



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

มาตรฐานอาชีพครูฝึกในสถานประกอบการ

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
ร่วมกับ
สถาบันเสริมสร้างขีดความสามารถมนุษย์ สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

สารบัญ

คำนำ	๓
ประวัติความเป็นมาสถาบัน	๔
ระบบคุณวุฒिवิชาชีพ	๕
แนวทางการจัดทำสมรรถนะวิชาชีพ	๑๘
๑. ข้อมูลทั่วไปอุตสาหกรรม	๑๘
๒. มาตรฐานอาชีพ	๒๐
๓. ตารางแผนผังแสดงหน้าที่	๒๗
๔. หน่วยสมรรถนะ	๓๒
๕. คณะผู้จัดทำมาตรฐานอาชีพ	๔๒

การจัดตั้งสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ

แนวคิดของการจัดตั้ง สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ได้ถูกพิจารณาขึ้นเป็นครั้งแรกเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๗ ภายใต้การนำเสนอของ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.) และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) หรือที่รู้จักในนาม “สภาพัฒนา” เนื่องจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ได้เสนอนายกรัฐมนตรีในขณะนั้น ถึงหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางความร่วมมือระหว่างภาคเอกชน กับภาครัฐบาล ในการยกระดับทักษะ ความรู้ความสามารถกำลังคนของชาติให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการที่จะเน้นสมรรถนะในการทำงาน เพื่อปรับตัวให้เท่าทันต่อการแข่งขันเสรีที่จะเกิดขึ้น โดยมีแนวคิดที่จะสร้างกรอบและหลักเกณฑ์ในการพิจารณาเพื่อที่จะกำหนดคุณวุฒิวิชาชีพ ระดับต่างๆ ให้เป็นมาตรฐาน ในการบ่งชี้สมรรถนะของกำลังคนของไทย ตลอดจนส่งเสริมกลุ่มอาชีพให้มีความเข้มแข็ง สามารถสร้างมาตรฐานอาชีพขึ้นได้เอง เพื่อใช้เป็นฐานในการพัฒนากำลังคนระดับต่างๆ ให้สามารถตอบสนองได้ตรงตามความต้องการของผู้ประกอบการในฐานะเป็นอุปสงค์ของระบบ ในลักษณะเป็น Demand Driven

ในปี พ.ศ. ๒๕๕๑ รัฐบาลได้ประกาศนโยบายปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง (พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๖๑) อันมีวัตถุประสงค์ ในการสนับสนุนการผลิตและพัฒนากำลังคนให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง โครงสร้างภาคการเกษตร อุตสาหกรรม การค้าและบริการ จึงได้ปรับปรุงวัตถุประสงค์ให้มีการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพที่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อเป็นเครื่องมือวัด ความรู้ และทักษะของบุคคล ซึ่งจำเป็นจะต้องมีการ กำหนดกรอบและหลักเกณฑ์คุณวุฒิวิชาชีพระดับต่าง ๆ ขึ้นเพื่อให้เป็นมาตรฐานในการบ่งชี้สมรรถนะในการ ปฏิบัติงานของแรงงานไทย ส่งเสริมให้กลุ่มอาชีพมีความเข้มแข็ง สามารถกำหนดมาตรฐานอาชีพขึ้นเพื่อใช้เป็น เกณฑ์ในการพัฒนากำลังคนได้ตรงตามความต้องการ อันจะส่งผลต่อสนับสนุนการขับเคลื่อนประเทศไปสู่การ เป็นเศรษฐกิจฐานความรู้ ที่มีปัจจัยสำคัญคือการพัฒนากำลังคนให้สอดคล้องกับ ความต้องการของ ตลาดแรงงาน ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวได้นั้นจำเป็นต้องมีกำลังคนที่มี “สมรรถนะ” ความสามารถเพียงพอที่จะสนับสนุนการยกระดับการผลิตและการบริการที่ใช้องค์ความรู้ ตลอดจนถึงการพัฒนานวัตกรรมใหม่

