



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพบริการสุขภาพ สาขาการจัดการอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ(องค์การมหาชน)
ร่วมกับ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพบริการสุขภาพ สาขาการจัดการอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

ปรับปรุงครั้งที่ 1

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการสุขภาพ สาขาการจัดการอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร มุ่งเน้นเฉพาะกลุ่มบุคลากรที่ปฏิบัติงานตามโรงพยาบาลหรือหน่วยงานบริการสุขภาพทั้งในองค์กรภาครัฐและเอกชน ยังไม่มีใบรับรองคุณวุฒิวิชาชีพเพื่อเป็นหลักฐานตัวชี้วัดได้ว่ากลุ่มวิชาชีพดังกล่าวมีสมรรถนะในตำแหน่งอาชีพ

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

1

6. ครั้งที่

1. การปรับปรุงให้สอดคล้องกับกรอบคุณวุฒิวิชาชีพ 8 ระดับ
2. การรวมอาชีพนักประชาสัมพันธ์ทางการแพทย์ และอาชีพนักการตลาดทางการแพทย์ เป็นอาชีพสื่อสารการตลาดทางการแพทย์ ให้สอดคล้องกับปัจจุบัน
3. การเปลี่ยนแปลงชื่ออาชีพจากนักโสตทัศนูปกรณ์ทางการแพทย์ เป็น นักโสตทัศนศึกษาทางการแพทย์ เพื่อให้สอดคล้องขอบเขตงานด้านการจัดทำสื่อ
4. การเพิ่มอาชีพนักเวชระเบียน
5. การเพิ่มหลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ
6. ปรับระดับคุณวุฒิวิชาชีพ

6.1 อาชีพนักโสตทัศนศึกษาทางการแพทย์ ระดับ 2 – 4 เป็น ระดับ 2 – 5

6.2 อาชีพผู้ประกอบอาหารในโรงพยาบาล ระดับ 1 – 3 เป็น ระดับ 2 – 3

6.3 อาชีพนักต้อนรับผู้ป่วย ระดับ 1 – 2 เป็น ระดับ 2 – 3

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพบริการสุขภาพ

สาขาการจัดการอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร

อาชีพนักพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล ระดับ 4

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 ระดับ 4

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีทักษะการปฏิบัติหน้าที่ติดตาม ประเมินคุณภาพมาตรฐานในด้านต่างๆ ของหน่วยงาน รวมทั้งมีความสามารถในการบริหารงานเกี่ยวกับระบบเอกสารคุณภาพได้

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

ผู้ที่เข้าสู่ระดับคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพนักพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล ระดับ 4 ต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาลไม่ต่ำกว่า 2 ปี โดยมีหลักฐานเอกสารรับรอง

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

ผู้ประสงค์ขอต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. ต้องแสดงหลักฐานการทำงานในอาชีพต่อเนื่องอย่างน้อย 2 ปี

2. หากไม่มีหลักฐานการทำงานตามข้อ 1 หรือหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพหมดอายุก่อนวันดำเนินการต่ออายุ ต้องสอบครบทุกหน่วยสมรรถนะของระดับ 4

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

นักพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

10103 ติดตาม ประเมินผลข้อมูลเพื่อจัดทำและพัฒนาคุณภาพ

10104 บริหารจัดการระบบเอกสารคุณภาพ

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 15/10/2564

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

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

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 15/10/2564

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	พัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน	10103	ติดตาม ประเมินผลข้อมูลเพื่อจัดทำและพัฒนาคุณภาพ	10103.01	รวบรวมข้อมูลเพื่อพัฒนาคุณภาพ
				10103.02	ประเมินผลข้อมูลเพื่อพัฒนาคุณภาพ
				10103.03	ติดตามผลข้อมูลที่ใช้ในการพัฒนาคุณภาพ
		10104	บริหารจัดการระบบเอกสารคุณภาพ	10104.01	กำหนดรูปแบบของเอกสารด้านคุณภาพ
				10104.02	ตรวจสอบและแก้ไขการดำเนินการของบุคลากรตามระบบเอกสารคุณภาพที่กำหนดใช้
				10104.03	ติดตาม ประเมินผลข้อมูล เพื่อจัดทำและพัฒนาคุณภาพ และการบริหารจัดการระบบเอกสารคุณภาพอย่างมีจรรยาบรรณ

