน้นในการปฏิบัติงาน
  - พื้นฐานของมาตรฐานอาชีพ
  - พื้นฐานของหลักฐานที่นำมาประกอบ
  - เกณฑ์ที่ได้เทียบเคียง/อ้างอิง
- บริบทที่แตกต่างในการประเมิน (รวมถึงการเทียบโอนประสบการณ์)
- อ่านและตีความมาตรฐานอาชีพที่ได้กำหนดไว้ เพื่อเป็นเกณฑ์ในการประเมิน รวมถึงเครื่องมือประเมิน
- วิธีการประเมินที่หลากหลายประเภท
- แนวทางของหลักฐานและแนวทางในการรวบรวมหลักฐาน
- เป้าหมายและลักษณะของหลักฐานเพื่อการประเมิน และการนำประเภทหลักฐานที่แตกต่างกันมาใช้ในการประเมินสมรรถนะ รวมถึงการเทียบโอนประสบการณ์
- ความรู้เกี่ยวกับสมรรถนะในมาตรฐานอาชีพที่จะประเมิน เครื่องมือประเมิน และกระบวนการประเมิน

ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

แผนการประเมิน แฟ้มสะสมงาน Check list

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ใบประกาศนียบัตรผ่านการอบรมเจ้าหน้าที่สอบของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ

คำแนะนำในการประเมิน

วิธีการประเมิน

สอบข้อเขียน/สัมภาษณ์

ตรวจสอบหลักฐาน

สังเกตการณ์ปฏิบัติงานจริง

สถานการณ์จำลอง

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ของการประเมินทดสอบ/การเทียบโอนประสบการณ์ อาจหมายรวมถึง	- การรับรองสมรรถนะที่มีอยู่ปัจจุบันของผู้เข้ารับการประเมิน - การบ่งบอกถึงความต้องการด้านภาษา การอ่าน การพูด การเขียน การคำนวน ของผู้เข้ารับการประเมิน
บริบทในการประเมินทดสอบ อาจหมายรวมถึง	- สภาพแวดล้อมระหว่างการประเมิน/สถานที่ทำงานจริงหรือจำลอง - โอกาสในการรวบรวมหลักฐานเพื่อนำมาประกอบการประเมิน - ความเชื่อมโยงระหว่างมาตรฐานอาชีพ กับ - หลักฐานประกอบการเทียบโอนประสบการณ์ - การปฏิบัติงานในที่ทำงานของผู้เข้ารับการประเมิน - ใครคือเจ้าหน้าที่สอบ/เทียบโอนประสบการณ์
สิ่งจำเป็นด้านองค์กร ระเบียบข้อบังคับ และจริยธรรม อาจหมายรวมถึง	- นโยบายด้านระบบการประเมินทดสอบและกรบวนการ - การจัดทำรายงาน บันทึก และการนำเข้าสู่ระบบสำหรับการประเมินทดสอบ - ระบบการประกันคุณภาพ - กรอบคุณวุฒิวิชาชีพ - ความเท่าเทียม - การรักษาความลับและความเป็นส่วนตัว
ประเภทของหลักฐานประกอบการประเมิน อาจหมายรวมถึง	- หลักฐานทางตรง - หลักฐานทางอ้อม - หลักฐานเสริม
หลักเกณฑ์ของหลักฐานประกอบการประเมิน ต้องสร้างความมั่นใจได้ว่า หลักฐานนั้น	- เชื่อถือได้ - เพียงพอ - เป็นของจริง - เป็นปัจจุบัน
วิธีการประเมิน เป็นเทคนิคเฉพาะที่สามารถใช้ในการเก็บหลักฐานและการประเมินทดสอบ ซึ่งอาจหมายรวมถึง	(11 วิธีของสถาบันฯ) - การสังเกตการณ์โดยตรง - ทำงานจริง/เวลาที่ปฏิบัติงานจริงในสถานที่ทำงาน - การปฏิบัติงานในสถานการณ์และสภาพแวดล้อมจำลอง - การปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้น เช่น - การจำลองและการแสดงบทบาท - โครงการ - การนำเสนอผลงาน - ใบปฏิบัติงาน/ใบสั่งงาน - การตั้งคำถาม เช่น - คำถามที่เป็นข้อเขียน - สัมภาษณ์ - การประเมินตัวเอง - ถามปากเปล่า - แบบสอบถาม - การทำข้อสอบข้อเขียนหรือข้อสอบสัมภาษณ์ (สำหรับชั้นคุณวุฒิสูง) - แฟ้มหลักฐานประกอบการประเมิน เช่น - ตัวอย่างผลงานที่จัดทำโดยผู้เข้ารับการประเมิน - ผลิตภัณฑ์งานที่มีเอกสารประกอบ - หนังสือพิมพ์ - ข้อมูลที่เกี่ยวกับประสบการณ์ชีวิต - หลักฐานอื่นๆ เช่น - หนังสือรับรองจากนายจ้าง หรือ หัวหน้างาน - หลักฐานในการได้ผ่านการอบรม - ผลงานสำเร็จที่ได้รับการรับรอง
แผนการประเมิน อาจหมายรวมถึง	เอกสารการวางแผนโดยรวม ระบุถึง - ประเมินอะไร - ดำเนินการประเมินเมื่อไร - ดำเนินการประเมินที่ไหน - ดำเนินการประเมินอย่างไร

