



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

มาตรฐานอาชีพครูฝึกในสถานประกอบการ

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

ร่วมกับ

สถาบันเสริมสร้างขีดความสามารถมนุษย์ สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

สารบัญ

คำนำ	3
ประวัติความเป็นมาสถาบัน	4
ระบบคุณวุฒิวิชาชีพ	5
แนวทางการจัดทำสมรรถนะวิชาชีพ	15
1. ข้อมูลทั่วไปอุตสาหกรรม	15
2. มาตรฐานอาชีพ	17
3. ตารางแผนผังแสดงหน้าที่	22
4. หน่วยสมรรถนะ	27
5. คณะผู้จัดทำมาตรฐานอาชีพ	81

คุณวุฒิวิชาชีพ

คุณวุฒิวิชาชีพแห่งชาติมีจุดมุ่งหมายในการเป็นศูนย์กลางการรับรองสมรรถนะของกำลังคนที่มีสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพตอบสนองความต้องการของภาคธุรกิจและอุตสาหกรรม เป็นกลไกให้บุคคลได้รับการยอมรับในความสามารถและได้รับคุณวุฒิวิชาชีพที่สอดคล้องกับสมรรถนะ ประสบการณ์และความรู้ เพื่อใช้คุณวุฒิวิชาชีพในการพัฒนาเจริญก้าวหน้าในอาชีพของตนในอนาคต คุณวุฒิวิชาชีพนี้สามารถเทียบเคียงและเชื่อมโยงกับระบบคุณวุฒิอื่นๆ ของประเทศได้กำหนดระบบคุณวุฒิวิชาชีพแห่งชาติ ประกอบไปด้วย

1. กรอบคุณวุฒิวิชาชีพแห่งชาติ
2. ระบบหมวดหมู่ของอาชีพ
3. มาตรฐานอาชีพ
 - การจัดทำมาตรฐานอาชีพ
 - การทบทวนและพัฒนามาตรฐานอาชีพ
4. องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
5. กระบวนการควบคุมคุณภาพคุณวุฒิวิชาชีพ
 - การรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
 - กระบวนการรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
 - กระบวนการต่ออายุองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
 - มาตรฐานองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
 - กระบวนการยื่นขอเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
 - กระบวนการแนะนำและสนับสนุนองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
 - มาตรฐานการประเมินสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
 - มาตรฐานและกระบวนการประเมินสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
 - กระบวนการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
 - คุณสมบัติของผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
6. กรอบการเชื่อมโยงคุณวุฒิวิชาชีพแห่งชาติของไทยกับกรอบคุณวุฒิ AEC
7. ฐานข้อมูลคุณวุฒิวิชาชีพและระบบสารสนเทศในการบริหารฐานข้อมูลและคุณวุฒิวิชาชีพ

ประวัติความเป็นมาสถาบัน

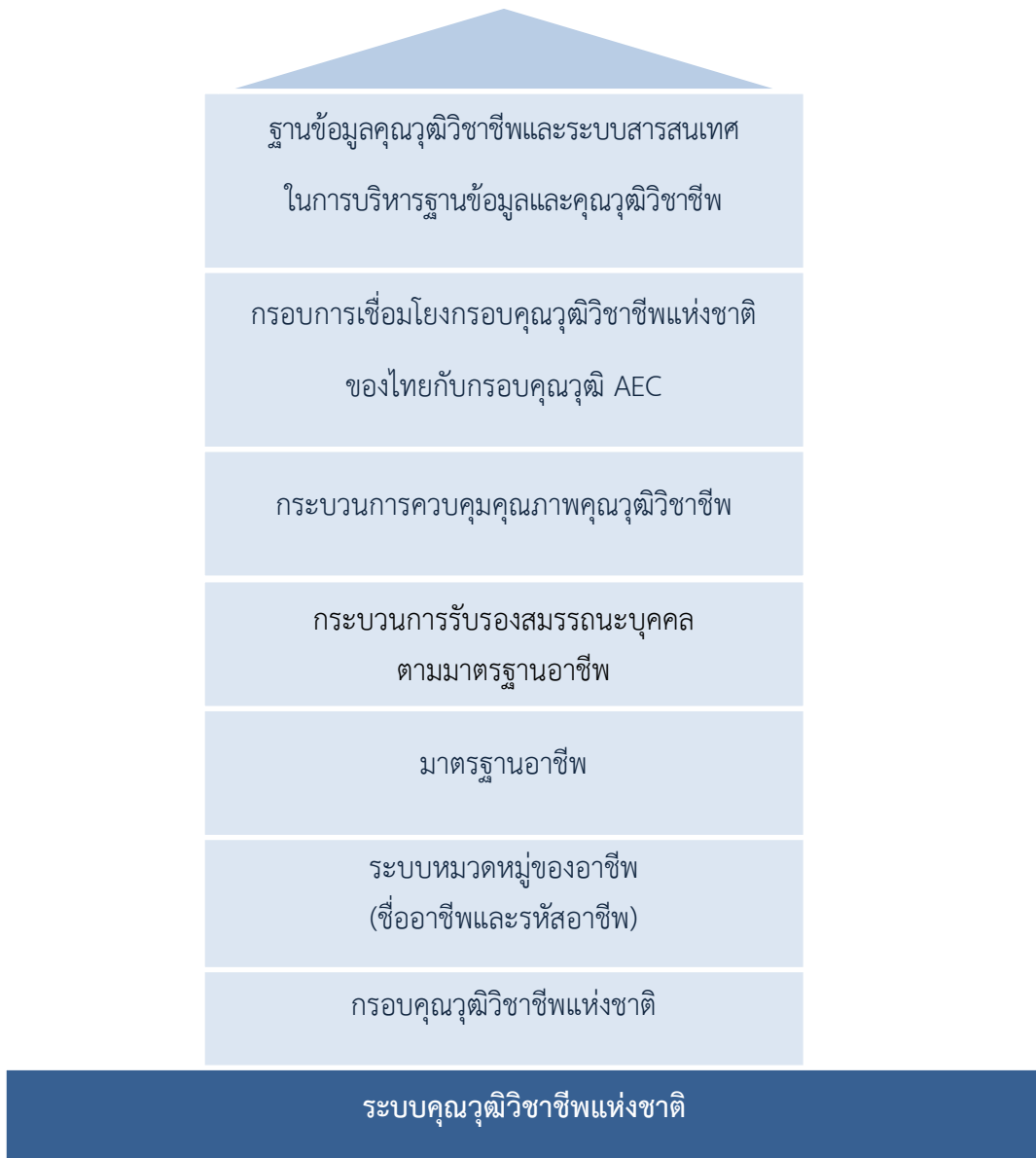
สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพเป็นองค์การมหาชนภายใต้การกำกับดูแลของนายกรัฐมนตรี และดำเนินงานเพื่อตอบสนองนโยบายรัฐบาลด้านสังคมและคุณภาพชีวิตด้านนโยบายการศึกษา โดยเร่งรัดจัดทำคุณวุฒิวิชาชีพเพื่อรับรองสมรรถนะการปฏิบัติงานตามมาตรฐานอาชีพ และเพื่อเพิ่มขีดความสามารถของทรัพยากรมนุษย์ให้พร้อมรับการเปิดเสรีประชาคมอาเซียนและสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจ

สถาบันฯ ได้เริ่มดำเนินงานเมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติแต่งตั้งพลเอกเลิศรัตน์ รัตนวานิช เป็นประธานกรรมการบริหารสถาบันฯ เมื่อวันที่ 2 เมษายน 2555 และมี นายวีระชัย ศรีขจร เข้าดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันฯ เมื่อวันที่ 18 มิถุนายน 2555 โดยมีสำนักงานตั้งอยู่ที่ชั้น 17 อาคารชั้นทาวเวอร์ บี ถ.วิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ

วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ

1. พัฒนาระบบคุณวุฒิวิชาชีพแห่งชาติ
2. จัดทำมาตรฐานอาชีพ
3. ให้การรับรององค์กรที่มีหน้าที่ในการรับรองสมรรถนะผู้ประกอบการวิชาชีพ
4. เป็นศูนย์กลางข้อมูลเกี่ยวกับระบบคุณวุฒิวิชาชีพและมาตรฐานอาชีพ
5. ติดตามและประเมินผลองค์กรที่มีหน้าที่ในการรับรองสมรรถนะผู้ประกอบการอาชีพ
6. ร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมระบบคุณวุฒิวิชาชีพ

ระบบคุณวุฒิวิชาชีพแห่งชาติ



กรอบคุณวุฒิวิชาชีพแห่งชาติ

กรอบคุณวุฒิวิชาชีพ ถูกจัดทำขึ้นเพื่อเป็นเกณฑ์ในการกำหนดระดับคุณวุฒิวิชาชีพที่กำหนดโดยระดับสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพโดยกรอบคุณวุฒิวิชาชีพในแต่ละระดับจะอธิบายถึงกฎเกณฑ์ ความรู้ ทักษะ และคุณสมบัติที่พึงประสงค์ ขอบเขตความรับผิดชอบ ผลผลิตที่พึงจะได้จากการปฏิบัติงาน นวัตกรรม และระดับความยากง่ายของการทำงาน โดยเฉพาะนวัตกรรมในระดับต้น อาจจะยังไม่สามารถมีนวัตกรรมแต่กำหนดว่าสามารถปฏิบัติงานได้ตามเกณฑ์การปฏิบัติการ แต่ในระดับคุณวุฒิสูงๆ จะสามารถสร้างนวัตกรรมหรือวิธีการในการทำงานหรือคิดค้นเทคโนโลยีใหม่ในอาชีพของตนเอง

เกณฑ์และคำอธิบายในกรอบคุณวุฒิวิชาชีพ ได้อธิบายถึงสมรรถนะ ขอบเขตความรับผิดชอบ ผลผลิตที่พึงจะได้จากการปฏิบัติงาน ระดับความยากง่ายของการทำงานและนวัตกรรมที่เป็นกลาง ไม่ได้เฉพาะเจาะจงอาชีพใดอาชีพหนึ่งเพื่อยกระดับคุณวุฒิวิชาชีพและการพัฒนากำลังคนของประเทศให้สามารถแข่งขันในประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนและระดับสากลได้อย่างมีประสิทธิภาพ กรอบคุณวุฒิวิชาชีพถูกใช้เป็นเครื่องมือหลักในการประเมินและรับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพที่กำหนดเพื่อตอบสนองความต้องการทั้งของภาคธุรกิจและอุตสาหกรรม ตลอดจนเป็นกลไกในการเชื่อมโยงเทียบเคียงกับระบบคุณวุฒิการศึกษาในระดับประเทศและสากล

ตารางสรุปกรอบคุณวุฒิวิชาชีพแห่งชาติของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

ระดับ (Level)			คำอธิบายทั่วไป (Description)
ระดับ 1 National Qualification of Vocational Competence 1	Basic Skilled personnel/ worker	ผู้มีทักษะเบื้องต้น	มีทักษะในการปฏิบัติงานประจำขั้นพื้นฐานทั่วไป สามารถแก้ปัญหาพื้นฐานในการปฏิบัติงานได้อย่างจำกัด โดยมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด
ระดับ 2 National Qualification of Vocational Competence 2	Skilled personnel /worker	ผู้มีทักษะฝีมือ	มีทักษะฝีมือในการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดไว้แล้ว สามารถแก้ปัญหาพื้นฐานที่พบเป็นประจำโดยประยุกต์ใช้ทฤษฎี เครื่องมือและข้อมูลพื้นฐานภายใต้การควบคุมแนะแนวของผู้บังคับบัญชา
ระดับ 3 National Diploma Qualification of Vocational Competence	Specialized Skilled personnel/worker	ผู้มีทักษะ เฉพาะทาง	มีทักษะระดับฝีมือเฉพาะทางและเทคนิคในการปฏิบัติงาน กระบวนการคิดและปฏิบัติที่หลากหลาย สามารถแก้ปัญหาทางเทคนิคควบคู่กับการใช้คู่มือและข้อมูลที่เกี่ยวข้องภายใต้การแนะแนวของผู้บังคับบัญชา

ระดับ (Level)			คำอธิบายทั่วไป (Description)
<p>ระดับ 4</p> <p>National Advanced Diploma Qualification of Vocational Competence</p>	<p>supervisors, foremen, superintendents academically qualified workers, junior management</p>	<p>ผู้ชำนาญการในอาชีพ</p>	<p>มีทักษะทางเทคนิคในการปฏิบัติงาน มีทักษะทางความคิดและปฏิบัติที่หลากหลาย ครอบคลุมการปฏิบัติงาน หาข้อสรุปและการตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานโดยใช้ทฤษฎีและเทคนิคอย่างอิสระด้วยตนเอง</p>
<p>ระดับ 5</p> <p>National Qualification of Professional Competence</p>	<p>Professionally qualified, and mid-management</p>	<p>ผู้เชี่ยวชาญในอาชีพ</p>	<p>มีทักษะทางเทคนิคในการปฏิบัติงาน มีทักษะในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน มีส่วนร่วมในการวางแผนบริหารจัดการ และกำหนดนโยบายขององค์กรโดยใช้ทฤษฎีและเทคนิคในการแก้ปัญหาอย่างอิสระ สามารถพัฒนานวัตกรรมเทคโนโลยีใหม่ๆ ได้ สามารถใช้ภาษาต่างประเทศและเทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน และสามารถอบรมและฝึกฝนบุคคลอื่นได้</p>
<p>ระดับ 6</p> <p>National Qualification of Higher Professional Competence</p>	<p>Experienced Specialists and Senior management</p>	<p>ผู้เชี่ยวชาญพิเศษในอาชีพ</p>	<p>มีทักษะในการบริหารจัดการ วิเคราะห์และประเมินเพื่อแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนและที่ไม่สามารถคาดการณ์ได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ โดยสามารถนำองค์ความรู้ และทักษะจากสาขาอาชีพอื่นๆ ที่มีความหลากหลายมาประยุกต์ใช้ได้ สามารถกำหนดนโยบายกลยุทธ์ขององค์กรโดยจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>ระดับ 7</p> <p>National Qualification of Advanced Professional Competence</p>	<p>Top management, Novel & Original</p>	<p>ผู้ทรงคุณวุฒิในอาชีพ</p>	<p>มีทักษะที่เป็นเลิศในการพัฒนาการบริหารจัดการองค์กร ระบบและนวัตกรรมการทำงานและบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนสามารถสังเคราะห์และประเมินเพื่อแก้ไขวิกฤตปัญหาขององค์กร กำหนดทิศทางและอนาคตและเปลี่ยนวัฒนธรรมขององค์กรได้อย่างเป็นที่ยอมรับทั้งในระดับประเทศและนานาชาติ</p>

หมายเหตุ : คำที่ใช้อธิบายในกรอบคุณวุฒิวิชาชีพซึ่งนี้เป็นคำอธิบายที่เป็นกลางมิได้อธิบายถึงอาชีพใดอาชีพหนึ่ง โดยเฉพาะเจาะจง

คำอธิบายระดับคุณวุฒิ

คุณวุฒิระดับ 1 (National Qualification of Vocational Competence 1) (NQVC.1 Cert)

คำอธิบายทั่วไป (Description)	ระดับคุณวุฒินี้ถือเป็นบุคคลที่มีทักษะในการปฏิบัติงานประจำขั้นพื้นฐานทั่วไป สามารถแก้ปัญหาพื้นฐานในการปฏิบัติงานได้อย่างจำกัด โดยมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด
ความรู้ (Knowledge)	มีความรู้พื้นฐานในการเขียน อ่าน พุด สื่อสาร การคำนวณ วัฒนธรรมและเอกลักษณ์ของชาติ
ทักษะ (Skills)	มีทักษะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน การสื่อสารและการทำงานประจำ มีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพื้นฐาน มีทักษะการคิด การสื่อสารอย่างสร้างสรรค์ มีทักษะเรื่องความปลอดภัย มีความสามารถในการแก้ปัญหาขั้นพื้นฐาน
คุณสมบัติที่พึงประสงค์ (Attitude)	สามารถสื่อสาร มีความรู้ความเข้าใจเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ข่าวสารในการดำเนินชีวิตประจำวัน มีการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความคิดเชิงบวก มุ่งมั่นในการทำงาน
ผลผลิต (Productivity)	สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย ถูกต้อง ตรงต่อเวลา
นวัตกรรม (Innovation)	มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแล สามารถใช้การพิจารณาความสัมพันธ์ของงานที่ปฏิบัติในขั้นพื้นฐาน
การประยุกต์ใช้ (Application)	ปฏิบัติงานขั้นพื้นฐานที่กำหนดไว้เป็นอย่างดีแล้ว สามารถแก้ปัญหาพื้นฐานได้
ความรับผิดชอบ (Responsibility)	มีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดและมีอำนาจการตัดสินใจอย่างจำกัด

