



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

N/A

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

N/A

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

N/A

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

N/A

6. ครั้งที่

N/A

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพบริการสุขภาพ

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

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

| รหัสหน่วยสมรรถนะ | เนื้อหา |
|------------------|--|
| 10103 | ติดตาม ประเมินผลข้อมูลเพื่อจัดทำและพัฒนาคุณภาพ |
| 10104 | บริหารจัดการระบบเอกสารคุณภาพ |

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพบริการสุขภาพ สาขาการจัดการอุตสาหกรรมทางการแพทย์ครบวงจร อาชีพนักพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล ชั้น 4

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีทักษะการปฏิบัติหน้าที่ติดตาม ประเมินคุณภาพมาตรฐานในด้านต่างๆ ของหน่วยงาน รวมทั้งมีความสามารถในการบริหารงานเกี่ยวกับระบบเอกสารคุณภาพได้

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

ผู้ที่เข้าสู่ระดับคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาอาชีพนักพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล ชั้น 4 จะต้องมีความรู้สมบัตินี้ 1. เป็นผู้ผ่านการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ

นักพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล ชั้น 3 หรือ 2. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า และ 3.

มีประสบการณ์ทำงานด้านมาตรฐานคุณภาพโรงพยาบาลไม่ต่ำกว่า 2 ปี และมีหลักฐานเอกสารรับรอง หรือ 4.

ผ่านการอบรมด้านการพัฒนามาตรฐานคุณภาพโรงพยาบาลอย่างน้อย 1 ด้านที่จัดโดยหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ 5. ผู้ที่มีคุณวุฒิวิชาชีพในชั้น 4 จะต้องมีความรู้ไม่ต่ำกว่าสมรรถนะและเกณฑ์ที่กำหนด ผู้มีคุณวุฒิวิชาชีพในชั้น 4 สามารถเลื่อนระดับเป็นระดับที่สูงขึ้น โดยสามารถเข้ารับการประเมินในระดับที่สูงกว่า

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

10103 ติดตาม ประเมินผลข้อมูลเพื่อจัดทำและพัฒนาคุณภาพ

10104 บริหารจัดการระบบเอกสารคุณภาพ

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

(ทบทวนครั้งที่ (ไม่มี) ประกาศใช้ ณ วัน/เดือน/ปี)

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 |
| การพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุให้มีความรู้และทักษะที่มีคุณภาพสามารถทัดเทียมระดับสากล | 20 | ปฏิบัติดูแลผู้สูงอายุได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพสูงสุด | 201 | ปฏิบัติดูแลด้านร่างกายและจิตใจของผู้สูงอายุอย่างมีคุณภาพ |

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

(ทบทวนครั้งที่ (ไม่มี) ประกาศใช้ ณ วัน/เดือน/ปี)

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 |
| 201 | ปฏิบัติดูแลค่านร่างกายและจิตใจของผู้สูงอายุอย่างมีคุณภาพ | 10103 | ติดตามประเมินผลข้อมูลเพื่อจัดทำและพัฒนาคุณภาพ | 10103.01 | รวบรวมข้อมูลเพื่อพัฒนาคุณภาพ |
| | | | | 10103.02 | ประเมินผลข้อมูลเพื่อพัฒนาคุณภาพ |
| | | | | 10103.03 | ติดตามผลข้อมูลที่ใช้ในการพัฒนาคุณภาพ |
| | | 10104 | บริหารจัดการระบบเอกสารคุณภาพ | 10104.01 | กำหนดรูปแบบของเอกสารด้านคุณภาพ |
| | | | | 10104.02 | ตรวจสอบและแก้ไขการดำเนินการของบุคลากรตามระบบเอกสารคุณภาพที่กำหนดใช้ |

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10103
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ติดตาม ประเมินผลข้อมูลเพื่อจัดทำและพัฒนาคุณภาพ
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 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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) |
|---|---|-----------------------------|
| 10103.01 รวบรวมข้อมูลเพื่อพัฒนาคุณภาพ | 1. รวบรวมข้อมูลด้านคุณภาพ 2. แยกประเภทของข้อมูลด้านคุณภาพให้เป็นหมวดหมู่ 3. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลด้านคุณภาพ | |
| 10103.02 ประเมินผลข้อมูลเพื่อพัฒนาคุณภาพ | 1. ประเมินผลการดำเนินงาน 2. ประเมินการบรรลุเป้าหมายของการปฏิบัติงานด้านคุณภาพ 3. ประเมินข้อเสนอแนะจากผลการดำเนินงานไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพ | |
| 10103.03 ติดตามผลข้อมูลที่ใช้ในการพัฒนาคุณภาพ | 1. ตรวจสอบการจัดระบบคุณภาพอย่างรวดเร็วถูกต้องและแม่นยำทั้งสภาวะปกติและเร่งด่วน 2. เผื่อระวังติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามที่กำหนด 3. แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินงาน | |

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
- (ข) ความต้องการด้านความรู้

N/A

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

N/A

15. ขอบเขต (Range Statement)

N/A

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10104
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารจัดการระบบเอกสารคุณภาพ
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 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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) |
|--|---|-----------------------------|
| 10104.01 กำหนดรูปแบบของเอกสารด้านคุณภาพ | 1. ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารด้านคุณภาพแต่ละประเภท 2. ออกแบบและจัดทำรูปแบบของเอกสารด้านคุณภาพให้เข้าใจง่ายและครบถ้วน | |
| 10104.02 ตรวจสอบและแก้ไขการดำเนินการของบุคลากรตามระบบเอกสารคุณภาพที่กำหนดใช้ | 1. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปตามระบบเอกสารคุณภาพที่กำหนดไว้ 2. แนะนำแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานตามระบบเอกสารคุณภาพ 3. ติดตามผลการแก้ไขการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระบบเอกสารคุณภาพ | |

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
- (ข) ความต้องการด้านความรู้

N/A

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

N/A

15. ขอบเขต (Range Statement)

N/A

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A