วิธีการประเมิน ต้องคำนึงถึง วิธีการประเมินที่มีความเที่ยงตรง และเชื่อถือได้ มีความคุ้มค่า ถูกกำหนดขึ้นอย่างเป็นธรรมแก่ผู้เข้ารับการประเมิน เปรียบเทียบวิธีการประเมินแบบต่างๆ เพื่อระบุจุดแข็ง จุดอ่อน และการประยุกต์ใช้งาน
แผนงาน มีการกำหนดเวลาในการดำเนินการอย่างเหมาะสม แผนงานเอื้อผู้เข้ารับการประเมินอยู่ในสภาวะที่มีความพร้อมมากที่สุด

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- ข้อเขียน
- สัมภาษณ์
- ผู้เข้าสู่การรับรองเป็นเจ้าหน้าที่สอบต้องติดตามกระบวนการประเมินของเจ้าหน้าที่สอบในสาขาวิชาชีพที่มีความเชี่ยวชาญจำนวน อย่างน้อย 2 ครั้ง

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 1012

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินการประเมิน

3. ทบทวนครั้งที่ N/A

4. สร้างใหม่ ☑ **ปรับปรุง** ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

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)
1012.1 ชี้แจงแผนการประเมินร่วมกับผู้เข้ารับการประเมิน	1. ตรวจสอบให้แน่ใจว่าผู้เข้ารับการประเมินมีความพร้อมก่อนการประเมินตามแผนการประเมินและสำรวจความแตกต่างของบุคคล 2. ตกลงเห็นชอบการนัดหมายเวลาร่วมกัน เมื่อมีการประเมินสมรรถนะในสถานประกอบการ 3. กำหนดบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนขอบเขต และวิธีการ ในกรณีที่ต้องมีการช่วยเหลือ สนับสนุน ในระหว่างการประเมิน 4. ชี้แจงหรือระบุทางเลือกอื่นๆ เพื่อหาข้อสรุปและอธิบายให้ชัดเจน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงแผนการประเมิน ในกรณีที่มีข้อคิดเห็นที่แตกต่างกัน 5. ทบทวน ปรับปรุงแผนการประเมินใหม่ที่ได้ผ่านการตกลงเห็นชอบร่วมกัน	แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1012.2 ดำเนินการประเมินให้เป็นไปตามแผนการที่ได้เตรียมการไว้	1. เลือกใช้หลักฐานจากสถานประกอบการและจากสถานการณ์จำลองได้ตามที่มาตรฐานอาชีพกำหนดโดยมีความน่าเชื่อถือและเที่ยงธรรม 2. ใช้คำถามที่เกี่ยวข้องกับสมรรถนะในมาตรฐานอาชีพได้ตามที่เครื่องมือประเมินกำหนด หรืออยู่ในขอบข่ายของเกณฑ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง 3. แสดงผลความก้าวหน้าของการประเมินให้ผู้เข้ารับการประเมินทราบ 4. ดูแลผู้เข้ารับการประเมินให้อยู่ในสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย 5. ประเมินด้วยความเป็นธรรม ตามเกณฑ์ในมาตรฐานอาชีพ 6. ดูแลผู้เข้ารับการประเมิน โดยปราศจากการรบกวนระหว่างการทำงาน หากมีการประเมิน ณ สถานประกอบการ 7. ระบุขอบเขตความรู้ที่ครอบคลุมการทำงาน โดยสังเกตการณ์จากการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการประเมิน	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
1012.3 วิเคราะห์ผลการประเมิน	1. วิเคราะห์ความสอดคล้องของหลักฐานประกอบการประเมินกับสมรรถนะที่ต้องการในมาตรฐานอาชีพ 2. วิเคราะห์ผลจากหลักฐานประกอบการประเมินด้วยความเที่ยงตรง มีเหตุผล และเป็นธรรม 3. วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของหลักฐานประกอบการประเมินตามเกณฑ์การปฏิบัติงานในสมรรถนะของมาตรฐานอาชีพ 4. ปรับการประเมินได้บ้างในบางกรณี เพื่อทำให้มั่นใจว่าเกิดความเป็นธรรมในกระบวนการประเมิน 5. ประเมินหลักฐานประกอบการประเมินที่ต้องเกี่ยวข้องกับการยอมรับเหตุสุดวิสัยนอกเหนือการควบคุมของผู้เข้ารับการประเมิน ซึ่งต้องทำโดยปราศจากความลำเอียง และเป็นไปอย่างเที่ยงธรรม	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1012.4 ตัดสินผลการประเมิน	1. ตัดสินผลการประเมินตามคุณภาพหลักฐานประกอบการประเมินที่เพียงพออันแสดงให้เห็นถึงสมรรถนะในการปฏิบัติงานและความรู้ของผู้เข้ารับการประเมิน 2. ตัดสินผลการประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการประเมินและหลักฐานประกอบการประเมินต่างๆในช่วงระยะเวลาที่กำหนด 3. ตัดสินผลสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินต้องกระทำด้วยความรอบคอบ เป็นธรรม เที่ยงตรง ปราศจากความลำเอียง โปร่งใส และเชื่อถือได้ 4. ปรึกษาและเห็นชอบผลการประเมินร่วมกับเจ้าหน้าที่สอบที่ทำการประเมินร่วมกัน 5. ปรึกษาหารือเพื่อหาข้อแนะนำกับเจ้าหน้าที่สอบที่มีประสบการณ์มากกว่า เมื่อเกิดความไม่แน่ใจหรือสับสนในการตัดสินผลการประเมิน 6. ตรวจสอบว่าผลการตัดสินสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้ 7. จัดเก็บหลักฐานประกอบการประเมินและผลการตัดสินไว้อย่างเป็นระบบ และสอบทวนย้อนหลังได้	แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ความรู้ในสาขาอาชีพที่จะทำการประเมิน ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานอาชีพที่จะทำการประเมิน