คุณวุฒิระดับ 2 (National Qualification of Vocational Competence 2) (NQVC.2 Cert)

คำอธิบายทั่วไป (Description)	ระดับคุณวุฒินี้ถือเป็นบุคคลที่มีทักษะฝีมือในการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดไว้แล้ว สามารถแก้ปัญหาพื้นฐานที่พบเป็นประจำ โดยประยุกต์ใช้ทฤษฎี เครื่องมือและข้อมูลพื้นฐานภายใต้การควบคุมแนะแนวของผู้บังคับบัญชา
ความรู้ (Knowledge)	มีความรู้ในการเขียน อ่าน พุด คำนวณ ชั้นพื้นฐาน มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพพื้นฐานและภาษาต่างประเทศที่เกี่ยวกับงานหรือภาษาในประเทศอาเซียน ที่ใช้ในการสื่อสารเบื้องต้น
ทักษะ (Skills)	มีทักษะกึ่งฝีมือ สามารถทำงานประจำตามลักษณะวิชาชีพ ดัดแปลงและเลือกใช้วิธีการทำงานที่เหมาะสม มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน มีทักษะการคิด การสื่อสารอย่างสร้างสรรค์ สามารถสื่อสารด้วยภาษาต่างประเทศหรือภาษาในประเทศอาเซียนในการประกอบอาชีพเบื้องต้น สามารถแก้ปัญหาพื้นฐานที่พบประจำ และมีทักษะเรื่องความปลอดภัย
คุณสมบัติที่พึงประสงค์ (Attitude)	สามารถสื่อสาร รับรู้ข่าวสารอย่างมีเหตุผล และเลือกใช้วิธีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ มีความมุ่งมั่นในการทำงาน มีวินัย สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น ปรับตัวเข้ากับสังคมและสภาพแวดล้อม
ผลผลิต (Productivity)	สามารถเลือกวิธีการชั้นพื้นฐาน เครื่องมือ วัสดุ และข้อมูลสำหรับการทำงานในสาขาอาชีพของตนเอง สามารถปฏิบัติงานได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทำงานสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย ถูกต้อง ตรงต่อเวลา
นวัตกรรม (Innovation)	วิเคราะห์และแก้ปัญหา โดยปฏิบัติตามกฎเกณฑ์การปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
การประยุกต์ใช้ (Application)	ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตามกรอบมาตรฐานที่กำหนด แก้ปัญหาที่พบบ่อยได้
ความรับผิดชอบ (Responsibility)	มีการดูแลและควบคุมเป็นประจำ และมีอำนาจในการตัดสินใจอย่างจำกัด

คุณวุฒิระดับ 3 (National Diploma Qualification of Vocational Competence) (NQVC. Dip. Cert)

คำอธิบายทั่วไป (Description)	ระดับคุณวุฒินี้ถือเป็นบุคคลที่มีทักษะระดับฝีมือเฉพาะทางและเทคนิคในการปฏิบัติงาน กระบวนการคิดและปฏิบัติที่หลากหลาย สามารถแก้ปัญหาทางเทคนิค ควบคู่กับการใช้คู่มือและข้อมูลที่เกี่ยวข้องภายใต้การแนะนำของผู้บังคับบัญชา
ความรู้ (Knowledge)	มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ วิธีการ ในสาขาวิชาชีพเฉพาะ มีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักการความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจในภาษาต่างประเทศหรือ ภาษาในประเทศอาเซียนที่ใช้ในการประกอบอาชีพ
ทักษะ (Skills)	มีทักษะระดับฝีมือเฉพาะทางและเทคนิคในการปฏิบัติงาน มีทักษะในการเชื่อมโยงความรู้ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ มีทักษะด้านความปลอดภัยการสื่อสารด้วยภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ หรือภาษา ในประเทศอาเซียน และมีทักษะพื้นฐานในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
คุณสมบัติที่พึง ประสงค์ (Attitude)	มีส่วนร่วมในการประสานงานกลุ่มหมู่คณะ มีคุณธรรม จริยธรรม มีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพ
ผลิต (Productivity)	สามารถใช้คู่มือและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการภายในขอบเขตของตนเองในการทำงาน
นวัตกรรม (Innovation)	สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ได้ง่าย ทำงานอย่างอิสระและรับผิดชอบต่อในงานประจำของตนเองได้
การประยุกต์ใช้ (Application)	มีความคิดริเริ่มสิ่งใหม่ๆ และสามารถปฏิบัติได้อย่างมีหลักการ แก้ปัญหาที่พบเจอบ่อยได้
ความรับผิดชอบ (Responsibility)	มีการแนะนำทั่วไป สามารถตัดสินใจและวางแผนเบื้องต้นได้

คุณวุฒิระดับ 4 (National Advanced Diploma Qualification of Vocational Competence)

(NQVC.A.dv. Dip. Cert)

คำอธิบายทั่วไป (Description)	ระดับคุณวุฒินี้ถือเป็นบุคคลที่มีทักษะทางความคิดและปฏิบัติที่หลากหลาย ครอบคลุม การปฏิบัติงาน หาข้อสรุปและการตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานโดยใช้ทฤษฎี และเทคนิคอย่างอิสระด้วยตนเอง
ความรู้ (Knowledge)	นำความรู้ความเข้าใจในวิชาการและวิชาชีพ ความปลอดภัย ความรู้ภาษาต่างประเทศหรือ ภาษาในประเทศอาเซียน การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ความรู้ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และการบริหารจัดการระดับต้นมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม
ทักษะ (Skills)	มีทักษะทางเทคนิคในการปฏิบัติงาน มีทักษะในการประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ มีทักษะด้านความปลอดภัย ด้านการสื่อสารด้วยภาษาไทย ภาษาต่างประเทศหรือภาษาในประเทศอาเซียน และมี ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
คุณสมบัติที่พึง ประสงค์ (Attitude)	มีส่วนร่วมในการพัฒนา ริเริ่มสิ่งใหม่ๆ มีส่วนร่วมในการวางแผน ประสานงานและประเมินผล มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพ
ผลผลิต (Productivity)	สามารถแก้ปัญหาเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องกับงาน โดยใช้ความรู้ทางทฤษฎีและเทคนิค
นวัตกรรม (Innovation)	ปฏิบัติงานเป็นอิสระในขอบเขตของความรับผิดชอบของตนเองและมีการแก้ปัญหา เฉพาะหน้า สามารถประเมินผลการทำงานของตนเองได้
การประยุกต์ใช้ (Application)	สามารถปฏิบัติงานที่หลากหลาย แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้
ความรับผิดชอบ (Responsibility)	มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานโดยรวม สามารถตัดสินใจได้ด้วยตนเอง

คุณวุฒิระดับ 5 (National Qualification of Professional Competence) (NQPC. Cert)

คำอธิบายทั่วไป (Description)	ระดับคุณวุฒินี้ถือเป็นบุคคลที่มีทักษะในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน มีส่วนร่วมในการวางแผน บริหารจัดการ และกำหนดนโยบายขององค์กรโดยใช้ทฤษฎีและเทคนิคในการแก้ปัญหาอย่างอิสระ สามารถพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีใหม่ๆได้ การใช้ภาษาต่างประเทศ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน และสามารถฝึกอบรมบุคคลอื่นได้
ความรู้ (Knowledge)	มีความรู้ความเข้าใจที่ครอบคลุม สอดคล้องและเป็นระบบในสาขาวิชาชีพ มีความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพในเชิงลึก การพัฒนาการเรียนรู้ทางวิชาการและการบริหารระดับกลาง
ทักษะ (Skills)	มีทักษะทางเทคนิคในการปฏิบัติงาน มีทักษะในการวางแผนการบริหารจัดการในการทำงาน การผลิตหรือการบริการ การปฏิบัติงานที่ซับซ้อนการพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีการใช้ภาษาต่างประเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศในระดับสากล
คุณสมบัติที่พึงประสงค์ (Attitude)	มีส่วนร่วมพัฒนาและริเริ่มวิธีการปฏิบัติงาน มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณและเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพ
ผลผลิต (Productivity)	สามารถแก้ปัญหาและกำหนดกระบวนการทำงาน แผนงาน ประเมินผลการทำงาน โดยพิจารณาครอบคลุมถึงผลกระทบในการทำงาน
นวัตกรรม (Innovation)	มีทักษะเฉพาะทาง มีความรู้ความเชี่ยวชาญในอาชีพ กำหนดแนวทางในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน สามารถเลือกวิธีในการแก้ปัญหาที่เหมาะสม
การประยุกต์ใช้ (Application)	สามารถปฏิบัติงานที่ซับซ้อนและใช้ทฤษฎีในการแก้ปัญหาได้อย่างอิสระ
ความรับผิดชอบ (Responsibility)	มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและวางแผน สามารถประยุกต์ใช้ทฤษฎีและเทคนิคอย่างอิสระ

คุณวุฒิระดับ 6 (National Qualification of Higher Professional Competence)

(NQPC. Higher Cert)

<p>คำอธิบายทั่วไป (Description)</p>	<p>บุคคลที่ได้ระดับคุณวุฒินี้ถือเป็นบุคคลที่มีทักษะในการบริหารจัดการ วิเคราะห์และประเมินสถานการณ์เพื่อแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนและเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ โดยสามารถนำองค์ความรู้ และทักษะจากสาขาอาชีพอื่นๆ ที่มีความหลากหลายมาประยุกต์ใช้ สามารถกำหนดนโยบายกลยุทธ์ขององค์กรโดยการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>ความรู้ (Knowledge)</p>	<p>มีความรู้ระดับสูงทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติในทางวิชาชีพและวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และสามารถนำมาประยุกต์ในการศึกษาค้นคว้า วิจัยและสร้างองค์ความรู้ใหม่ การบริหารจัดการองค์ความรู้และพัฒนานวัตกรรมใหม่ๆ ในวิชาชีพ และการบริหารจัดการในระดับค่อนข้างสูง</p>
<p>ทักษะ (Skills)</p>	<p>ใช้ความรู้ทางทฤษฎีและประสบการณ์จากการปฏิบัติ เพื่อศึกษาวิเคราะห์ประเด็นปัญหาที่ซับซ้อน โดยระบุแหล่งข้อมูลและเทคนิคการวิเคราะห์ต่างๆ เพื่อนำไปสู่การสรุปผลและจัดทำข้อเสนอในการแก้ปัญหาและการพัฒนางานในอนาคต มีทักษะในการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การวิจัย การพัฒนานวัตกรรมและการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมกับวิชาการและวิชาชีพ</p>
<p>คุณสมบัติที่พึงประสงค์ (Attitude)</p>	<p>มีความชำนาญด้านการพัฒนาทั้งทางวิชาการและวิชาชีพ แสดงออกถึงภาวะผู้นำ และมีความคิดริเริ่มดำเนินการสิ่งใหม่ๆ ที่มีบทบาทสำคัญในที่ทำงานและชุมชน มีคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณ</p>
<p>ผลผลิต (Productivity)</p>	<p>มีความเป็นมืออาชีพในการจัดการทรัพยากร กำหนดกระบวนการวิธีการผลิต การให้บริการ มีความสามารถในการตัดสินใจในกิจการหรือโครงการที่รับผิดชอบ สนับสนุนและจัดการการพัฒนาบุคคลหรือกลุ่มคนในอาชีพนั้นๆ</p>
<p>นวัตกรรม (Innovation)</p>	<p>มีการพัฒนานวัตกรรมหรือวิธีการใหม่ การรวบรวมองค์ความรู้จากสาขาที่แตกต่าง เพื่อพัฒนานวัตกรรมในสาขาอาชีพของตนเอง พิจารณาวิเคราะห์การใช้กลยุทธ์ใหม่หรือกระบวนการใหม่ที่มีผลกระทบต่อสังคม เศรษฐกิจ วัฒนธรรม และได้พัฒนาแนวทางในการแก้ไขผลกระทบ</p>
<p>การประยุกต์ใช้ (Application)</p>	<p>สามารถปฏิบัติงานที่ซับซ้อนและเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ สามารถนำองค์ความรู้ และทักษะที่หลากหลาย โดยนำนวัตกรรมที่แปลกใหม่มาแก้ปัญหาได้</p>
<p>ความรับผิดชอบ (Responsibility)</p>	<p>สามารถปฏิบัติงานเฉพาะทางและซับซ้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถคิดค้นและใช้นวัตกรรมใหม่ๆ มาแก้วิกฤติปัญหาได้</p>

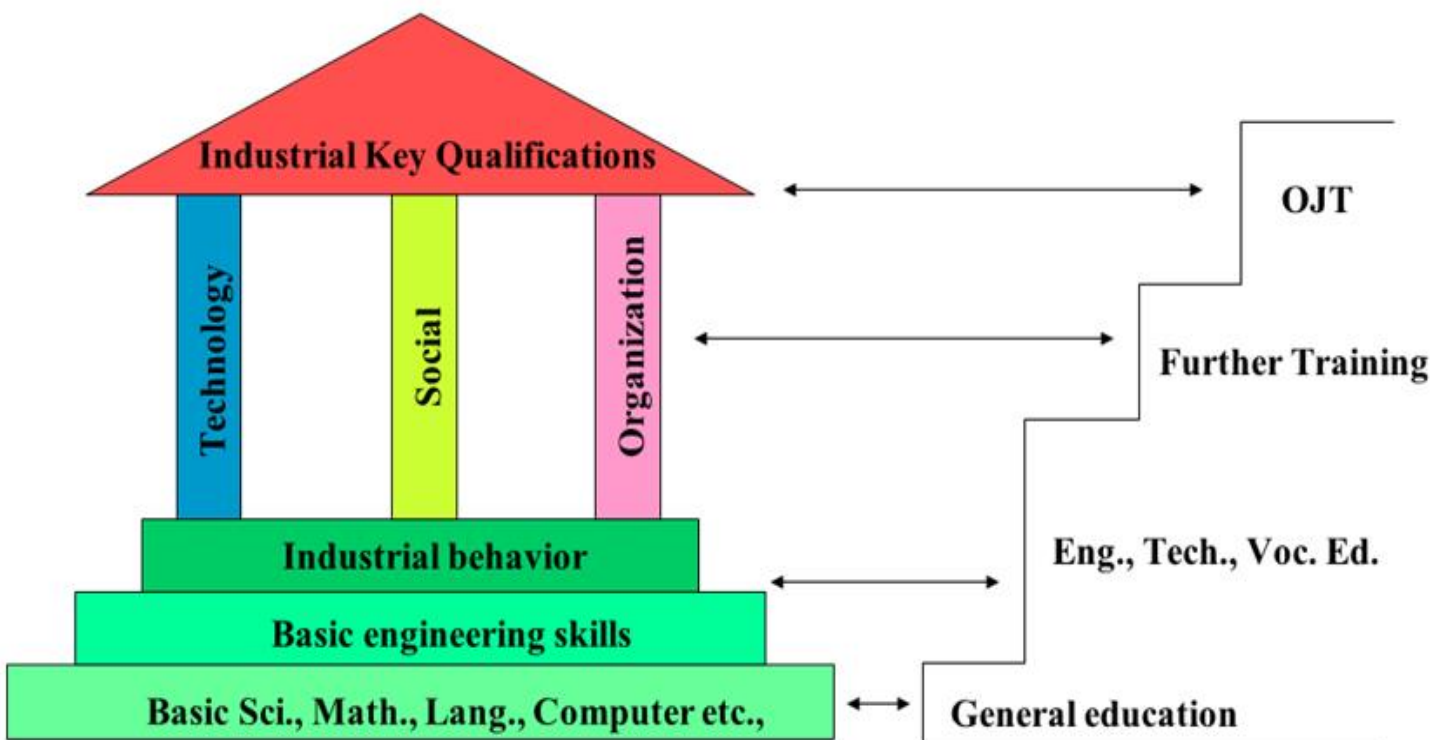
คุณวุฒิระดับ 7 (National Qualification of Advanced Professional Competence)
(NQPC. Adv. Cert)