โดย “สมรรถนะ” นั้นต้องวัดได้อย่างมี “มาตรฐาน” เป็นระบบ เพื่อที่สามารถจะใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนากำลังคนของประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะเป็นการส่งเสริมและช่วยเหลือส่วนราชการหรือ หน่วยงานของรัฐในการพัฒนากำลังคนให้สามารถทำงานได้ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานมากยิ่งขึ้น นำไปสู่การเพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันของประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจึงได้เสนอให้มีการ จัดตั้งสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ เพื่อทำหน้าที่ พัฒนาระบบคุณวุฒิวิชาชีพให้เป็นไปตามนโยบายปฏิรูปการศึกษา ในทศวรรษที่สอง และการขับเคลื่อน เศรษฐกิจฐานความรู้ โดยจัดทำร่างพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) เพื่อให้ กระทรวงศึกษาธิการ นำเสนอต่อ คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ ตามขั้นตอนกฎหมาย และได้มีการ ตราพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ในปี พ.ศ. ๒๕๕๔ ตามที่ปรากฏในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๘ ตอนที่ ๒๑ ก หน้าที่ ๕ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๔ โดยมี เลขาธิการคณะกรรมการ การอาชีวศึกษาทำหน้าที่รักษาการผู้อำนวยการ และเริ่มดำเนินงานเมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติแต่งตั้งประธานและ

คณะกรรมการบริหารสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ เมื่อวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๕๕ และมีผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ เมื่อวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๕ โดยดำเนินการตามภารกิจจัดตั้งจนถึง ปัจจุบัน

หากพิจารณาพื้นฐานความมั่นคงในการพัฒนาชาติแล้ว พื้นฐานเรื่องทรัพยากรบุคคลถือเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม รวมถึงศักยภาพในการแข่งขันทั้งในระดับภูมิภาคและประชาคมโลก เพื่อให้การพัฒนาชาติเป็นไปอย่างต่อเนื่องและเกิดความยั่งยืน สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) หรือ สคช. (Thailand Professional Qualification Institute (Public Organization) : TPQI) จึงถูกจัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๕๔ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๔ มีฐานะเป็นหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของนายกรัฐมนตรี ทำหน้าที่พัฒนาระบบคุณวุฒิวิชาชีพแห่งชาติ สนับสนุนกลุ่มอาชีพหรือกลุ่มวิชาชีพในการจัดทำมาตรฐานอาชีพให้ได้มาตรฐานสากล การรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ รวมถึงเป็นศูนย์กลางข้อมูลเกี่ยวกับระบบคุณวุฒิวิชาชีพและมาตรฐานอาชีพ โดยภารกิจหน้าที่ของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๗ กำหนดวัตถุประสงค์ไว้ดังนี้

- (๑) ดำเนินการศึกษาวิจัยและพัฒนาระบบคุณวุฒิวิชาชีพ
- (๒) ส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพหรือกลุ่มวิชาชีพในการจัดทำมาตรฐานอาชีพ
- (๒/๑) รับรองมาตรฐานอาชีพขอต่างประเทศและนำมาใช้เป็นมาตรฐานอาชีพตามพระราชกฤษฎีกานี้
- (๓) ให้การรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
- (๔) เป็นศูนย์กลางข้อมูลเกี่ยวกับระบบคุณวุฒิวิชาชีพและมาตรฐานอาชีพ
- (๕) ติดตามและประเมินผลองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ รวมทั้งระบบคุณวุฒิวิชาชีพ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความโปร่งใสและยุติธรรม
- (๖) ส่งเสริมและประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา ศูนย์หรือสถาบันฝึกอบรม สถานประกอบการ และหน่วยงานอื่น ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้มีการเผยแพร่และการใช้ระบบคุณวุฒิวิชาชีพและการจัดให้มีการฝึกอบรมตามมาตรฐานอาชีพตามพระราชกฤษฎีกานี้

ในการพัฒนาคนสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างยั่งยืนนั้น สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ได้ดำเนินการพัฒนาระบบคุณวุฒิวิชาชีพและจัดทำมาตรฐานอาชีพ ด้วยการสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานทุกภาคส่วน ทั้งภาครัฐและเอกชนในระดับชาติและระดับนานาชาติ รวมทั้งการสนับสนุนกลุ่มผู้ประกอบการในสาขาวิชาชีพต่างๆ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อการมีส่วนร่วมในการจัดทำมาตรฐานอาชีพและแนวทางการประเมินสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ อันนำมาใช้ในการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพเพื่อให้ได้รับประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพและหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ รับรองสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ ทั้งผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาและไม่มีคุณวุฒิการศึกษา ซึ่งมีประสบการณ์การทำงานและความชำนาญในวิชาชีพให้มีความพร้อมต่อการเคลื่อนย้ายแรงงานเสรีในประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนต่อไป (อ้างอิงจาก : <https://www.tpqi.go.th/aboutus.php?WP=q๒WZL๑CM๕O๑hJatrTfo๗๐๓Q>)

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ เป็นหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบการจัดทำมาตรฐานอาชีพและการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ โดยในการดำเนินการจัดทำมาตรฐานอาชีพ สถาบันฯ ได้ร่วมมือกับผู้ประกอบการ ภาคอุตสาหกรรมและภาคบริการในการศึกษาข้อมูล ความเป็นไปได้ และความต้องการของตลาดแรงงาน เพื่อนำมาพัฒนาเป็นมาตรฐานอาชีพในแต่ละสาขา โดยสถาบันฯ จะระบุระดับสมรรถนะตั้งแต่ระดับพื้นฐานจนถึงระดับเชี่ยวชาญในแต่ละมาตรฐานอาชีพ ซึ่งวัดได้จากการประยุกต์ใช้ทักษะ ความรู้ และความสามารถในการประกอบอาชีพนั้นๆ สำหรับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพให้กับบุคคล สถาบันฯ จะสนับสนุนการจัดตั้งองค์กรรับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ และทำหน้าที่ในการประเมินองค์กรดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอเพื่อรักษาคุณภาพและมาตรฐาน