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10103
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ติดตาม ประเมินผลข้อมูลเพื่อจัดทำและพัฒนาคุณภาพ
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่ ☐ ปรับปรุง ☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

(รหัส ISCO 3341) นักพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

รวบรวมข้อมูลเพื่อพัฒนาคุณภาพ ติดตาม ประเมินผลข้อมูลเพื่อพัฒนาคุณภาพ ติดตามผลข้อมูลที่ใช้ในการพัฒนาคุณภาพทั้งในหน่วยงานและโรงพยาบาล

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)
10103.01 รวบรวมข้อมูลเพื่อพัฒนาคุณภาพ	1.รวบรวมข้อมูลด้านคุณภาพ 2.แยกประเภทของข้อมูลด้านคุณภาพให้เป็นหมวดหมู่ 3.ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลด้านคุณภาพ	ข้อสอบข้อเขียน
10103.02 ประเมินผลข้อมูลเพื่อพัฒนาคุณภาพ	1.ประเมินผลการดำเนินงาน 2.ประเมินการบรรลุเป้าหมายของการปฏิบัติงานด้านคุณภาพ 3.ประเมินข้อเสนอแนะจากผลการดำเนินงานไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพ	ข้อสอบข้อเขียน
10103.03 ติดตามผลข้อมูลที่ใช้ในการพัฒนาคุณภาพ	1.ตรวจสอบการจัดระบบคุณภาพอย่างรวดเร็ว ถูกต้องและแม่นยำทั้งสภาวะปกติและเร่งด่วน 2.เฝ้าระวังติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามที่กำหนด 3.แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินงาน	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะในการแยกประเภทของข้อมูลด้านคุณภาพ
- ทักษะในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินงาน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้ด้านการปฏิบัติงานด้านคุณภาพ
- ความรู้ด้านการตรวจสอบและการจัดการเอกสารคุณภาพ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสาร/หลักฐานรับรองการทำงาน
2. เอกสาร/หลักฐานการอบรมเชิงปฏิบัติการ
3. เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
4. ผลการสังเกตการณ์จากการปฏิบัติงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการทดสอบความรู้
2. เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะย่อยขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนดในกรณีที่ผู้รับการประเมินผ่านไม่ครบตามเกณฑ์กำหนด ผู้ประเมินต้องแจ้งหน่วยสมรรถนะและสมรรถนะย่อยที่ไม่ผ่านให้ผู้รับการประเมินไปทบทวนสมรรถนะที่ยังไม่ผ่านและสามารถกลับมาทดสอบสมรรถนะใหม่อีกครั้ง

(ง) วิธีการประเมิน

1. การประเมินความรู้และทักษะปฏิบัติในหน่วยสมรรถนะนี้ จะต้องดำเนินการโดยองค์กรที่มีหน้าที่รับทราบรับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพที่ขึ้นทะเบียนเท่านั้น
2. การประเมินความรู้ในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ทำการสอบข้อสอบแบบปรนัย 4 ตัวเลือก ส่วนการประเมินทักษะการปฏิบัติงานนั้น กำหนดให้ทำการสัมภาษณ์ ก่อนจำลองสถานการณ์ภายใต้การจำลองสถานการณ์ที่เหมาะสมกับการประเมิน

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตหมายถึง การปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมอื่น ๆ หรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานรวมถึงเครื่องมืออุปกรณ์เทคโนโลยีทรัพยากรที่ใช้หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

1. สำหรับผู้เข้ารับการประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ ต้องสามารถปฏิบัติงานในการแยกประเภทและการ

วิเคราะห์ข้อมูลด้านคุณภาพ ซึ่งผู้เข้ารับการประเมินควรเตรียมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงาน และหลักฐานความรู้มาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

2. สำหรับเจ้าหน้าที่สอบจะต้องพิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้ให้ตรงตามที่ระบุไว้ใน

หน่วยสมรรถนะนี้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ข้อมูลด้านคุณภาพ หมายถึง ข้อมูลที่ประกอบด้วยโครงสร้างขององค์กร หน้าที่รับผิดชอบ วิธีดำเนินการ

กระบวนการดำเนินการ และทรัพยากร เพื่อนำนโยบายการบริหารงานด้านคุณภาพไปปฏิบัติการดำเนินการดังกล่าว

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 10104
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารจัดการระบบเอกสารคุณภาพ
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่ ☐ ปรับปรุง ☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