<p>คำอธิบายทั่วไป (Description)</p>	<p>บุคคลที่ได้รับคุณวุฒิระดับนี้ถือเป็นบุคคลที่เป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญและทักษะที่เป็นเลิศในการพัฒนา การบริหารจัดการระบบและนวัตกรรมการทำงานและพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนสามารถสังเคราะห์ ประเมินเพื่อแก้ไขวิกฤตปัญหาขององค์กร กำหนดทิศทางอนาคต เปลี่ยนวัฒนธรรมขององค์กรได้อย่างเป็นที่ยอมรับทั้งในระดับประเทศและนานาชาติ มีความเป็นผู้นำในการพัฒนาอาชีพระดับประเทศและระดับสากล มีองค์ความรู้และความเข้าใจในเรื่องที่ซับซ้อน ความรู้ที่เป็นแนวหน้าของอาชีพ มีความสามารถในการคิดอย่างเป็นระบบ และมีความเชี่ยวชาญในเรื่องที่ซับซ้อนขององค์ความรู้ในอาชีพอื่นๆ</p>
<p>ความรู้ (Knowledge)</p>	<p>มีความรู้ลึกซึ้งและทันสมัยในสาขาอาชีพของตนเองและสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง สามารถใช้ความรู้ทางการวิจัย และวิเคราะห์ปัญหาที่ซับซ้อนได้อย่างเข้มข้น คิดค้นกระบวนการการสร้างองค์ความรู้ใหม่ และพัฒนาการจัดการบริหารองค์กร</p>
<p>ทักษะ (Skills)</p>	<p>มีทักษะในการวิเคราะห์สถานการณ์ใหม่ๆ ที่ซับซ้อน ใช้ความรู้ทางการวิจัยเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานและองค์ความรู้ใหม่ในวิชาชีพ มีทักษะการสร้างเครือข่ายความร่วมมือระดับชาติและนานาชาติ</p>
<p>คุณสมบัติที่พึงประสงค์ (Attitude)</p>	<p>มีภาวะความเป็นผู้นำ กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ขององค์กร พัฒนาระบบและทีมงานกล้าตัดสินใจ มีความสามารถในการวิเคราะห์กระบวนการใหม่ๆ ที่เกิดขึ้นในอาชีพที่อาจจะมีผลกระทบต่อสังคม เศรษฐกิจ และวัฒนธรรมของประเทศ พัฒนาแนวทางการแก้ไขผลกระทบ มีความเป็นผู้นำทางวิชาการหรือวิชาชีพอย่างโดดเด่น มีคุณธรรม จริยธรรมและเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพ</p>
<p>ผลผลิต (Productivity)</p>	<p>มีความสามารถในทางบริหารและจัดการองค์กร โดยคิดค้นกระบวนการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องในอาชีพของตนเองและอาจจะเป็นประโยชน์ต่ออาชีพอื่นด้วย เป็นที่ยอมรับระดับประเทศและนานาชาติ</p>
<p>นวัตกรรม (Innovation)</p>	<p>มีความเชี่ยวชาญในการพัฒนาวิธีการหรือกระบวนการที่ทำให้เกิดการพัฒนาศักยภาพของอาชีพ โดยใช้หลักทางวิทยาศาสตร์ ในการสร้าง วิธีการหรือกระบวนการใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาชีพนั้น เป็นที่ยอมรับกับอาชีพทั้งในประเทศและต่างประเทศ</p>
<p>การประยุกต์ใช้ (Application)</p>	<p>สามารถประยุกต์ใช้ทรัพยากรที่มีได้อย่างมีประสิทธิภาพ คิดค้นวิธีการทำงานใหม่ๆ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>
<p>ความรับผิดชอบ (Responsibility)</p>	<p>กำหนดกลยุทธ์ นโยบาย แผนและการกำกับดูแล สร้างระบบงานที่มีความซับซ้อน รวมถึงการแก้ปัญหาพร้อมให้คำแนะนำกับบุคลากรในองค์กร</p>

แนวทางการจัดทำสมรรถนะวิชาชีพ

ข้อมูลทั่วไปอุตสาหกรรม

การฝึกอบรมในสถานประกอบการเป็นการฝึกที่มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งในระบบการฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาบุคลากร เหตุเพราะเพื่อให้บุคลากรมีสมรรถนะ คือความรู้ ทักษะ และเจตคติในการทำงานที่ตรงกับความต้องการของสถานประกอบการที่แท้จริง ทุกการฝึกอบรมจึงจำเป็นที่จะต้องมีการฝึกพนักงานประกอบเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมเสมอ ไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาพนักงานใหม่ให้มีความรู้ ทักษะให้สามารถทำงานกับเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่สถานประกอบการใช้อยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือการฝึกอบรมยกระดับพนักงานเก่าให้มีความรู้ ทักษะในงานเพิ่มขึ้นเมื่อสถานประกอบการมีการพัฒนาเทคโนโลยี หรือระบบการจัดการบริหารงานใหม่ๆ ล้วนต้องการการฝึกในงานจริง เครื่องจักร เครื่องมือและอุปกรณ์การทำงานจริงด้วยกันทั้งสิ้น จึงกล่าวได้ว่าทุกสถานประกอบการล้วนแล้วแต่มีการฝึกอบรมในสถานประกอบการอยู่แล้ว นั่นคือทุกสถานประกอบการล้วนแล้วแต่ก็มีครูฝึกในสถานประกอบการอยู่แล้วเช่นกัน แต่การฝึกอบรมนั้นอาจจะไม่เป็นระบบ และครูฝึกในสถานประกอบการเองส่วนใหญ่ก็ขาดความรู้ ทักษะในการฝึกอบรมที่เป็นระบบในการที่จะถ่ายทอดความรู้ ทักษะอย่างถูกต้องให้กับพนักงานระดับรองๆ ลงไปตามที่ได้รับการมอบหมาย



ภาพที่ ๑.๑ ความจำเป็นที่จะต้องมีการฝึกอบรมพนักงานในสถานประกอบการ

ชื่อมาตรฐานอาชีพ
อาชีพครูฝึกในสถานประกอบการ

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพครูฝึกในสถานประกอบการ

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

จัดทำครั้งแรก

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

ไม่มี

4. ข้อมูลเบื้องต้น

สมรรถนะหมายถึงคุณสมบัติหรือคุณลักษณะต่างๆ ของบุคคลในด้านความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่มีผลทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ เป็นความเกี่ยวข้องและสัมพันธ์ระหว่างงาน (work) ผลลัพธ์ (result) ผลที่ได้จากการทำงาน (output) กับคุณลักษณะของความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และทัศนคติ (attitude) การพัฒนาสมรรถนะของบุคคลนับเป็นสิ่งจำเป็นและเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้หน่วยงานต่างๆ ประสบความสำเร็จเป็นทรัพยากรที่มีค่าที่สุดที่ทำให้องค์กรได้เปรียบทางการแข่งขัน หากองค์กรใดที่บุคลากรขาดสมรรถนะที่เหมาะสมจะเป็นอุปสรรคต่อความสำเร็จขององค์กรได้ โดยทั่วไปในการพัฒนามาตรฐานอาชีพหรือมาตรฐานสมรรถนะเป็นความรับผิดชอบโดยตรงของเจ้าของอาชีพ ส่วนการพัฒนาคนในอาชีพให้มีสมรรถนะตรงตามมาตรฐานอาชีพหรือมาตรฐานสมรรถนะนั้นจะเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบร่วมกันระหว่างเจ้าของอาชีพ หน่วยงานการศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ใช้ระบบฐานสมรรถนะพัฒนากำลังคนเข้าสู่อาชีพ

การพัฒนาบุคลากรเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งสถานประกอบการจะประสบความสำเร็จในการที่จะได้มาซึ่งบุคลากรที่มีสมรรถนะตามที่ต้องการ จะต้องมีการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพที่มีประสิทธิภาพตั้งแต่การสรรหา การพัฒนา และการรักษาไว้ซึ่งบุคลากรเหล่านั้นที่ได้ลงทุนในการพัฒนาอย่างมากมาย ในเครื่องมือที่ใช้ในการเหล่านั้นมีมากมาย แต่ที่กล่าวถึงกันมากและมีความสัมพันธ์กับมาตรฐานและคุณวุฒิวิชาชีพที่จะจัดทำขึ้นคือ เส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) ซึ่งมีองค์ประกอบที่สำคัญคือสมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนาเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพ ประกอบกับค่าตอบแทนที่สอดคล้องกับสมรรถนะที่มีการพัฒนาขึ้นเป็นลำดับ

ผู้ฝึกอบรมในสถานประกอบการมีส่วนสำคัญอย่างมากในระบบการฝึกอบรมในทุกสถานประกอบการ เพราะทุกการฝึกอบรมที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีสมรรถนะในการทำงานตรงกับที่สถานประกอบการต้องการอย่างแท้จริง จะต้องมีการฝึกอบรมหน้างาน (On The Job Training) เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมเสมอ และการฝึกอบรมหน้างานจะบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ฝึกอบรมในสถานประกอบการนับเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างยิ่ง และในสภาพความเป็นจริงอาจกล่าวได้ว่า ทุกสถานประกอบการมีการฝึกอบรมหน้างานอยู่แล้ว นั่นคือทุกสถานประกอบการก็ต้องมีผู้ฝึกอบรมในสถานประกอบการอยู่แล้วเช่นกัน แต่ความเป็นจริงที่เกิดขึ้นคือส่วนใหญ่การฝึกอบรมยังไม่เป็นระบบ และครูฝึกในสถานประกอบการก็ยังขาดสมรรถนะของการเป็นผู้ฝึกอบรม เพราะส่วนใหญ่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ฝึกตามตำแหน่งหน้าที่และความชำนาญในงานที่มีอยู่ แต่ขาดการพัฒนาความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการฝึกอบรมหรือการถ่ายทอด ตั้งแต่การเตรียมการ การสอนงาน และการประเมินผลเพื่อการพัฒนาการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องต่อไป ซึ่งมาตรฐานและคุณวุฒิวิชาชีพครูฝึกอบรม

ในสถานประกอบการที่จัดทำขึ้นนี้ จะช่วยให้การพัฒนาครูฝึกในสถานประกอบการเป็นไปอย่างเป็นระบบ และได้มาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ อีกทั้งสามารถที่จะพัฒนาให้เป็นมาตรฐานอาเซียนต่อไปได้ เพราะการพัฒนาอ้างอิงมาจากกรอบของมาตรฐานครูฝึกในสถานประกอบการในประเทศอาเซียน ซึ่งพัฒนาโดย Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

ไม่มี

6. ครั้งที่ 1

ครั้งที่ประกาศก่อนหน้านี้ ไม่มี วันที่ประกาศ ไม่มี

ข้อสังเกต ไม่มี

การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ไม่มี

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

มาตรฐานอาชีพครูฝึกในสถานประกอบการ ชั้น 3 ชั้น 4 และชั้น 5

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

ไม่มี

9. หน่วยสมรรถนะทั้งหมดในมาตรฐานอาชีพ

(List of ALL Units of competence within This Occupational Standards)

- 1001 วิเคราะห์ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 1002 วิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม
- 1003 วิเคราะห์สถานประกอบการ
- 1101 กำหนดรายละเอียดหลักสูตร
- 1102 พัฒนาเอกสารประกอบการฝึกอบรม
- 1103 พัฒนาสื่อประกอบการฝึกอบรม
- 1104 เลือกวิธีการสอนที่จะใช้ในการฝึกอบรม
- 1201 วางแผนการสอน
- 1202 เตรียมการฝึกอบรม
- 1301 ฝึกอบรมพนักงาน
- 1302 ฝึกอบรมในชั้นเรียน
- 1303 ฝึกอบรมแบบให้คำปรึกษา
- 1401 พัฒนาผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลังการอบรม
- 1402 พัฒนาคุณภาพหลักสูตรฝึกอบรม
- 1403 พัฒนาคุณภาพของกระบวนการการฝึกอบรม
- 1404 นิเทศการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาครูฝึกในสถานประกอบการ

10. คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพครูฝึกในสถานประกอบการ

10.1 คุณวุฒิวิชาชีพสาขาอาชีพครูฝึกในสถานประกอบการ ชั้น 3

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

บุคคลที่ประกอบด้วยสมรรถนะอาชีพครูฝึกในสถานประกอบการที่สามารถให้การฝึกอบรมในรูปแบบของการฝึกอบรมหน้างาน (On The Job Training) ได้ ประกอบด้วยสมรรถนะ การวิเคราะห์ผู้เข้ารับการฝึกอบรม การเตรียมการฝึกอบรม การฝึกอบรมหน้างาน และการพัฒนาสมรรถนะผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลังการอบรม

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1) คุณสมบัติผู้เข้ารับการประเมินสู่คุณวุฒิวิชาชีพ

- ผู้ที่เข้าสู่การทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ ครูฝึกในสถานประกอบการชั้น 3 ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้
 - ผู้ที่ผ่านการประเมินและได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพในสาขาที่จะเป็นผู้ฝึกชั้น 3 หรือเทียบเท่า หรือ
 - ผู้ที่ได้รับการมอบหมายให้เป็นครูฝึกในสถานประกอบการและมีประสบการณ์ในสาขาที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ฝึก ไม่น้อยกว่า 3 ปี

2) เกณฑ์การประเมิน

• ผ่านการประเมินและได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพครูฝึกในสถานประกอบการตามหน่วยสมรรถนะอาชีพ ชั้น 3 ทุกหน่วย

3) อายุการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพครูฝึกในสถานประกอบการ ชั้น 3 มีอายุการรับรอง 3 ปี การต่ออายุทำได้โดย

- เข้ารับการประเมินใหม่ หรือ
- แสดงหลักฐานว่าได้ทำหน้าที่ครูฝึกในสถานประกอบการอย่างต่อเนื่องในระยะเวลาที่ผ่านมา

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ผู้ทำงานในสถานประกอบการทุกกลุ่มอุตสาหกรรม

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

1001	วิเคราะห์ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
1202	เตรียมการฝึกอบรม
1301	ฝึกอบรมหน้างาน
1401	พัฒนาผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลังการอบรม

10.2 คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาอาชีพครูฝึกในสถานประกอบการ ชั้น 4

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

บุคคลที่ประกอบด้วยสมรรถนะอาชีพครูฝึกในสถานประกอบการที่สามารถให้การฝึกอบรมในรูปแบบของการฝึกอบรมในชั้นเรียน (In-Class Training) ได้ ประกอบด้วยสมรรถนะ วิเคราะห์ความต้องการการฝึกอบรม กำหนดรายละเอียดหลักสูตร พัฒนาเอกสารประกอบการฝึกอบรม พัฒนาสื่อประกอบการฝึกอบรม เลือกรีวิวสอนที่จะใช้ในการฝึกอบรม วางแผนการสอน ฝึกอบรมในชั้นเรียน และพัฒนาคุณภาพหลักสูตรฝึกอบรม

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1) คุณสมบัติผู้เข้ารับการประเมินสู่คุณวุฒิวิชาชีพ

- ผู้ที่เข้าสู่งานทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ ครูฝึกในสถานประกอบการชั้น 4 ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้
 - ได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพครูฝึกในสถานประกอบการชั้น 3 มาก่อน หรือ
 - ผู้ที่ผ่านการประเมินและได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพในสาขาที่จะเป็นผู้ฝึกชั้น 4 หรือเทียบเท่า หรือ
 - ผู้ที่ได้รับการมอบหมายให้เป็นครูฝึกในสถานประกอบการและมีประสบการณ์ในสาขาที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ฝึกไม่น้อยกว่า 5 ปี

2) เกณฑ์การประเมิน

- ผ่านการประเมินและได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพครูฝึกในสถานประกอบการตามหน่วยสมรรถนะอาชีพ ชั้น 4 ทุกหน่วย

3) อายุการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพครูฝึกในสถานประกอบการ ชั้น 4 มีอายุการรับรอง 3 ปี การต่ออายุทำได้โดย

- เข้ารับการประเมินใหม่ หรือ
- แสดงหลักฐานว่าได้ทำหน้าที่ครูฝึกในสถานประกอบการอย่างต่อเนื่องในระยะเวลาที่ผ่านมา

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ผู้ทำงานในสถานประกอบการทุกกลุ่มอุตสาหกรรม

