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

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)

ผู้ที่จะเข้าสู่ระดับคุณวุฒิวิชาชีพ 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	
คำอธิบาย	**รหัส**	**คำอธิบาย**	**รหัส**	**คำอธิบาย**
พัฒนาศักยภาพของบุคลากรที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงานทางการแพทย์ให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล	10	บุคลากรมีศักยภาพในการปฏิบัติงานสนับสนุนการพัฒนาระบบต่างๆของหน่วยงาน และสนับสนุนการดำเนินงานทางการแพทย์อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ 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

1. ทักษะในการจัดการเอกสารให้เป็นไปตามระบบเอกสารคุณภาพ
2. มีทักษะในการกำหนดรหัสของเอกสารคุณภาพ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ในการกำหนดรหัสของเอกสารด้านคุณภาพ
2. 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

ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะย่อยขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนดในกรณีที่ผู้รับการประเมินผ่านไม่ครบตามเกณฑ์กำหนด 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

1. ทักษะในการจัดทำข้อมูลด้านคุณภาพมาตรฐานของหน่วยงาน
2. ทักษะในการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเอกสารด้านคุณภาพ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ในการจัดทำข้อมูลด้านคุณภาพมาตรฐานของหน่วยงาน และระบบคุณภาพที่โรงพยาบาลดำเนินการ อาทิ HA JCI ISO เป็นต้น
2. 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 จะต้องดำเนินการโดยองค์กรที่มีหน้าที่รับการรับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพที่ขึ้นทะเบียนเท่านั้น

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. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

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