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- วิเคราะห์และตีความทักษะเพื่อ
  - จำแนกมาตรฐานสมรรถนะ
  - ตีความเครื่องมือประเมินและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ตรวจสอบ ในส่วนที่ใช้ RPL
  - กำหนดความต้องการของผู้เข้ารับการประเมิน
  - ตัดสินการประเมินบนพื้นฐานของหลักฐานที่นำมาประกอบการประเมิน
- ทักษะในการสังเกตการณ์เพื่อ
  - รับเอาประสบการณ์/การเรียนรู้ของผู้เข้ารับการประเมิน
  - สิ่งที่ผู้เข้ารับการประเมินต้องปฏิบัติตามเกณฑ์ใน Standard
  - ชี้ให้เห็นเมื่อผู้เข้ารับการประเมินอาจความช่วยเหลือในระหว่างกระบวนการประเมิน
- ทักษะในการประเมินและค้นคว้า
  - เข้าสู่ / ศึกษานโยบายระบบการประเมินและกระบวนการประเมิน
  - ประเมินหลักฐาน
  - ประเมินผลกระบวนการการประเมิน
- ทักษะในการคิด : เพื่อ :
  - ให้น้ำหนักกับหลักฐานประกอบการประเมินและการตัดสินใจ
  - พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะการปรับอย่างมีเหตุผล
- ทักษะในการตัดสินใจ : เพื่อ :
  - RPL ของผู้เข้ารับการประเมิน (หากมี)
  - ตัดสินใจบนสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมิน
- ทักษะในการอ่าน และเขียน เพื่อ
  - อ่านและตีความข้อมูลที่สำคัญเพื่อดำเนินการประเมิน
  - เตรียมเอกสารที่ต้องใช้บันทึก และรายงานผลของการประเมิน ตามที่องค์กรรับรองกำหนด (หรือ สคช. กำหนด)
- ทักษะการสื่อสารและการสร้างความสัมพันธ์กับผู้อื่นเพื่อ
  - อธิบายการประเมิน รวมถึงกระบวนการเทียบโอนประสบการณ์
  - ในการแนะนำที่ชัดเจนที่และตรงไปตรงมา
  - ถามคำถามที่ได้ผลดี
  - หารือกระบวนการกับเจ้าหน้าที่สอบท่านอื่นๆ
  - ให้ข้อเสนอแนะกลับ ที่เหมาะสม
  - พูดคุยผลของการประเมิน
  - ใช้ภาษาที่เหมาะสมกับผู้เข้ารับการประเมิน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- การประเมินฐานสมรรถนะ รวมถึง
  - มาตรฐานสมรรถนะ/ คุณวุฒิวิชาชีพ
  - โครงสร้างและการใช้ มาตรฐานสมรรถนะ
  - หลักการของการประเมินและการนำไปใช้
  - หลักการในการพิจารณาหลักฐาน
  - ขอบเขตของวัตถุประสงค์ในการประเมิน และ บริบทในการประเมิน รวมถึง RPL

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

บันทึกผลการประเมิน check list การเตรียมงานและการจัดเก็บเอกสาร

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ใบประกาศนียบัตรผ่านการอบรมเจ้าหน้าที่สอบของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

แผนการประเมิน อาจหมายรวมถึง	เอกสารการวางแผนโดยรวม ระบุถึง - ประเมินอะไร - ดำเนินการประเมินเมื่อไร - ดำเนินการประเมินที่ไหน - ดำเนินการประเมินอย่างไร
ความแตกต่างของบุคคล อาจหมายรวมถึง	- ความชำนาญในการใช้ภาษา การพูด การอ่าน การเขียน และการคำนวณ - ความซับซ้อนหรือข้อด้อยทางกายภาพ - ความซับซ้อนหรือข้อด้อยด้านการเรียนรู้ (เช่น เชื่องช้า สมาธิสั้น) - เงื่อนไขทางการแพทย์ที่อาจมีผลกระทบต่อการประเมิน เช่น หอบหืด เบาหวาน ลมบ้าหมู - ศาสนาและความเชื่อ - ภาพลักษณ์ทางวัฒนธรรมและแนวความคิด - อายุ -เพศ