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 1002 วิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม
- 1101 กำหนดรายละเอียดหลักสูตร
- 1102 พัฒนาเอกสารประกอบการฝึกอบรม
- 1103 พัฒนาสื่อประกอบการฝึกอบรม
- 1104 เลือกวิธีการสอนที่จะใช้ในการฝึกอบรม
- 1201 วางแผนการสอน
- 1302 ฝึกอบรมในชั้นเรียน
- 1402 พัฒนาคุณภาพหลักสูตรฝึกอบรม

10.3 คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาอาชีพครูฝึกในสถานประกอบการ ชั้น 5

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

บุคคลที่ประกอบด้วยสมรรถนะอาชีพครูฝึกในสถานประกอบการที่สามารถให้การฝึกอบรมในรูปแบบของการฝึกอบรมแบบให้คำปรึกษา การนิเทศการฝึกอบรมของผู้ฝึกอบรมในสถานประกอบการระดับ 3 และ 4 ได้ กล่าวคือ มีสมรรถนะจะเป็นครูฝึกในสถานประกอบการ (Master Trainer) ที่ให้การฝึกอบรมในรูปแบบ Training The Trainer ได้ ประกอบด้วยสมรรถนะ วิเคราะห์สถานประกอบการ ฝึกอบรมแบบให้คำปรึกษา พัฒนาคุณภาพกระบวนการฝึกอบรม และนิเทศการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาครูฝึกในสถานประกอบการ

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

- ผู้ที่เข้าสู่การทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ ครูฝึกในสถานประกอบการชั้น 5 ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้
 - ได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพครูฝึกในสถานประกอบการชั้น 4 มาก่อน หรือ
 - ผู้ที่ผ่านการประเมินและได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพในสาขาที่จะเป็นผู้ฝึกชั้น 5 หรือเทียบเท่าหรือ
 - ผู้ที่ได้รับการมอบหมายให้เป็นครูฝึกในสถานประกอบการและมีประสบการณ์ในสาขาที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ฝึกไม่น้อยกว่า 7 ปี

2) เกณฑ์การประเมิน

- ผ่านการประเมินและได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพครูฝึกในสถานประกอบการตามหน่วยสมรรถนะอาชีพ ชั้น 5 ทุกหน่วย

3) อายุการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพครูฝึกในสถานประกอบการ ชั้น 5 มีอายุการรับรอง 3 ปี การต่ออายุทำได้โดย

- เข้ารับการประเมินใหม่ หรือ
- แสดงหลักฐานว่าได้ทำหน้าที่ครูฝึกในสถานประกอบการอย่างต่อเนื่องในระยะเวลาที่ผ่านมา

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ผู้ทำงานในสถานประกอบการทุกกลุ่มอุตสาหกรรม

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 1003 วิเคราะห์สถานประกอบการ
- 1303 ฝึกอบรมแบบให้คำปรึกษา
- 1403 พัฒนาคุณภาพของกระบวนการฝึกอบรม
- 1404 นิเทศการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาครูฝึกในสถานประกอบการ

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
พัฒนากำลังคนที่มีสมรรถนะสูงระดับสากลให้กับอุตสาหกรรมของประเทศ	01	ฝึกอบรมในสถานประกอบการ	0 1 0	วิเคราะห์เพื่อเตรียมความพร้อมการฝึกอบรม
			0 1 1	พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม
			0 1 2	วางแผนและเตรียมการฝึกอบรม
			0 1 3	ดำเนินการฝึกอบรม
			0 1 4	ติดตามและพัฒนาหลังการฝึกอบรม

คำอธิบาย

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ (ต่อ)

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
0 1 0	วิเคราะห์เพื่อเตรียมความพร้อมของการฝึกอบรม	1 0 0 1	วิเคราะห์ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	1 0 0 1 1	รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการวิเคราะห์ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
				1 0 0 1 2	วิเคราะห์ข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม
		1 0 0 2	วิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม	1 0 0 2 1	เลือกเครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม
				1 0 0 2 2	ออกแบบเครื่องมือประเมินสมรรถนะของพนักงาน
1 0 0 2 3	ใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์และประเมินเพื่อกำหนดความต้องการฝึกอบรม				
0 1 1	พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม	1 0 0 3	วิเคราะห์สถานประกอบการ	1 0 0 3 1	รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการวิเคราะห์สถานประกอบการ
				1 0 0 3 2	วิเคราะห์ข้อมูลสถานประกอบการ
				1 0 0 3 3	ประเมินความพร้อมในการจัดฝึกอบรมของสถานประกอบการ
		1 1 0 1	กำหนดรายละเอียดหลักสูตร	1 1 0 1 1	เขียนวัตถุประสงค์หลักสูตร
				1 1 0 1 2	กำหนดองค์ความรู้ ทักษะ และทัศนคติของหลักสูตร
		1 1 0 1 3	กำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรมของหลักสูตร		
		1 1 0 2	พัฒนาเอกสารประกอบการฝึกอบรม	1 1 0 2 1	วิเคราะห์เนื้อหาทั้งด้านความรู้และทักษะเพื่อพัฒนาเอกสารประกอบการสอน
				1 1 0 2 2	พัฒนาเอกสารที่ใช้เพื่อการทบทวนความรู้ ทักษะ เช่น ใบเนื้อหา ใบขั้นตอนการทำงาน เป็นต้น
1 1 0 2 3	พัฒนาเอกสารที่ใช้เพื่อการทดสอบความรู้ ทักษะ เช่น ใบแบบฝึกหัด ใบทดสอบ ใบสั่งงาน เป็นต้น				
1 1 0 2 4	พัฒนาใบเฉลย และใบประเมินผลในการทดสอบความรู้และปฏิบัติ				

3. ตารางแสดงหน้าที่ (ต่อ)

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
0 1 1	พัฒนาหลักสูตร ฝึกอบรม	1 1 0 3	พัฒนาสื่อประกอบการ ฝึกอบรม	1 1 0 3 1	วิเคราะห์เนื้อหาทั้งด้านความรู้และ ทักษะเพื่อเลือกใช้สื่อประกอบการ สอน
				1 1 0 3 2	เลือกใช้สื่อประกอบการสอน
		1 1 0 4	เลือกวิธีการสอนที่จะใช้ ในการฝึกอบรม	1 1 0 3 3	พัฒนาสื่อที่เลือกใช้ประกอบการ สอน
				1 1 0 4 1	วิเคราะห์ความรู้ ทักษะ เพื่อเลือก วิธีการสอน
0 1 2	วางแผนและ เตรียมการ ฝึกอบรม	1 2 0 1	วางแผนการสอน	1 1 0 4 2	กำหนดกิจกรรมการสอน
				1 1 0 4 3	กำหนดวิธีการสอน
				1 2 0 1 1	เขียนวัตถุประสงค์การสอน
				1 2 0 1 2	จัดลำดับความรู้ ทักษะ และ กิจกรรมการเรียนรู้
		1 2 0 2	เตรียมการฝึกอบรม	1 2 0 1 3	เขียนแผนการสอน
				1 2 0 1 4	ประเมินผลแผนการสอนหลังการ ฝึกอบรม
				1 2 0 2 1	รวบรวมข้อมูลเพื่อเตรียมการ ฝึกอบรม
				1 2 0 2 2	เตรียมสถานที่ สื่อและอุปกรณ์การ ฝึกอบรมทั้งหมด
0 1 3	ดำเนินการ ฝึกอบรม	1 3 0 1	ฝึกอบรมพนักงาน	1 3 0 1 1	สร้างความสนใจในบทเรียน
				1 3 0 1 2	ถ่ายทอดความรู้ ทักษะ และ ทัศนคติผ่านการสอน
				1 3 0 1 3	ตรวจ - ปรับ การเรียนรู้ของผู้เข้า รับการฝึกอบรม
				1 3 0 1 4	ประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับ การอบรม

4. ตารางแสดงหน้าที่ (ต่อ)

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
0 1 3	ดำเนินการ ฝึกอบรม	1 3 0 2	ฝึกอบรมในชั้นเรียน	1 3 0 2 1	สร้างความสนใจในบทเรียน
				1 3 0 2 2	ถ่ายทอดความรู้ ทักษะ และทัศนคติผ่านการสอน
0 1 4	ติดตามและ พัฒนาหลังการ ฝึกอบรม	1 3 0 3	ฝึกอบรมแบบให้ คำปรึกษา	1 3 0 2 3	ตรวจ - ปรับ การเรียนรู้ของผู้เข้ารับ รับการฝึกอบรม
				1 3 0 2 4	ประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับ การฝึกอบรม
		1 4 0 1	พัฒนาผู้ให้บริการ ฝึกอบรมหลังการอบรม	1 3 0 3 1	อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้
				1 3 0 3 2	ให้คำปรึกษา และแนะนำ
				1 3 0 3 3	ประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับ การฝึกอบรม
				1 4 0 1 1	ติดตามผลลัพธ์การฝึกอบรมของผู้ เข้ารับการฝึกอบรม
				1 4 0 1 2	วางแผนพัฒนาผู้ให้บริการ ฝึกอบรมหลังการฝึกอบรม
				1 4 0 1 3	พัฒนาสมรรถนะผู้เข้ารับฝึกอบรม เพิ่มเติมหลังการอบรม
				1 4 0 1 4	พัฒนาอย่างต่อเนื่อง
				1 4 0 2 1	วางแผนการพัฒนาคุณภาพ หลักสูตรฝึกอบรม
1 4 0 2	พัฒนาคุณภาพหลักสูตร ฝึกอบรม	1 4 0 2 2	พัฒนาองค์ประกอบต่าง ๆ ของ หลักสูตร		
		1 4 0 3	1 4 0 3 1	พัฒนากระบวนการก่อนการ ฝึกอบรม	
			1 4 0 3 2	พัฒนากระบวนการในการ ฝึกอบรม	
1 4 0 3	พัฒนาคุณภาพของ กระบวนการฝึกอบรม	1 4 0 3 3	พัฒนากระบวนการหลังการ ฝึกอบรม		

5. ตารางแสดงหน้าที่ (ต่อ)

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
0 1 4	ติดตามและ พัฒนาหลังการ ฝึกอบรม	1 4 0 4	นิเทศการฝึกอบรมเพื่อ พัฒนาครูฝึกในสถาน ประกอบการ	1 4 0 4 1	นิเทศการพัฒนาระบวนการก่อน การฝึกอบรม
				1 4 0 4 2	นิเทศการพัฒนาระบวนการใน การฝึกอบรม
				1 4 0 4 3	นิเทศการพัฒนาระบวนการหลังการ ฝึกอบรม

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
10012 วิเคราะห์ข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม	2.1 เลือกเครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์ได้อย่างเหมาะสม 2.2 ผลของการวิเคราะห์ต้องสามารถใช้ในการจัดกลุ่ม แบ่งระดับ เพื่อเตรียมการฝึกอบรมได้	1. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ 2. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูล เช่น ตารางการวิเคราะห์ ใบสรุปผลการวิเคราะห์เพื่อการจัดฝึกอบรม เป็นต้น

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill and Knowledge)

มีความรู้ ทักษะในงานที่จะเป็นผู้ฝึกเป็นอย่างดี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ออกแบบเครื่องมือรวบรวมข้อมูลผู้เข้ารับการอบรม
2. วิเคราะห์ข้อมูลผู้เข้ารับการอบรม
3. สรุปผลได้ข้อมูลในการเตรียมการฝึกอบรม

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การออกแบบสอบถาม หรือแบบสัมภาษณ์
2. เทคนิคการสัมภาษณ์
3. การวิเคราะห์ข้อมูล
4. การประสานงาน
5. โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการวิเคราะห์และจัดทำสรุปผลการวิเคราะห์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. แบบสอบถาม
2. แบบสัมภาษณ์
3. ตารางวิเคราะห์ข้อมูล
4. ใบสรุปผลการวิเคราะห์

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานประสบการณ์หรือการฝึกอบรมเรื่องการออกแบบเครื่องมือ และวิเคราะห์ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินต้องประเมินด้วยความเป็นกลาง โดยอาศัยหลักฐานด้านการปฏิบัติงานและความรู้เป็นหลักในการประเมินและตัดสินใจ

วิธีการประเมิน

1. พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน
2. พิจารณาตามหลักฐานความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตของการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ เกี่ยวกับการออกแบบเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อใช้ในการเตรียมการอบรมให้เหมาะกับผู้เรียนรายบุคคล หรือกลุ่มของผู้เข้ารับการอบรม ตลอดจนถึงการนำเครื่องมือไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้ผลการวิเคราะห์ที่ใช้ในการเตรียมการฝึกอบรมในสถานประกอบการต่อไป

(ก) คำแนะนำ

การประเมินต้องให้ครอบคลุมองค์ประกอบต่าง ๆ ในการวิเคราะห์ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามที่ระบุในขอบเขตที่กำหนด เพื่อประโยชน์ในการเตรียมความพร้อมในการจัดฝึกอบรมในสถานประกอบการต่อไป

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การออกแบบเครื่องมือและรวบรวมข้อมูลผู้ฝึกอบรม
2. การวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผลการวิเคราะห์

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- 1) ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ
- 2) ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ผู้เข้ารับการอบรม เช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ เป็นต้น

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 1002 2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วิเคราะห์ความต้องการ
ฝึกรอบรม
(Training Needs Analysis)

3. ทบทวนครั้งที่ N/A 4. สร้างใหม่

5. สำหรับอาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification) ครูฝึกในสถานประกอบการ (2539)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competence)

เป็นความรู้ ทักษะ ในการเลือกใช้อุปกรณ์วิเคราะห์ความต้องการฝึกรอบรม และการประเมินผลสมรรถนะที่เหมาะสม เพื่อกำหนดสมรรถนะในรูปแบบของความรู้ ทักษะและเจตคติ ของพนักงานที่ต้องได้รับการอบรม โดยอาจใช้การวิเคราะห์งาน การวิเคราะห์ปัญหา การสำรวจความต้องการอย่างเป็นระบบ และอื่น ๆ เพื่อให้ได้สมรรถนะที่ต้องใช้ในการทำงาน หรือเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ตลอดจนถึงการนำเครื่องมือไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้ผลการวิเคราะห์ที่ใช้ในการวางแผน และพัฒนาหลักสูตรฝึกรอบรมของสถานประกอบการต่อไป

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7
			✓			

8. กลุ่มอาชีพ ครูฝึกในสถานประกอบการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related)

N/A

11. หน่วยสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
10021 เลือกเครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์ความต้องการฝึกรอบรม	1.1 เครื่องมือที่เลือกเหมาะสมกับสภาพและความต้องการของสถานประกอบการ 1.2 เครื่องมือที่เลือกสอดคล้องกับ	1. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ 2. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการออกแบบและเครื่องมือที่ถูกออกแบบ เช่น ตารางวิเคราะห์

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
	ความรู้ ทักษะ ของผู้วิเคราะห์	ความต้องการ แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ เป็นต้น
10022 ออกแบบเครื่องมือประเมินสมรรถนะของพนักงาน	2.1 เครื่องมือที่ออกแบบเหมาะกับสภาพของสถานประกอบการ 2.2 เครื่องมือที่ออกแบบต้องสามารถใช้วัดสมรรถนะของผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรมได้ถูกต้อง 2.3 เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินสอดคล้องกับระดับสมรรถนะที่ต้องใช้ในการทำงาน	1. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ 2. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการออกแบบและเครื่องมือที่ถูกออกแบบ เช่น ข้อสอบข้อเขียนแบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ เป็นต้น
10023 ใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์และประเมินเพื่อกำหนดความต้องการฝึกอบรม	3.1 ใช้เครื่องมือวิเคราะห์ที่เลือกได้อย่างถูกต้อง 3.2 ใช้เครื่องมือวัดและประเมินที่ออกแบบได้อย่างถูกต้อง 3.3 ผลการประเมินสามารถนำไปใช้เตรียมการฝึกอบรมต่อไปได้	1. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ 2. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูล เช่น แผนงานการวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม เป็นต้น

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill and Knowledge)

มีความรู้ ทักษะในงานที่จะเป็นผู้ฝึกเป็นอย่างดี และความรู้ทักษะของการเป็นครูฝึกในสถานประกอบการระดับ 3 มาก่อน

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. เลือกเครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม
2. ออกแบบเครื่องมือวัดและประเมินสมรรถนะของพนักงาน
3. ใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์และประเมินเพื่อกำหนดความต้องการฝึกอบรม
4. สรุปผลความต้องการฝึกอบรม