(รหัส ISCO 3341) นักพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

กำหนดรูปแบบของเอกสารด้านคุณภาพ ตรวจสอบและแก้ไขการดำเนินการของบุคลากรตามระบบเอกสารคุณภาพที่กำหนดใช้ ติดตาม ประเมินผลข้อมูล เพื่อจัดทำและพัฒนาคุณภาพ และการบริหารจัดการระบบเอกสารคุณภาพอย่างมีจรรยาบรรณ

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)
10104.01 กำหนดรูปแบบของเอกสารด้านคุณภาพ	1.ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารด้านคุณภาพแต่ละประเภท 2.ออกแบบและจัดทำรูปแบบของเอกสารด้านคุณภาพให้เข้าใจง่ายและครบถ้วน	ข้อสอบข้อเขียน
10104.02 ตรวจสอบและแก้ไขการดำเนินการของบุคลากรตามระบบเอกสารคุณภาพที่กำหนดใช้	1.ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปตามระบบเอกสารคุณภาพที่กำหนดไว้ 2.แนะแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานตามระบบเอกสารคุณภาพ 3.ติดตามผลการแก้ไขการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระบบเอกสารคุณภาพ	ข้อสอบข้อเขียน
10104.03 ติดตาม ประเมินผลข้อมูล เพื่อจัดทำและพัฒนาคุณภาพ และการบริหารจัดการระบบเอกสารคุณภาพอย่างมีจรรยาบรรณ	1.ประเมินผลข้อมูลตามหลักฐานเชิงประจักษ์ 2.ประเมินการบริหารจัดการระบบเอกสารคุณภาพ และการติดตามและประเมินผลข้อมูลด้านคุณภาพของโรงพยาบาล	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรตามระบบเอกสารคุณภาพ
2. ทักษะในการแนะนำแนวทางในการแก้ไขการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระบบที่กำหนดไว้

(ข) ความต้องการด้านความรู้

ความรู้ด้านระบบเอกสารคุณภาพที่สอดคล้องกับระบบคุณภาพที่โรงพยาบาลดำเนินการ อาทิ HA JCI ISO เป็นต้น

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสาร/หลักฐานรับรองการทำงาน
2. เอกสาร/หลักฐานการอบรมเชิงปฏิบัติการ
3. เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
4. ผลการสังเกตการณ์จากการปฏิบัติงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการทดสอบความรู้
2. เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะย่อยขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนดในกรณีที่ผู้รับการประเมินผ่านไม่ครบตามเกณฑ์กำหนด ผู้ประเมินต้องแจ้งหน่วยสมรรถนะและสมรรถนะย่อยที่ไม่ผ่านให้ผู้รับการประเมินไปทบทวนสมรรถนะที่ยังไม่ผ่านและสามารถกลับมาทดสอบสมรรถนะใหม่อีกครั้ง

(ง) วิธีการประเมิน

1. การประเมินความรู้และทักษะปฏิบัติในหน่วยสมรรถนะนี้ จะต้องดำเนินการโดยองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพที่ขึ้นทะเบียนเท่านั้น
2. การประเมินความรู้ในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ทำการสัมภาษณ์ ก่อนจำลองสถานการณ์ภายใต้การจำลองสถานการณ์ที่เหมาะสมกับการประเมิน

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตหมายถึง การปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมอื่นๆ หรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานรวมถึงเครื่องมืออุปกรณ์ เทคโนโลยีทรัพยากรที่ใช้หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

1. สำหรับผู้เข้ารับการประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้ ต้องสามารถปฏิบัติงานในการตรวจสอบและแก้ไขการ

ดำเนินการด้านเอกสารคุณภาพให้เป็นไปตามระบบที่ถูกกำหนดไว้ ซึ่งผู้เข้ารับการประเมินควรเตรียมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงาน และหลักฐานความรู้มาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

2. สำหรับเจ้าหน้าที่สอบจะต้องพิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้ให้ตรงตามที่ระบุไว้ใน

หน่วยสมรรถนะนี้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

บริหารจัดการระบบเอกสารคุณภาพ หมายถึง การกำหนดรูปแบบของเอกสารด้านคุณภาพ ตรวจสอบและแก้ไข รวมถึงติดตามความเป็นปัจจุบันของเอกสารคุณภาพที่ใช้ในโรงพยาบาล

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

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