หลักฐาน เลือกประเมินหลักฐานประกอบการประเมินอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานอาชีพ ประเมินหลักฐานอื่นๆ ที่เกิดจากการทำงานของผู้เข้ารับการประเมิน
วิธีการประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินมีความเที่ยงตรงและสอดคล้องกับหลักฐานตามมาตรฐานอาชีพ
ใช้คำถามที่ชัดเจน โดยปราศจากการชี้นำในการประเมินสมรรถนะ และสามารถตอบคำถามของผู้เข้ารับการประเมินได้ตามความเหมาะสม
ปรึกษาหารือกับบุคคลที่เหมาะสม หมายรวมถึง เจ้าหน้าที่องค์กรรับรอง นายจ้าง ผู้บังคับบัญชา
วิเคราะห์ผลจากหลักฐานประกอบการประเมินที่มีปริมาณเพียงพอ เป็นปัจจุบัน เป็นผลงานของผู้เข้ารับการประเมินจริง และน่าเชื่อถือ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- ข้อเขียน
- สัมภาษณ์
- ผู้เข้าสู่การรับรองเป็นเจ้าหน้าที่สอบต้องติดตามกระบวนการประเมินของเจ้าหน้าที่สอบในสาขาวิชาชีพที่มีความเชี่ยวชาญจำนวน อย่างน้อย 2 ครั้ง

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 1013

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ รายงานผลการประเมิน

3. ทบทวนครั้งที่ N/A

4. สร้างใหม่ ☑ **ปรับปรุง** ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

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)
1013.1 จัดทำรายงานผลการประเมิน	1. จัดทำรายงานผลการประเมินเป็นระบบตามรูปแบบที่กำหนด 2. บันทึกผลการประเมินด้วยความถูกต้อง เที่ยงตรง สอดคล้องกับจุดประสงค์การประเมิน ตามรูปแบบรายงานที่กำหนด 3. จัดเก็บผลการประเมินส่วนที่เป็นความลับ และรับทราบถึงบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องที่สามารถค้นหาข้อมูลและรายงานผลการประเมินได้ 4. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินในขั้นตอนต่างๆทั้งเชิงบวกและเชิงลบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลและเพื่อสอบทวนย้อนกลับ 5. บันทึกข้อเสนอแนะในการปรับปรุงเพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องที่จะนำมาปรับปรุงกระบวนการประเมินในอนาคต	แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
1013.2 รายงานผลการประเมินของผู้เข้ารับการประเมินให้กับองค์กรรับรองและผู้เข้ารับการประเมิน	1. บันทึกผลการประเมินอย่างเที่ยงตรง ชัดเจน และเข้าใจง่าย 2. ชี้แจงและเสนอแนะแก่ผู้เข้ารับการประเมินด้วยความชัดเจนและเป็นประโยชน์สำหรับการปรับปรุงสมรรถนะของผู้รับการประเมิน 3. ชี้แจงและเสนอแนะการเสริมสมรรถนะที่ยังขาดอยู่ให้ครบถ้วนตามคุณวุฒิวิชาชีพ 4. ติดตาม ทบทวนข้อขัดแย้ง ในกรณีที่ผู้เข้ารับการประเมินไม่เห็นด้วยกับผลการตัดสินและหาข้อสรุปให้กับองค์กรรับรอง 5. ชี้แจงกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่มีข้อโต้แย้งเกี่ยวกับผลการประเมิน 6. ทบทวน วิเคราะห์การประเมินในครั้งที่ผ่านมาเพื่อพัฒนาตนเอง	แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ความรู้ในสาขาอาชีพ และความรู้ในมาตรฐานอาชีพสาขาที่จะทำการประเมิน

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

ทักษะในการจัดทำรายงาน ทักษะการสื่อสาร

(ข) ความต้องการด้านความรู้

N/A

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

รายงานผลการประเมิน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ใบประกาศนียบัตรผ่านการอบรมเจ้าหน้าที่สอบของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- ข้อเขียน
- สัมภาษณ์
- ผู้เข้าสู่การรับรองเป็นเจ้าหน้าที่สอบต้องติดตามกระบวนการประเมินของเจ้าหน้าที่สอบในสาขาวิชาชีพที่มีความเชี่ยวชาญจำนวน อย่างน้อย 2 ครั้ง