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม
2. การประสานงาน
3. โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการวิเคราะห์และจัดทำสรุปผลการวิเคราะห์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หลักฐานการวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม เช่น ใบวิเคราะห์งาน แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ เป็นต้น
2. ใบสรุปผลความต้องการฝึกอบรม

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานประสบการณ์หรือการฝึกอบรมเรื่องการวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินต้องประเมินด้วยความเป็นกลาง โดยอาศัยหลักฐานด้านการปฏิบัติงานและความรู้เป็นหลักในการประเมินและตัดสินใจ

วิธีการประเมิน

1. พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน
2. พิจารณาตามหลักฐานความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตของการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ เกี่ยวกับการเลือกเครื่องมือวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม ออกแบบเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินสมรรถนะ การวิเคราะห์และประเมินสมรรถนะอย่างมีประสิทธิภาพ การหาช่องว่าง (Gap) ของความรู้ ทักษะ และการสรุป เพื่อใช้ในการเตรียมการสอนให้เหมาะสมกับผู้เรียนรายบุคคล หรือกลุ่มของผู้เรียน ตลอดจนถึงการนำเครื่องมือไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และการสรุปความต้องการฝึกอบรมที่ได้ ซึ่งจะนำไปใช้ในการวางแผนการฝึกอบรมและพัฒนาหลักสูตรต่อไป

(ก) คำแนะนำ

การประเมินต้องให้ครอบคลุมองค์ประกอบต่าง ๆ ในการวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรมตามที่ระบุในขอบเขตที่กำหนด เพื่อประโยชน์ในการเตรียมความพร้อมในการจัดฝึกอบรมในสถานประกอบการต่อไป

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. เลือกเครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม
2. ออกแบบเครื่องมือวัดและประเมินสมรรถนะของพนักงาน
3. ใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์และประเมินเพื่อกำหนดความต้องการฝึกอบรม
4. สรุปผลความต้องการฝึกอบรม

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- 1) ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ
- 2) ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม เช่น ตารางการวิเคราะห์ ใบประเมินสมรรถนะ และใบสรุปผล เป็นต้น

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
	ดำเนินงานขององค์กร	
10032 วิเคราะห์ข้อมูลสถานประกอบการ	2.1 เลือกเครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์ได้อย่างเหมาะสม 2.2 ผลของการวิเคราะห์ต้องครอบคลุมทุกด้านของความพร้อมในการจัดฝึกอบรม	1. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ 2. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูล เช่น ตารางการวิเคราะห์ ใบสรุปผลการวิเคราะห์เพื่อการจัดฝึกอบรม เป็นต้น
10033 ประเมินความพร้อมในการจัดฝึกอบรมของสถานประกอบการ	3.1 เลือกวิธีการประเมินได้อย่างเหมาะสม 3.2 เกณฑ์การประเมินต้องคลุมทุกความพร้อมของการจัดฝึกอบรม 3.3 ผลการประเมินต้องเชื่อถือได้ และมีข้อเสนอแนะการปรับปรุงเท่าที่จำเป็น	1. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ 2. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการประเมินความพร้อมในการจัดฝึกอบรม เช่น ใบประเมิน ใบสรุปผล การประเมิน เอกสารการสำรวจความพร้อมของสถานประกอบการตาม เป็นต้น

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill and Knowledge)

มีความรู้ ทักษะในงานที่จะเป็นผู้ฝึกเป็นอย่างดี และความรู้ทักษะของการเป็นครูฝึกในสถานประกอบการ ระดับ 3 และ 4 มาก่อน

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ออกแบบเครื่องมือรวบรวมความพร้อมในการจัดฝึกอบรมของสถานประกอบการ
2. วิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ
3. ประเมินผลได้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่ไว้

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การพัฒนาบุคลากร
2. การจัดการฝึกอบรม
3. การวัดและประเมินผลการฝึกอบรม
4. การประสานงาน
5. โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการวิเคราะห์และจัดทำสรุปผลการวิเคราะห์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. แบบสอบถาม
2. แบบสัมภาษณ์
3. ตารางวิเคราะห์ข้อมูล
4. ใบสรุปผลการประเมิน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานประสบการณ์หรือการฝึกอบรมเรื่องการจัดการฝึกอบรม

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินต้องประเมินด้วยความเป็นกลาง โดยอาศัยหลักฐานด้านการปฏิบัติงานและความรู้เป็นหลักในการประเมินและตัดสินใจ

วิธีการประเมิน

1. พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน
2. พิจารณาตามหลักฐานความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตของการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ เกี่ยวกับการออกแบบเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และการประเมินผลความพร้อมในการจัดฝึกอบรมของสถานประกอบการ ตลอดจนถึงการนำเครื่องมือไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้ผลการประเมินที่ใช้ในการตัดสินใจและการปรับปรุงความพร้อมในการจัดฝึกอบรมของสถานประกอบการต่อไป

(ก) คำแนะนำ

การประเมินต้องให้ครอบคลุมองค์ประกอบต่าง ๆ ในการวิเคราะห์สถานประกอบการที่ระบุในขอบเขตที่กำหนด เพื่อประโยชน์ในการเตรียมความพร้อมในการจัดฝึกอบรมในสถานประกอบการต่อไป

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การออกแบบเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวม
2. การวิเคราะห์ข้อมูล
3. การประเมินผลความพร้อมในการจัดฝึกอบรมของสถานประกอบการ
4. การสรุปผลการประเมินที่เป็นประโยชน์และง่ายต่อการนำไปปฏิบัติต่อไป

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. มาตรฐานกรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- 1) ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ
- 2) ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการประเมินความพร้อมในการจัดฝึกอบรม เช่น ใบประเมิน ใบสรุปผล การประเมิน เป็นต้น และ
- 3) การสำรวจความพร้อมของสถานประกอบการตามใบประเมิน

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
	ตำแหน่งหน้าที่งาน 2.2 เขียนเนื้อหาหลักสูตรฝึกอบรมให้ครอบคลุมตามวัตถุประสงค์	เกี่ยวกับการกำหนดรายละเอียดหลักสูตร
11013 กำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรมของหลักสูตร	3.1 กำหนดระยะเวลาของการฝึกอบรมให้เพียงพอต่อการถ่ายทอดความรู้ ทักษะที่กำหนดไว้ในหลักสูตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3.2 ประเมินระยะเวลาของการฝึกอบรมให้มีความเหมาะสม	1. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ 2. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการกำหนดรายละเอียดหลักสูตร

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill and Knowledge)

มีความรู้ ทักษะในงานที่จะเป็นผู้ฝึกเป็นอย่างดี และความรู้ทักษะของการเป็นครูฝึกในสถานประกอบการ ระดับ 3 มาก่อน

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- เขียนวัตถุประสงค์หลักสูตร
- เขียนรายละเอียดหลักสูตร

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- การวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม
- การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- เอกสารหลักสูตรที่จัดทำขึ้น

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานประสบการณ์หรือการฝึกอบรมเรื่องการวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินต้องประเมินด้วยความเป็นกลาง โดยอาศัยหลักฐานด้านการปฏิบัติงานและความรู้เป็นหลักในการประเมินและตัดสินใจ

วิธีการประเมิน

- พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน
- พิจารณาตามหลักฐานความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตของการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ เกี่ยวกับการกำหนดรายละเอียดหลักสูตร ซึ่งประกอบด้วย การเขียนวัตถุประสงค์หลักสูตร การกำหนดองค์ความรู้ ทักษะของหลักสูตรที่จะถ่ายทอดให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้มีความสามารถตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ รวมถึงการกำหนดระยะเวลาในการฝึกอบรมให้เหมาะสมและเพียงพอที่จะทำให้การฝึกอบรมเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(ก) คำแนะนำ

การประเมินต้องให้ครอบคลุมองค์ประกอบต่าง ๆ ในการกำหนดรายละเอียดหลักสูตรฝึกอบรมตามทุกระดับในขอบเขตที่กำหนด

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. เขียนวัตถุประสงค์หลักสูตรได้ถูกต้อง
2. กำหนดองค์ความรู้ ทักษะ ที่ก่อให้เกิดความสามารถตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
3. กำหนดระยะเวลาในการฝึกอบรมที่เหมาะสม

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- 1) ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ
- 2) ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการกำหนดรายละเอียดหลักสูตร

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 1102

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ พัฒนาเอกสารประกอบการ
ฝึกอบรม

3. ทบทวนครั้งที่ N/A

4. สร้างใหม่

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification) ครูฝึกในสถานประกอบการ (2539)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competence)

เป็นความรู้ ทักษะ ในการวิเคราะห์ความรู้ ทักษะ เลือกประเภทและชนิดของเอกสารที่จะใช้ประกอบการสอนในการฝึกอบรม ทั้งการสอนภาคทฤษฎีและปฏิบัติ ได้แก่ใบเนื้อหา ใบแบบฝึกหัด ใบทดสอบ ในการฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้ภาคทฤษฎี และใบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใบสั่งงาน ใบประเมินผลงาน ฯ ตามที่จำเป็น ในการฝึกอบรมถ่ายทอดทักษะภาคปฏิบัติ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ 4

1	2	3	4	5	6	7
			✓			

8. กลุ่มอาชีพ ครูฝึกในสถานประกอบการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related)

N/A

11. หน่วยสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
11021 วิเคราะห์เนื้อหาทั้งด้านความรู้ และทักษะเพื่อพัฒนาเอกสารประกอบการสอน	1.1 ผลการวิเคราะห์ด้านความรู้ต้องครอบคลุมเนื้อหาที่สำคัญทั้งหมด 1.2 ผลการวิเคราะห์ด้านทักษะต้องครอบคลุมกระบวนการทำงานที่สำคัญทั้งหมด	1. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ 2. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ความรู้ ทักษะ เพื่อการพัฒนาเอกสารประกอบการสอน
11022 พัฒนาเอกสารที่ใช้เพื่อการทบทวนความรู้ ทักษะ เช่น ใบเนื้อหา	2.1 ใบเนื้อหาต้องครอบคลุมเนื้อหาที่สำคัญ ในรูปแบบการสรุปที่ใช้ใน	1. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ 2. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐาน

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
ใบขั้นตอนการทำงาน เป็นต้น	การทบทวน พื้นดินความรู้ได้ง่าย 2.2 รูปแบบการนำเสนอเนื้อหาต้องน่าสนใจ 2.3 ใบเนื้อหาต้องได้รับการทบทวนด้านคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด	เกี่ยวกับการพัฒนาใบเนื้อหา
11023 พัฒนาเอกสารที่ใช้เพื่อทดสอบความรู้ ทักษะ เช่น ใบแบบฝึกหัด ใบทดสอบ ใบสั่งงาน เป็นต้น	3.1 ข้อคำถามต้องครอบคลุมวัตถุประสงค์ และเนื้อหาทั้งหมด 3.2 ข้อคำถามต้องมีระดับความยาก-ง่ายที่เหมาะสม 3.3 คำถาม หรือคำสั่งต้องชัดเจน ไม่ก่อให้เกิดการสับสนให้กับผู้เรียน 3.4 ใบทดสอบ และใบสั่งงานต้องมีการทดลองทำจริงเพื่อกำหนดเวลาในการทดสอบได้เหมาะสม	1. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ 2. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการพัฒนาใบแบบฝึกหัด ใบทดสอบ ใบงาน ใบสั่งงาน ฯ
11024 พัฒนาใบเฉลย และใบประเมินผลในการทดสอบด้านความรู้ และปฏิบัติ	4.1 ค่าเฉลยแบบอัตโนมัติต้องระบุใจความสำคัญของคำตอบอย่างชัดเจน 4.2 ใบประเมินผลการปฏิบัติงานต้องครอบคลุมทั้งผลงาน วิธีการปฏิบัติ และความปลอดภัย	1. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ 2. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการพัฒนาใบเฉลยและใบประเมินผลการปฏิบัติงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill and Knowledge)

มีความรู้ ทักษะในงานที่จะเป็นผู้ฝึกเป็นอย่างดี ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการพัฒนาเอกสาร เช่น Word processing เป็นต้น และความรู้ทักษะของการเป็นครูฝึกในสถานประกอบการ ระดับ 3 มาก่อน

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- วิเคราะห์เนื้อหาทั้งด้านความรู้และทักษะเพื่อพัฒนาเอกสารประกอบการฝึกอบรม
- พัฒนาเอกสารประกอบการฝึกอบรมด้านความรู้ ได้แก่ ใบเนื้อหา ใบแบบฝึกหัด ใบทดสอบ
- พัฒนาเอกสารประกอบการฝึกอบรมด้านทักษะ ได้แก่ ใบงาน ใบสั่งงาน ใบประเมินผลงาน ฯ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ทฤษฎีการเรียนรู้
- การวิเคราะห์เนื้อหา
- การพัฒนาเอกสารประกอบการฝึกอบรม
- การวัดและประเมินผลการฝึกอบรม
- การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยพัฒนาเอกสารประกอบการฝึกอบรม

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารประกอบการอบรมที่จัดทำขึ้น

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานประสบการณ์หรือการฝึกอบรมเรื่องการพัฒนาเอกสารประกอบการฝึกอบรม การวัดและประเมินผลการฝึกอบรม

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินต้องประเมินด้วยความเป็นกลาง โดยอาศัยหลักฐานด้านการปฏิบัติงานและความรู้เป็นหลักในการประเมินและตัดสินใจ

วิธีการประเมิน

1. พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน
2. พิจารณาตามหลักฐานความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตของการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ เกี่ยวกับการวิเคราะห์เนื้อหาทั้งด้านความรู้และทักษะ เพื่อใช้ในการเลือกประเภทและชนิดของเอกสารที่จะใช้ประกอบการสอนในการฝึกอบรม ทั้งการสอนภาคทฤษฎีและปฏิบัติ ได้แก่ ใบเนื้อหา ใบแบบฝึกหัด ใบทดสอบ ในการฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้ภาคทฤษฎี และ ใบงาน ใบสั่งงาน ใบประเมินผลงาน ฯ ตามที่จำเป็น

(ก) คำแนะนำ

การประเมินต้องให้ครอบคลุมองค์ประกอบต่าง ๆ ในการพัฒนาเอกสารประกอบการฝึกอบรมตามที่ระบุในขอบเขตที่กำหนด เพื่อประโยชน์ในการเตรียมความพร้อมในการจัดฝึกอบรมในสถานประกอบการต่อไป

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. วิเคราะห์เนื้อหาทั้งด้านความรู้และทักษะ
2. พัฒนาเอกสารที่ใช้ประกอบการฝึกอบรมด้านทฤษฎี
3. พัฒนาเอกสารที่ใช้ประกอบการฝึกอบรมด้านปฏิบัติ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- 1) ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ
- 2) ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการพัฒนาเอกสารประกอบการฝึกอบรม

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
11032 เลือกใช้สื่อประกอบการสอน	2.เลือกใช้สื่อได้ถูกต้องตามหลักการของการใช้สื่อ 2.2 เลือกใช้สื่อได้เหมาะสมกับความรู้ ทักษะที่จะถ่ายทอด 2.3 เลือกใช้สื่อได้สอดคล้องกับความพร้อมของสถานประกอบการ	1. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ 2. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการเลือกใช้สื่อประกอบการสอน เช่น ตารางแสดงความสัมพันธ์ระหว่างเนื้อหา กับสื่อ เป็นต้น
11033 พัฒนาสื่อที่เลือกใช้ประกอบการสอน	3.1 ทบทวนคุณภาพสื่อที่เลือกใช้ตามเกณฑ์ที่กำหนด 3.2 นำสื่อไปใช้ประกอบการฝึกอบรมอย่างได้ผล	1. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ 2. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานแสดงผลการพัฒนาและนำไปใช้ เป็นต้น

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill and Knowledge)

มีความรู้ ทักษะในงานที่จะเป็นผู้ฝึกเป็นอย่างดี และทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการพัฒนาสื่อ เช่น PowerPoint เป็นต้น และความรู้ทักษะของการเป็นครูฝึกในสถานประกอบการระดับ 3 มาก่อน

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. วิเคราะห์เนื้อหาทั้งด้านความรู้และทักษะ
2. เลือกใช้สื่อประกอบการสอน
3. พัฒนาสื่อประกอบการสอน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ทฤษฎีการเรียนรู้
2. การวิเคราะห์และเลือกชนิดของสื่อ
3. เกณฑ์การประเมินสื่อการสอน
4. การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยพัฒนาสื่อการสอน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. สื่อการสอนที่จัดทำขึ้น

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานประสบการณ์หรือการฝึกอบรมเรื่องการพัฒนาสื่อการสอน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินต้องประเมินด้วยความเป็นกลาง โดยอาศัยหลักฐานด้านการปฏิบัติงานและความรู้เป็นหลักในการประเมินและตัดสินใจ

วิธีการประเมิน

1. พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน
2. พิจารณาตามหลักฐานความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตของการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ เกี่ยวกับการวิเคราะห์เนื้อหาทั้งด้านความรู้ และทักษะในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสื่อการสอนให้เหมาะสม ช่วยให้เกิดการเรียนรู้ได้ง่ายและรวดเร็ว ครอบคลุมสื่อ การสอนทั้งประเภทซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ รวมถึงชนิดของสื่อทุกชนิดที่เหมาะสมกับเนื้อหาที่จะถ่ายทอด ทั้งภาพ เสียง แบบจำลอง และของจริง ซึ่งถ้าจำเป็นต้องพัฒนาสื่อผสมเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการเรียนรู้สูงสุด

(ก) คำแนะนำ

การประเมินต้องให้ครอบคลุมองค์ประกอบต่าง ๆ ในการพัฒนาสื่อประกอบการฝึกอบรมตามที่ระบุในขอบเขตที่กำหนด เพื่อประโยชน์ในการเตรียมความพร้อมในการจัดฝึกอบรมในสถานประกอบการต่อไป

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การเลือกชนิดของสื่อที่เหมาะสมกับเนื้อหาและวิธีการสอน
2. หลักการสร้างสื่อการสอนชนิดต่าง ๆ
3. การประเมินผลสื่อที่พัฒนาขึ้น

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- 1) ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ
- 2) ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ความรู้ ทักษะ เพื่อการเลือกใช้สื่อประกอบการสอน เช่น ตารางแสดงความสัมพันธ์ระหว่างเนื้อหา กับสื่อ เป็นต้น

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
11042 กำหนดกิจกรรมการสอน	2.1 กำหนดกิจกรรมได้สอดคล้องกับการถ่ายทอดเนื้อหาทั้งด้านความรู้ และทักษะในการฝึกอบรม 2.2 กำหนดกิจกรรมได้สอดคล้องกับความพร้อมในการดำเนินกิจกรรมของสถานประกอบการ 2.3 กำหนดกิจกรรมการเรียนการสอนที่ช่วยกระตุ้นการมีส่วนร่วม และการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ในเวลาที่เหมาะสม	1. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ 2. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการกำหนดวิธีการสอนในการฝึกอบรม
11043 กำหนดวิธีการสอน	3.1 เลือกวิธีการสอนได้สอดคล้องกับความรู้ ทักษะที่จะถ่ายทอด 3.2 เลือกวิธีการสอนได้สอดคล้องกับความพร้อมของสถานประกอบการและผู้เรียน 3.3 ผลการฝึกอบรมตามวิธีการสอนที่เลือกบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้	1. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ 2. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการกำหนดวิธีการสอนในการฝึกอบรม รวมถึงผลการฝึกอบรม

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill and Knowledge)

มีความรู้ ทักษะในงานที่จะเป็นผู้ฝึกเป็นอย่างดี และความรู้ทักษะของการเป็นครูฝึกในสถานประกอบการ ระดับ 3 มาก่อน

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- วิเคราะห์เนื้อหา เพื่อเลือกวิธีการสอน
- กำหนดกิจกรรมที่จะใช้กับการฝึกอบรมในแต่ละขั้นตอนของการเรียนการสอน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- การวิเคราะห์งาน
- รูปแบบของการสอนในการฝึกอบรมประเภทต่าง ๆ
- การเลือกวิธีการสอนได้สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- เอกสารการวิเคราะห์เนื้อหาที่สัมพันธ์การกำหนดกิจกรรมการสอนและเลือกวิธีการสอน
- ใบประเมินผลการฝึกอบรม

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานประสบการณ์หรือการฝึกอบรมเรื่องวิธีการสอนในชั้นเรียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินต้องประเมินด้วยความเป็นกลาง โดยอาศัยหลักฐานด้านการปฏิบัติงานและความรู้เป็นหลักในการประเมินและตัดสินใจ

วิธีการประเมิน

1. พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน
2. พิจารณาตามหลักฐานความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตของการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ เกี่ยวกับการวิเคราะห์เนื้อหาทั้งด้านความรู้และทักษะ ในการเลือกวิธีการสอนในการฝึกอบรม ทั้งการสอนภาคทฤษฎีและปฏิบัติ ที่ใช้ในการฝึกอบรมแบบการอบรมหน้างาน การอบรมในชั้นเรียน การอบรมแบบผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลาง เช่น การอบรมแบบโครงการ (Project Based Training) ได้สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ ที่จะถ่ายทอด ในขณะที่เดียวกันต้องสอดคล้องกับสภาพความพร้อมในการจัดอบรมของสถานประกอบการ และผู้เข้ารับการอบรมด้วย

(ก) คำแนะนำ

การประเมินต้องให้ครอบคลุมองค์ประกอบต่าง ๆ ในการเลือกวิธีการสอนการฝึกอบรมตามที่ระบุในขอบเขตกำหนด เพื่อประโยชน์ในการเตรียมความพร้อมในการจัดฝึกอบรมในสถานประกอบการต่อไป

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. วิเคราะห์เนื้อหา เพื่อเลือกวิธีการสอน
2. กำหนดกิจกรรมที่จะใช้กับการฝึกอบรมในแต่ละขั้นตอนของการเรียนการสอนในแต่ละประเภท
3. เลือกวิธีการสอน เช่น การบรรยาย ถาม-ตอบ ศึกษาด้วยตนเอง ได้อย่างเหมาะสม

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- 1) ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ
- 2) ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการกำหนดวิธีการสอนในการฝึกอบรม รวมถึงผลการฝึกอบรม

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 1201

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนการสอน
(Lesson Plan)

3. ทบทวนครั้งที่ N/A

4. สร้างใหม่

5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification) ครูฝึกในสถานประกอบการ (2539)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competence)

เป็นความรู้ ทักษะ ในการเขียนวัตถุประสงค์การสอน จัดลำดับความรู้ ทักษะ และกิจกรรมการเรียนรู้ รวมถึงเวลาที่จะใช้ในการสอน ออกแบบแบบฟอร์มของแผนการสอน และเครื่องมือประเมินแผนการสอน เพื่อให้การวางแผนการสอน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7
			✓			

8. กลุ่มอาชีพ ครูฝึกในสถานประกอบการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related)

N/A

11. หน่วยสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
12011 เขียนวัตถุประสงค์การสอน	1.1 รวบรวมความรู้ ทักษะ และทัศนคติ ที่จะสอนจากการวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรมได้ครบถ้วน 1.2 เขียนวัตถุประสงค์การสอนได้สอดคล้องกับความต้องการในการฝึกอบรม 1.3 เขียนวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมที่สังเกตเห็นได้	1. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ 2. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการวางแผนการสอน เช่น ผลการวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม แผนการสอน เป็นต้น
12012 จัดลำดับความรู้ ทักษะและ กิจกรรมการเรียนรู้	2.1 จัดลำดับความรู้ ทักษะได้อย่างเหมาะสมต่อเนื่องจากง่ายไปยากตามหลักการเรียนรู้	1. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ 2. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการวางแผนการสอน เช่น

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
	2.2 กำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ได้ สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ ที่จะ สอน 2.3 กำหนดเวลาในแต่ละกิจกรรมได้ เหมาะสมกับการถ่ายทอดความรู้ ทักษะ 2.4 เวลารวมของการสอนเป็นไปตามแผนฝึกอบรม	ใบจัดลำดับความรู้ ทักษะ และ กิจกรรมการเรียนรู้ แผนการสอน เป็นต้น
12013 เขียนแผนการสอน	3.1 ออกแบบฟอร์มแผนการสอนที่ ระบุองค์ประกอบที่สำคัญของการ สอนทั้งหมดได้ 3.2 นำแผนการสอนที่กำหนดไป ปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3.3 เขียนแผนการสอน	1. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ 2. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐาน เกี่ยวกับการวางแผนการสอน เช่น แผนการสอน และผลการประเมิน การฝึกอบรม เป็นต้น
12014 ประเมินผลแผนการสอนหลัง การฝึกอบรม	4.1 รวบรวมข้อมูลที่ต้องใช้ในการ ประเมินได้ครบถ้วน 4.2 ผลการประเมินระบุจุดและแนว ทิศทางการแก้ไขปรับปรุงอย่างชัดเจน	1. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ 2. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐาน เกี่ยวกับการวางแผนการสอน และ บันทึกผลการประเมินแผนการสอน เป็นต้น

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill and Knowledge)

มีความรู้ ทักษะในงานที่จะเป็นผู้ฝึกเป็นอย่างดี และความรู้ทักษะของการเป็นครูฝึกในสถาน ประกอบการระดับ 3 มาก่อน

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. เขียนวัตถุประสงค์
2. จัดลำดับความรู้ ทักษะ และเจตคติ พร้อมทั้งกิจกรรมการเรียนรู้
3. วางแผนการสอน
4. ประเมินแผนการสอน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ทฤษฎีการเรียนรู้
2. การเขียนวัตถุประสงค์การสอน
3. การวางแผนการสอน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. แผนการสอน
2. ใบประเมินแผนการสอน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานประสบการณ์หรือการฝึกอบรมเรื่องการวางแผนการสอน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินต้องประเมินด้วยความเป็นกลาง โดยอาศัยหลักฐานด้านการปฏิบัติงานและความรู้เป็นหลักในการประเมินและตัดสินใจ

วิธีการประเมิน

1. พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน
2. พิจารณาตามหลักฐานความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตของการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ เกี่ยวกับการเขียนวัตถุประสงค์ จัดลำดับความรู้ ทักษะ และเจตคติ พร้อมทั้งกิจกรรมการเรียนรู้ วางแผนการสอน และประเมินแผนการสอน

(ก) คำแนะนำ

การประเมินต้องให้ครอบคลุมองค์ประกอบต่าง ๆ ในการวางแผนการสอนตามที่ระบุในขอบเขตที่กำหนด เพื่อประโยชน์ในการเตรียมความพร้อมในการจัดฝึกอบรมในสถานประกอบการต่อไป

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. เขียนวัตถุประสงค์ตามหลักการที่ถูกต้อง
2. จัดลำดับความรู้ ทักษะ และเจตคติ พร้อมทั้งกิจกรรมการเรียนรู้ที่เหมาะสมนำไปปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
3. บันทึกแผนการสอนที่ครบถ้วนสมบูรณ์
4. ผลประเมินแผนการสอนระบุจุดและแนวทางการปรับปรุงแก้ไขที่ชัดเจน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- 1) ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ
- 2) ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการเตรียมการ เช่น แผนการสอน ผลการประเมินแผนการสอน เป็นต้น และ
- 3) สอบข้อเขียน

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
12022 เตรียมสถานที่ สื่อและอุปกรณ์ การฝึกอบรมทั้งหมด	<p>2.1 ประสานกับหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการฝึกอบรม ได้แก่ สถานที่ โสตทัศนูปกรณ์ เครื่องมือ และอุปกรณ์ ให้ครบถ้วน</p> <p>2.2 จัดหาและตรวจสอบ ปรับแต่ง ความสมบูรณ์ของสื่อและอุปกรณ์ การสอนทั้งหมดอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>2.3 บันทึกผลการเตรียมลงในใบตรวจสอบการเตรียมการอบรมอย่าง ครบถ้วน</p>	<p>1. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ</p> <p>2. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐาน เกี่ยวกับการเตรียมการ เช่น บันทึก ใบสรุปการเตรียมการ</p>

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill and Knowledge)

มีความรู้ ทักษะในงานที่จะเป็นผู้ฝึก และความรู้ ทักษะในการใช้ โสตทัศนูปกรณ์ และเครื่องมือ อุปกรณ์ที่จะใช้ในการฝึกอบรมเป็นอย่างดี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
2. ตรวจสอบและจัดเตรียมสื่อและเครื่องมือ อุปกรณ์ประกอบการอบรม
2. ออกแบบเครื่องมือและประเมินผลการจัดเตรียม

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. หลักการสื่อสาร
2. หลักการประสานงาน
3. โสตทัศนูปกรณ์และการทำงาน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. ใบตรวจสอบการเตรียมการฝึกอบรม

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานประสบการณ์หรือการฝึกอบรมเรื่องการจัดการฝึกอบรม และการใช้โสตทัศนูปกรณ์ และเครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการฝึกอบรม

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินต้องประเมินด้วยความเป็นกลาง โดยอาศัยหลักฐานด้านการปฏิบัติงานและความรู้เป็นหลัก ในการประเมินและตัดสินใจ

วิธีการประเมิน

1. พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน
2. พิจารณาตามหลักฐานความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตของการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ เกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล จัดเตรียม ออกแบบเครื่องมือและประเมินผลความพร้อมในการจัดเตรียมการฝึกอบรบ ทั้งด้านสถานที่ โสตทัศนูปกรณ์ เครื่องมือ อุปกรณ์ และอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบการอบรบ

(ก) คำแนะนำ

การประเมินต้องให้ครอบคลุมองค์ประกอบต่าง ๆ ในการเตรียมการฝึกอบรบตามที่ระบุในขอบเขตที่กำหนด เพื่อประโยชน์ในการเตรียมความพร้อมในการจัดฝึกอบรบในสถานประกอบการต่อไป

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การรวบรวมข้อมูลเพื่อการเตรียมการฝึกอบรบ
2. ความพร้อมของการเตรียมการฝึกอบรบ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- 1) ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ
- 2) ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการเตรียมการ เช่น บันทึกใบสรุปการเตรียมการ และ
- 3) การตรวจประเมินสถานที่ฝึกอบรบ

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
13012 ถ่ายทอดความรู้ ทักษะ และทัศนคติผ่านการสอน	2.1 สอนด้วยวิธีต่างๆ ของการสอนหน้างาน เช่น การสอนหน้างาน 4 ขั้นตอน การสาธิต เป็นต้น อย่างได้ผล 2.2 ใช้สื่อประกอบการสอนอย่างได้ผล 2.3 ถ่ายทอดความรู้ ทักษะ ได้ครอบคลุมวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ 2.4 ลำดับความรู้ ทักษะที่ถ่ายทอดอย่างเหมาะสม จากง่ายไปยาก 2.5 ควบคุมบทเรียนให้เป็นไปตามแผนการสอนได้	1. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ 2. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการสอนหน้างาน เช่น ใบประเมินผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรม ใบประเมินความพึงพอใจของการฝึกอบรม เป็นต้น และ 3. ใช้การจำลองการสอน
13013 ตรวจ-ปรับ การเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.1 ใช้เทคนิคการตรวจ-ปรับด้วยวิธีการต่างๆ ของการสอนหน้างาน เช่น การถาม-ตอบ การให้ทำซ้ำ เป็นต้น อย่างได้ผล 3.2 ใช้สื่อประกอบการตรวจ-ปรับอย่างได้ผล เช่น รูปภาพ ของจริง	1. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ 2. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการสอนหน้างาน เช่น ใบสั่งงาน และใบประเมินผลการทำงาน เป็นต้น
13014 ประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	4.1 ประเมินผลการฝึกอบรมทุกครั้ง ที่สิ้นสุดการฝึกอบรม 4.2 ใช้เครื่องมือในการประเมินอย่างได้ผล	1. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ 2. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการสอนหน้างาน เช่น ใบประเมินผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรม ใบประเมินความพึงพอใจของการฝึกอบรม เป็นต้น

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill and Knowledge)

มีความรู้ ทักษะในงานที่จะเป็นผู้ฝึกเป็นอย่างดี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สร้างความสนใจในบทเรียน
2. ถ่ายทอดทักษะ ประกอบกับความรู้ที่จำเป็นในการทำงาน
3. ตรวจ-ปรับการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการอบรม
4. การประเมินผลการเรียนรู้

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ทฤษฎีการเรียนรู้
2. วิธีการสอนหน้างานรูปแบบต่าง ๆ
3. การสื่อการสอน
4. การวัดและประเมินการเรียนรู้

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. แผนการสอน
2. เอกสารและสื่อประกอบการสอน
3. ใบประเมินผลการฝึกอบรม
4. เอกสารที่ใช้ในการเตรียมการสอน เช่น ใบวิเคราะห์งานเพื่อเตรียมการสอนหน้างานแบบ 4 ขั้นตอน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานประสบการณ์หรือการฝึกอบรมเรื่องการฝึกอบรมหน้างาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินต้องประเมินด้วยความเป็นกลาง โดยอาศัยหลักฐานด้านการปฏิบัติงานและความรู้เป็นหลักในการประเมินและตัดสินใจ

วิธีการประเมิน

1. พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน
2. พิจารณาตามหลักฐานความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตของการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ เกี่ยวกับการถ่ายทอดทักษะ ประกอบกับความรู้ที่จำเป็นในการทำงาน ด้วยวิธีการฝึกอบรมหน้างาน ตามขั้นตอนการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ ตั้งแต่การสร้าง ความสนใจในบทเรียน การถ่ายทอด การตรวจ-ปรับ และการประเมินผล

(ก) คำแนะนำ

การประเมินต้องให้ครอบคลุมองค์ประกอบต่าง ๆ ในการฝึกอบรมหน้างานตามที่ระบุในขอบเขตที่กำหนด

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การฝึกอบรมหน้างานแบบต่าง ๆ เช่น การสาธิตการทำงาน การสอนหน้างานแบบ 4 ขั้นตอน
2. ขั้นตอนการเรียนรู้ที่สำคัญ ได้แก่ การสร้างความเข้าใจ การถ่ายทอดทักษะและความรู้ที่สำคัญในงาน การตรวจ-ปรับ และการประเมินผลการเรียนรู้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- 1) ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ
- 2) ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการสอนหน้างาน เช่น ใบประเมินผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรม ใบประเมินความพึงพอใจของการฝึกอบรม เป็นต้น และ
- 3) ใช้การจำลองการสอนตามโจทย์ที่กำหนดให้

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 1302
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ฝึกอบรมในชั้นเรียน (In-Class Training)
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่
5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification) ครูฝึกในสถานประกอบการ (2539)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competence)

เป็นความรู้ ทักษะ ในการสอนถ่ายทอดความรู้ในการทำงานในระดับต่าง ๆ เช่น ความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานรวมถึงกฎระเบียบและความปลอดภัยในการทำงาน การวิเคราะห์เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนา งาน จนถึงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยสมรรถนะหลัก คือการสร้างความสนใจ การถ่ายทอด การตรวจ-ปรับการเรียนรู้ และการประเมินผลการเรียนรู้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7
			✓			

8. กลุ่มอาชีพ ครูฝึกในสถานประกอบการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related)

N/A

11. หน่วยสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
13021 สร้างความสนใจในบทเรียน	1.1 เลือกสื่อประกอบกิจกรรมเพื่อสร้างความสนใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ 1.2 ใช้สื่อเพื่อสร้างความสนใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ 1.3 เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่เตรียมไว้	1. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ 2. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการเรียนการสอนในกระบวนการสร้างความสนใจในบทเรียน เช่น สื่อประกอบ ร่างคำถามประกอบสื่อ เป็นต้น

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
13022 ถ่ายทอดความรู้ ทักษะ และทัศนคติ ผ่านการสอน	2.1 สอนด้วยวิธีการสอนต่าง ๆ ในชั้นเรียน เช่น สอนด้วยวิธีการบรรยาย สอนด้วยวิธีการถาม-ตอบ และอื่น ๆ อย่างได้ผล 2.2 ใช้สื่อประกอบการสอนอย่างได้ผล 2.3 ควบคุมบทเรียนให้เป็นไปตามแผนการสอนได้ 2.4 ลำดับความรู้ ทักษะที่ถ่ายทอดอย่างเหมาะสม จากง่ายไปยาก 2.5 ควบคุมบทเรียนให้เป็นไปตามแผนการสอนได้	1. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ 2. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการสอนหน้างาน เช่น ใบประเมินผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรม ใบประเมินความพึงพอใจของการฝึกอบรม เป็นต้น และ 3. ใช้การจำลองการสอน
13023 ตรวจ-ปรับ การเรียนรู้ของผู้เข้ารับการอบรม	3.1 ใช้เทคนิคการตรวจ-ปรับด้วยวิธีการต่าง ๆ ของการสอนในชั้นเรียน เช่น การถาม-ตอบ การทำแบบฝึกหัด อย่างได้ผล 3.2 ใช้สื่อประกอบการตรวจ-ปรับอย่างได้ผล	1. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ 2. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการสอนหน้างาน เช่น ใบแบบฝึกหัดและใบเฉลย เป็นต้น
13024 ประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	4.1 ประเมินผลการฝึกอบรมทุกครั้ง ที่สิ้นสุดการฝึกอบรม 4.2 ใช้เครื่องมือในการประเมินอย่างได้ผล	1. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ 2. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการสอนหน้างาน เช่น ใบประเมินผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรม ใบประเมินความพึงพอใจของการฝึกอบรม เป็นต้น

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill and Knowledge)

มีความรู้ ทักษะในงานที่จะเป็นผู้ฝึกเป็นอย่างดี และความรู้ทักษะของการเป็นครูฝึกในสถานประกอบการ ระดับ 3 มาก่อน

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สร้างความสนใจในบทเรียน
2. ถ่ายทอดความรู้ที่จำเป็นในการทำงาน
3. ตรวจ-ปรับการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการอบรม
4. การประเมินผลการเรียนรู้

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ทฤษฎีการเรียนรู้
2. วิธีการสอนรูปแบบต่าง ๆ
3. การสื่อการสอน
4. การวัดและประเมินการเรียนรู้

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. แผนการสอน
2. เอกสารและสื่อประกอบการสอน
3. ใบประเมินผลการฝึกอบรม
4. เอกสารที่ใช้ในการเตรียมการสอน เช่น รายการคำถามประกอบกิจกรรมและสื่อการสอน เป็นต้น

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานประสบการณ์หรือการฝึกอบรมเรื่องวิธีการสอนรูปแบบต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินต้องประเมินด้วยความเป็นกลาง โดยอาศัยหลักฐานด้านการปฏิบัติงานและความรู้เป็นหลักในการประเมินและตัดสินใจ

วิธีการประเมิน

1. พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน
2. พิจารณาตามหลักฐานความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตของการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ เกี่ยวกับการถ่ายทอดความรู้ที่จำเป็นในการทำงาน ด้วยวิธีการสอนแบบต่าง ๆ ตามขั้นตอนการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ ตั้งแต่การสร้างความสนใจในบทเรียน การถ่ายทอด การตรวจ-ปรับ และการประเมินผล

(ก) คำแนะนำ

การประเมินต้องให้ครอบคลุมองค์ประกอบต่าง ๆ ในการฝึกอบรมในชั้นเรียนตามที่ระบุในขอบเขตที่กำหนด

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. วิธีการสอนในชั้นเรียนแบบต่าง ๆ เช่น การบรรยาย การถาม-ตอบ การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้น
2. ขั้นตอนการเรียนรู้ที่สำคัญ ได้แก่ การสร้างความเข้าใจ การถ่ายทอดทักษะและความรู้ที่สำคัญในงาน การตรวจ-ปรับ และการประเมินผลการเรียนรู้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- 1) ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ
- 2) ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการสอนหน้างาน เช่น ใบประเมินผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรม ใบประเมินความพึงพอใจของการฝึกอบรม เป็นต้น และ
- 3) ใช้การจำลองการสอนตามโจทย์ที่กำหนดให้

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
	1.3 เตรียมการประเมินผลการเรียนรู้ให้พร้อมที่จะใช้ประเมินร่วมกับผู้เข้ารับการอบรม	
13032 ให้คำปรึกษา และแนะนำ	2.1 ให้คำปรึกษาเมื่อจำเป็นเพื่อให้การเรียนรู้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเวลาที่กำหนด 2.2 ให้คำปรึกษาเมื่อจำเป็นเพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นกับผู้เข้ารับการอบรมหรือเครื่องมือเครื่องจักร อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการฝึกอบรม 2.3 ให้คำปรึกษาเพื่อตรวจปรับการเรียนรู้เป็นระยะๆ ตลอดบทเรียน	1. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ 2. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการเป็นที่ปรึกษาในการเรียนรู้ บันทึกการให้คำปรึกษา ระหว่างการเรียนรู้
13033 ประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.1 ร่วมประเมินการฝึกอบรมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกครั้งที่สิ้นสุดการอบรม 3.2 ผลการประเมินสามารถระบุความพร้อมที่จะเรียนรู้สมรรถนะต่อไปได้	1. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ 2. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการเป็นผู้ร่วมประเมินผลการเรียนรู้ เช่น ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน ใบผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรม ใบประเมินความพึงพอใจของการฝึกอบรม เป็นต้น

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill and Knowledge)

มีความรู้ ทักษะในงานที่จะเป็นผู้ฝึกเป็นอย่างดี และความรู้ทักษะของการเป็นครูฝึกในสถานประกอบการ ระดับ 3 และ 4 มาก่อน

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. อำนวยความสะดวกในกระบวนการเรียนรู้
2. ให้คำปรึกษาในกระบวนการเรียนรู้
3. ตรวจ-ปรับการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการอบรม
4. การประเมินผลการเรียนรู้

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ทฤษฎีการเรียนรู้
2. การเป็นผู้อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้
3. การเป็นที่ปรึกษาในการเรียนรู้
4. การวัดและประเมินการเรียนรู้

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. แผนการเรียนรู้
2. แผนการปฏิบัติงาน
3. ใบประเมินผลการฝึกอบรม
4. เอกสารที่ใช้ในการเตรียมการฝึกอบรม เช่น ใบวิเคราะห์งานเพื่อเตรียมการฝึกอบรม

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานประสบการณ์หรือการฝึกอบรมเรื่องการฝึกอบรมแบบผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินต้องประเมินด้วยความเป็นกลาง โดยอาศัยหลักฐานด้านการปฏิบัติงานและความรู้เป็นหลักในการประเมินและตัดสินใจ

วิธีการประเมิน

1. พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน
2. พิจารณาตามหลักฐานความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตของการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ เกี่ยวกับการเรียนรู้ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลาง ผู้ฝึกเป็นเพียงผู้อำนวยความสะดวก หรือที่ปรึกษาในแต่ละขั้นตอนการเรียนรู้ ซึ่งประกอบด้วย ชั้นศึกษาข้อมูลของงาน วางแผนปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน ควบคุมคุณภาพ และการประเมินผลงาน

(ก) คำแนะนำ

การประเมินต้องให้ครอบคลุมองค์ประกอบต่าง ๆ ในการฝึกอบรมแบบผู้เรียนเป็นศูนย์กลางตามที่ระบุในขอบเขตที่กำหนด

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การฝึกอบรมแบบผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลางแบบต่าง ๆ การฝึกอบรมบนฐานโครงการ (Project Based Training) การฝึกอบรมบนฐานปัญหา (Problem Based Training) เป็นต้น
2. ขั้นตอนการเรียนรู้ที่สำคัญ ได้แก่ ชั้นศึกษาข้อมูลของงาน วางแผนปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน ควบคุมคุณภาพ และการประเมินผลงาน
3. การเป็นอำนวยความสะดวกในการเรียนรู้
3. การเป็นปรึกษาในการเรียนรู้
4. การเป็นผู้ประเมินผลการเรียนรู้ร่วม

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- 1) ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ
- 2) ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลางแบบต่าง ๆ เช่น แผนการสอน แผนการทำงาน ใบประเมินผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรม ใบประเมินความพึงพอใจของการฝึกอบรม เป็นต้น

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
	1.3 ระบุ ความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ที่ต้องได้รับการพัฒนาเพิ่มเติมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ในรายงานผลการติดตามได้	
14012 วางแผนการพัฒนาผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลังการอบรม	2.1 รวบรวมข้อมูลเพื่อพัฒนาสมรรถนะผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ครบถ้วนสมบูรณ์ 2.2 วิเคราะห์ข้อมูลและระบุสมรรถนะที่ต้องการพัฒนาเพิ่มเติมได้ถูกต้อง 2.3 วางแผนการพัฒนาได้เหมาะสมกับสถานการณ์และสภาพแวดล้อมการทำงานของสถานประกอบการ	1. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ 2. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการพัฒนาเพิ่มเติมหลังการอบรม เช่น แผนการพัฒนาหลักฐานการวิเคราะห์หาสมรรถนะที่ต้องพัฒนาเพิ่มเติม เป็นต้น
14013 พัฒนาสมรรถนะผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลังการอบรม	3.1 เลือกวิธีการพัฒนาที่สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ที่ผู้เข้ารับการอบรมต้องการเพิ่มเติม 3.2 ดำเนินการพัฒนาได้ตามแผนที่วางไว้ 3.3 ตรวจสอบ-ปรับ การพัฒนาจนได้ผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	1. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ 2. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการพัฒนาเพิ่มเติมหลังการอบรม เช่น แผนการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนา เป็นต้น
14014 พัฒนาอย่างต่อเนื่อง	4.1 ติดตามผลลัพธ์ของการฝึกอบรมเป็นระยะ ๆ 4.2 ชี้แนะแนวทางการพัฒนาอย่างต่อเนื่องให้กับผู้เข้ารับการอบรมหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง	1. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ 2. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานข้อเสนอแนะในการพัฒนาผู้เข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่อง

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill and Knowledge)

มีความรู้ ทักษะในงานที่จะเป็นผู้ฝึกเป็นอย่างดี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ติดตามผลการนำความรู้ ทักษะ และเจตคติที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้งาน
2. วางแผนการพัฒนาสมรรถนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเติมภายหลังการฝึกอบรม
3. พัฒนาผู้เข้ารับการฝึกเพิ่มเติมด้วยวิธีการต่าง ๆ นอกเหนือจากการฝึกอบรม เช่น การสอนงาน การเป็นพี่เลี้ยง เป็นต้น
4. ช่วยเหลือหรือสนับสนุนการพัฒนาอย่างต่อเนื่องของผู้เข้ารับการอบรม

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. วิธีการพัฒนาสมรรถนะการทำงานที่นอกเหนือจากการฝึกอบรม เช่น การสอนงาน การเป็นพี่เลี้ยงในการทำงาน
2. การวัดและประเมินการฝึกอบรม
3. หลักการประสานงาน
4. หลักการสื่อสาร

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. แผนการพัฒนาเพิ่มเติมหลังการฝึกอบรม
2. ผลการประเมินหลังการพัฒนา
3. ข้อเสนอแนะในการพัฒนาผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานประสบการณ์หรือการฝึกอบรมเรื่องวิธีการพัฒนาบุคลากรรูปแบบต่าง ๆ ที่นอกเหนือจากการฝึกอบรม

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินต้องประเมินด้วยความเป็นกลาง โดยอาศัยหลักฐานด้านการปฏิบัติงานและความรู้เป็นหลักในการประเมินและตัดสินใจ

วิธีการประเมิน

1. พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน
2. พิจารณาตามหลักฐานความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตของการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ เกี่ยวกับการติดตาม รวบรวมข้อมูล วางแผนการพัฒนาเพิ่มเติมหลังการฝึกอบรม ให้การพัฒนาและประเมินผล รวมถึงให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาอย่างต่อเนื่องของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(ก) คำแนะนำ

การประเมินต้องให้ครอบคลุมองค์ประกอบต่าง ๆ ในการพัฒนาสมรรถนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเติมภายหลังการฝึกอบรมตั้งแต่การวางแผน จนถึงการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. ประสานงานเพื่อรวบรวมข้อมูล และวางแผนการพัฒนา
2. พัฒนาบุคลากรนอกเหนือจากการฝึกอบรม เช่น การสอนงาน (Coaching) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การมอบหมายงาน (Job Assignment) เป็นต้น
3. ติดตามประเมินผลลัพธ์ของการพัฒนาเพื่อการพัฒนาผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องต่อไป

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อดสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- 1) ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ
- 2) ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานการพัฒนาผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายหลังการฝึกอบรมสิ้นสุดไป
ระยะเวลาหนึ่ง

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
	ตามระยะเวลาตามแผน 2.2 ดำเนินกระบวนการทบทวน และทวนสอบ คุณภาพของหลักสูตร ที่พัฒนาขึ้น ด้วยวิธีการที่เหมาะสม	เกี่ยวกับการพัฒนาเพิ่มเติมหลังการ อบรม เช่น แผนการพัฒนา เอกสาร สื่อ เป็นต้น

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill and Knowledge)

มีความรู้ ทักษะในงานที่จะเป็นผู้ฝึกเป็นอย่างดี และความรู้ทักษะของการเป็นครูฝึกในสถานประกอบการ ระดับ 3 มาก่อน

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. วางแผนการพัฒนาคูณภาพหลักสูตรฝึกอบรมเพิ่มเติมภายหลังการฝึกอบรม
2. ปรับปรุงเอกสาร สื่อ และกิจกรรม ต่าง ๆ ของหลักสูตรฝึกอบรมเพิ่มเติม
3. ออกแบบการทบทวนและทวนสอบคุณภาพของหลักสูตรหลังการพัฒนาเพิ่มเติม

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การพัฒนาหลักสูตร
2. การวัดและประเมินการฝึกอบรม

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. แผนการพัฒนาคูณภาพหลักสูตรฝึกอบรมเพิ่มเติมหลังการฝึกอบรม
2. ผลการประเมินหลังการพัฒนา

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานประสบการณ์หรือการฝึกอบรมเรื่องวิธีการพัฒนาบุคลากรรูปแบบต่าง ๆ ที่นอกเหนือจากการฝึกอบรม

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินต้องประเมินด้วยความเป็นกลาง โดยอาศัยหลักฐานด้านการปฏิบัติงานและความรู้เป็นหลักในการประเมินและตัดสินใจ

วิธีการประเมิน

1. พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน
2. พิจารณาตามหลักฐานความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตของการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ เกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล วางแผนการพัฒนาหลักสูตร ตลอดจนถึงการประเมินผลการดำเนินการ เพื่อการพัฒนาคุณภาพของหลักสูตรฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง

(ก) คำแนะนำ

การประเมินต้องให้ครอบคลุมองค์ประกอบต่าง ๆ ในการพัฒนาคุณภาพหลักสูตรฝึกอบรมตามที่ระบุในขอบเขตที่กำหนด เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. พัฒนาเอกสาร สื่อ วิธีการสอน กิจกรรมการเรียนรู้ ตามผลการวิเคราะห์
2. ออกแบบวิธีการทบทวน และทวนสอบคุณภาพของหลักสูตรหลังการพัฒนา

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- 1) ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ
- 2) ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานการพัฒนาคุณภาพหลักสูตรฝึกอบรมหลังการฝึกอบรม

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
14032 พัฒนาระบบงานในการฝึกอบรม	<p>2.1 รวบรวมข้อมูลจากผลการประเมินการฝึกอบรมที่ผ่านมา เพื่อพัฒนาคุณภาพของกระบวนการให้การฝึกอบรม ได้ครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>2.2 วิเคราะห์ข้อมูลและระบุงานที่ต้องการพัฒนาเกี่ยวกับการวางแผนและเตรียมการฝึกอบรมได้ครบถ้วน</p> <p>2.3 กระบวนการให้การฝึกอบรมที่ได้จากการพัฒนาผ่านกระบวนการทบทวนและทวนสอบ คุณภาพของหลักสูตรด้วยวิธีการที่เหมาะสมแล้ว</p>	<p>1. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ</p> <p>2. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานฝึกอบรมเพิ่มเติมหลังการอบรม เช่น ใบประเมินผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรม ใบประเมินความพึงพอใจของการฝึกอบรม เป็นต้น</p>
14033 พัฒนาระบบงานหลังการฝึกอบรม	<p>3.1 ประเมินผลการฝึกอบรมหลังการฝึกอบรมทุกครั้ง</p> <p>3.2 ผลการประเมินการฝึกอบรมครอบคลุมทั้งผลสัมฤทธิ์และความพึงพอใจในการฝึกอบรม</p> <p>3.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากการประเมินผลการฝึกอบรมสามารถระบุกระบวนการที่ต้องได้รับการพัฒนาเพิ่มเติมได้</p> <p>3.4 กระบวนการปรับปรุงพัฒนาการฝึกอบรมเพิ่มเติมหลังการฝึกอบรม ได้ผ่านกระบวนการทบทวน และทวนสอบด้วยวิธีการที่เหมาะสมแล้ว</p>	<p>1. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ</p> <p>2. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานฝึกอบรมเพิ่มเติมหลังการอบรม เช่น ใบประเมินผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรม ใบประเมินความพึงพอใจของการฝึกอบรม เป็นต้น</p>

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill and Knowledge)

มีความรู้ ทักษะในงานที่จะเป็นผู้ฝึกและรูปแบบการพัฒนาบุคลากรทั้งที่เป็นการอบรมและไม่ใช่อบรม เป็นอย่างดี และความรู้ทักษะของการเป็นครูฝึกในสถานประกอบการ ระดับ 3 และ 4 มาก่อน

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. วิเคราะห์การฝึกอบรม
2. วางแผนการฝึกอบรม
3. พัฒนาบุคลากรด้วยรูปแบบต่าง ๆ
4. การประเมินผลการฝึกอบรม

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การวิเคราะห์เพื่อเตรียมความพร้อมในการฝึกอบรม
2. การพัฒนาหลักสูตร
3. การพัฒนาบุคลากรด้วยรูปแบบและวิธีการต่าง ๆ
4. การวัดและประเมินการฝึกอบรม
5. การสื่อสาร
6. การประสานงาน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. แผนการพัฒนากระบวนการต่าง ๆ ของการฝึกอบรมหลังการฝึกอบรม
2. ผลการพัฒนากระบวนการที่เกิดขึ้น เช่น แบบฟอร์มการวิเคราะห์ แบบฟอร์มการประเมิน แผนงาน

เป็นต้น

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานประสบการณ์หรือการฝึกอบรมเรื่องกระบวนการฝึกอบรม

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินต้องประเมินด้วยความเป็นกลาง โดยอาศัยหลักฐานด้านการปฏิบัติงานและความรู้เป็นหลักในการประเมินและตัดสินใจ

วิธีการประเมิน

1. พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน
2. พิจารณาตามหลักฐานความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตของการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ เกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล วางแผนการพัฒนา กระบวนการต่าง ๆ ของการฝึกอบรม ตั้งแต่การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ การวางแผน ตลอดจนถึงการประเมินผลการดำเนินการ เพื่อการพัฒนาคุณภาพของกระบวนการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง

(ก) คำแนะนำ

การประเมินต้องให้ครอบคลุมองค์ประกอบต่าง ๆ ในการพัฒนาคุณภาพกระบวนการฝึกอบรมตามที่ระบุในขอบเขตที่กำหนด เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การพัฒนาคุณภาพของทุกกระบวนการฝึกอบรมทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
2. การทบทวน และทวนสอบคุณภาพของกระบวนการฝึกอบรมที่มีการปรับปรุงพัฒนา

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อดสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- 1) ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ
- 2) ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานการพัฒนาคุณภาพหลักสูตรฝึกอบรมหลังการฝึกอบรม

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 1404
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ นิเทศการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาครูฝึกในสถานประกอบการ
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่
5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification) ครูฝึกในสถานประกอบการ (2539)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competence)

เป็นความรู้ ทักษะ ในการสังเกตการฝึกอบรมและให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงคุณภาพการสอนของครูฝึก ในทุกกระบวนการสอน ทั้งก่อน ในระหว่าง และหลังการฝึกอบรม

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7
				✓		

8. กลุ่มอาชีพ ครูฝึกในสถานประกอบการ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related)

N/A

11. หน่วยสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
14041 นิเทศการพัฒนากระบวนการก่อนการฝึกอบรม	<p>1.1 รวบรวมข้อมูลเพื่อพัฒนาคุณภาพกระบวนการก่อนการฝึกอบรมได้ครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>1.2 วิเคราะห์ข้อมูลและระบบที่ต้องการพัฒนาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร วางแผนและเตรียมการฝึกอบรมได้ครบถ้วน</p> <p>1.3 ให้คำปรึกษาแนะนำได้ครอบคลุมและตรงจุดที่ต้องได้รับการปรับปรุง</p>	<p>1. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ</p> <p>2. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการพัฒนากระบวนการก่อนการฝึกอบรม เช่น หลักสูตรฝึกอบรม หลักฐานการวิเคราะห์ความพร้อมของการฝึกอบรม แผนการสอน และการเตรียมการฝึกอบรม เป็นต้น</p>

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
14042 นิเทศกระบวนการในการฝึกอบรม	<p>2.1 รวบรวมข้อมูลเพื่อพัฒนาคุณภาพกระบวนการให้การฝึกอบรมได้ครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>2.2 วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อระบุจุดที่ต้องให้การนิเทศเพื่อปรับปรุงการสอน</p> <p>2.3 ให้คำปรึกษาแนะนำได้ครอบคลุมและตรงจุดที่ต้องได้รับการปรับปรุง</p>	<p>1. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ การนิเทศ การฝึกอบรมเพื่อให้คำแนะนำในการปรับปรุงพัฒนา และ</p> <p>2. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการพัฒนากระบวนการฝึกอบรม เช่น แผนการสอน สื่อและเอกสารประกอบการสอน ใบประเมินผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรม ใบประเมินความพึงพอใจของการฝึกอบรม เป็นต้น</p>
14043 นิเทศการพัฒนากระบวนการหลังการฝึกอบรม	<p>3.1 รวบรวมข้อมูลเพื่อพัฒนาคุณภาพกระบวนการหลังการฝึกอบรมได้ครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>3.2 วิเคราะห์ข้อมูลและระบบที่ต้องการพัฒนาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร วางแผนและเตรียมการฝึกอบรมได้ครบถ้วน</p> <p>3.3 ให้คำปรึกษาแนะนำได้ครอบคลุมและตรงจุดที่ต้องได้รับการปรับปรุง</p>	<p>1. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ</p> <p>2. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการพัฒนากระบวนการหลังการฝึกอบรม เช่น ใบประเมินผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรม ใบประเมินความพึงพอใจของการฝึกอบรม เป็นต้น</p>

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill and Knowledge)

มีความรู้ ทักษะในงานที่จะเป็นครูฝึกและกระบวนการฝึกอบรมเป็นอย่างดี และความรู้ทักษะของการเป็นครูฝึกในสถานประกอบการระดับ 3 และ 4 มาก่อน

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ให้คำปรึกษาแนะนำในการวิเคราะห์ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม
2. ให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผนการฝึกอบรม
3. ให้คำปรึกษาแนะนำในการอบรมและพัฒนาบุคลากรด้วยรูปแบบต่าง ๆ
4. ให้คำปรึกษาแนะนำในการประเมินผลการฝึกอบรม

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การวิเคราะห์สถานประกอบการ งาน และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
2. การพัฒนาหลักสูตร
3. การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้วยรูปแบบและวิธีการต่าง ๆ
4. การวัดและประเมินการฝึกอบรม
5. การนิเทศการฝึกอบรม

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. บันทึกผลการให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อพัฒนาคุณภาพของการฝึกอบรม
2. ผลการพัฒนาคุณภาพการฝึกอบรมที่เกิดขึ้น เช่น เอกสารประกอบหลักสูตร สื่อ แผนการสอน เป็นต้น

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. หลักฐานประสบการณ์หรือการฝึกอบรมเรื่องกรณีเหตุการณ์ฝึกอบรม

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินต้องประเมินด้วยความเป็นกลาง โดยอาศัยหลักฐานด้านการปฏิบัติงานและความรู้เป็นหลักในการประเมินและตัดสินใจ

วิธีการประเมิน

1. พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน
2. พิจารณาตามหลักฐานความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตของการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ เกี่ยวกับการให้คำปรึกษาแนะนำการพัฒนาคุณภาพของการฝึกอบรมของครูฝึกในสถานประกอบการทุกขั้นตอน ตั้งแต่การวิเคราะห์ การพัฒนาหลักสูตร การวางแผน การเตรียมการ การดำเนินการฝึกอบรม ตลอดจนจนถึงการประเมินผลการฝึกอบรม เพื่อการพัฒนาคุณภาพของกระบวนการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง

(ก) คำแนะนำ

การประเมินต้องให้ครอบคลุมองค์ประกอบต่าง ๆ ในกรณีเหตุการณ์ การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาครูฝึกในสถานประกอบการในทุกกระบวนการฝึกอบรมตามที่ระบุในขอบเขตที่กำหนด เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. วิเคราะห์สถานประกอบการ งาน และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
2. พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม
3. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้วยรูปแบบและวิธีการต่าง ๆ
4. วัดและประเมินการฝึกอบรม
5. ติดตามผลและพัฒนาคุณภาพการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. มาตรฐานความร่วมมือ/กลุ่มอาชีพร่วม

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- 1) ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ
- 2) ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการพัฒนากระบวนการฝึกอบรม เช่น แผนการสอน สื่อและเอกสารประกอบการสอน ใบประเมินผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรม ใบประเมินความพึงพอใจของการฝึกอบรม เป็นต้น และ
- 3) ใช้วิธีการนิเทศ การฝึกอบรมเพื่อให้คำปรึกษาแนะนำในการปรับปรุงพัฒนา

คณะผู้จัดทำมาตรฐานอาชีพ

การจัดทำมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพครูฝึกในสถานประกอบการ สถาบันเสริมสร้างขีดความสามารถมนุษย์ สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ได้ร่วมจัดทำมาตรฐานอาชีพนี้กับกลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วย

1. คณะที่ปรึกษา

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| 1) นางศิริพร สุขชาติ | ผู้จัดการโครงการ |
| 2) นายสมหวัง บุญรักษาเจริญ | นักวิจัยโครงการ |
| 3) นายสมชาย จักรกรินทร์ | นักวิจัยโครงการ |
| 4) นายเพิ่มศักดิ์ สุขศิริ | นักวิจัยโครงการ |
| 5) นางสาวเจียม วิเศษสมบัติ | เลขานุการโครงการ |
| 6) นางสาวชาลิยา อุตทา | ผู้ประสานงานโครงการ |

2. คณะทำงานจัดทำมาตรฐานอาชีพ

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1) ผศ.ดร.ไพโรจน์ สติรยากร | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ |
| 2) นายชาติรี ชนานานา | สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา |
| 3) นายโกศล คนล้ำ | บริษัท เอสซีจี เคมิคอลส์ จำกัด |
| 4) นายเสมา พูลเวช | บริษัท เอสซีจี เคมิคอลส์ จำกัด |
| 5) นางอัจฉรา ดำแก้ว | บริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน) |
| 6) นางสาวดวงมณี ก้องธรนินทร์ | บริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน) |
| 7) นายระวิทย์ บุญสินสุข | บริษัท สมบูรณ์ แอ็ดวานซ์ เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) |
| 8) นายวิรัช ขวัญชื่น | บริษัท กุลธรเคอร์บี้ จำกัด (มหาชน) |
| 9) นายเพียว เกษจันทร์ | บริษัท กุลธรเคอร์บี้ จำกัด (มหาชน) |
| 10) นางสาวสิริพร สังข์คง | บริษัท กุลธรเคอร์บี้ จำกัด (มหาชน) |
| 11) นายพิสิษฐ์ ลิ้มสรณมัย | บริษัท ไทยเซ็นทรัลแมคคานิกส์ จำกัด |
| 12) นายพงศ์ณะภัทร นันทิยาวสุธ | บริษัท ไทยเซ็นทรัลแมคคานิกส์ จำกัด |
| 13) นายณัฐพงศ์ นันทนสุข | บริษัท เด็นโซ่ อินเตอร์เนชั่นแนล เอเชีย จำกัด |

3. คณะรับรองมาตรฐานอาชีพ

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1) นางอุษา ศิริสนธิวรรัตน | กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน |
| 2) นายอธิปไตย โปแดง | สำนักพัฒนาสมรรถนะครู และบุคลากรอาชีวศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา |
| 3) ดร.อัศครัตน์ พูลกระจ่าง | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี |
| 4) นายมานพ ทองแสง | สถาบันไทย - เยอรมัน |
| 5) นางศิริพร ภาวิชัย | องค์การความร่วมมือระหว่างประเทศของเยอรมัน |
| 6) นายปรีเปรม มาลาสิทธิ์ | หอการค้าไทยและสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย |
| 7) นายสุนทร ทิพย์สาร | สมาคมผู้บริหารทรัพยากรบุคคลโรงแรม |
| 8) ดร.อัสนีญา สุวรรณศิริกุล | บริษัท สมบูรณ์ แอ็ดวานซ์ เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) |
| 9) นายสมบูรณ์ พิทยรังสฤษฏ์ | บริษัท ไทยเซ็นทรัลแมคคานิกส์ จำกัด |
| 10) นายวีระชัย ศรีขจร | สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) |