ระบบคุณวุฒิวิชาชีพ

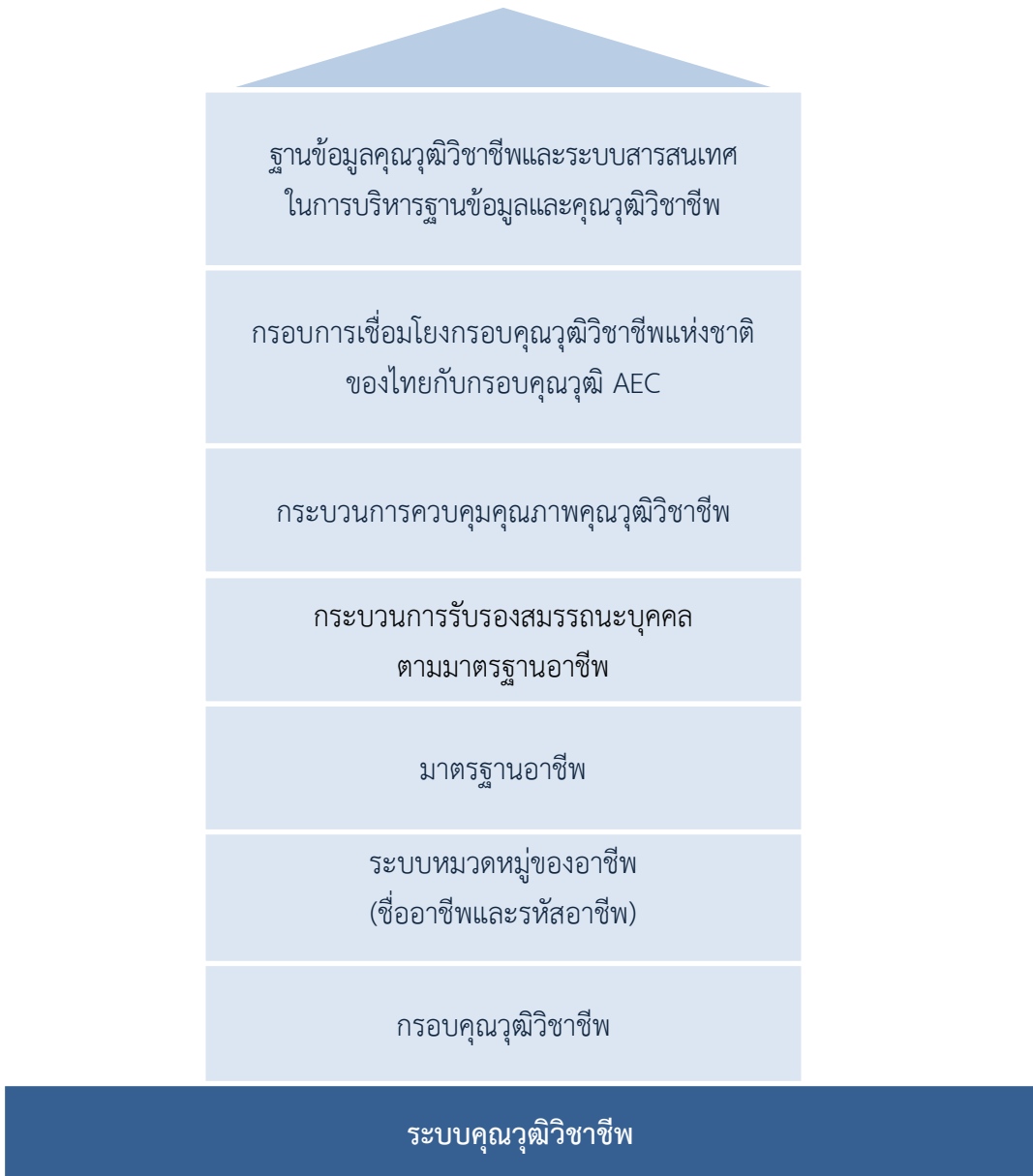
“ระบบคุณวุฒิวิชาชีพ” มีโครงสร้างและองค์ประกอบเชิงระบบ (Systematic) ที่มีองค์ประกอบและกระบวนการ มีพื้นฐานจากการรับรองระบบงาน (Accreditation) ที่เกิดจากการยอมรับร่วมกัน (Mutual Recognition) โดยมีเป้าหมายให้เกิดการมีส่วนร่วม (Engagement) มีความตระหนัก (Awareness) ให้มีความสำคัญ (Momentousness) และเป็นประโยชน์ (Beneficial) ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้ระบบคุณวุฒิวิชาชีพมีความน่าเชื่อถือ มีความเป็นระบบ โปร่งใส และสามารถทวนสอบความถูกต้องของคุณวุฒิและใบรับรอง เป็นกลไกให้บุคคลได้รับการยอมรับในความสามารถ สร้างความเป็นธรรมให้ระบบการจ้างงาน เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ รวมถึงการสร้างเชื่อมโยงกับกรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน จึงต้องกำหนดกรอบคุณวุฒิวิชาชีพจากความต้องการของผู้ประกอบการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการใช้กำลังคนเพื่อสร้างมูลค่าในระบบเศรษฐกิจ

ระบบคุณวุฒิวิชาชีพมีจุดมุ่งหมายในการเป็นศูนย์กลางการรับรองสมรรถนะของกำลังคนที่มีสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพตอบสนองความต้องการของภาคธุรกิจและอุตสาหกรรม เป็นกลไกให้บุคคลได้รับการยอมรับในความสามารถ และได้รับคุณวุฒิวิชาชีพที่สอดคล้องกับสมรรถนะ ประสบการณ์ และความรู้ เพื่อใช้คุณวุฒิวิชาชีพในการพัฒนาเจริญก้าวหน้าในอาชีพของตนในอนาคต คุณวุฒิวิชาชีพนี้สามารถเทียบเคียงและเชื่อมโยงกับระบบคุณวุฒิอื่นๆ ของประเทศได้กำหนดระบบคุณวุฒิวิชาชีพ ประกอบไปด้วย

๑. กรอบคุณวุฒิวิชาชีพ
๒. ระบบหมวดหมู่ของอาชีพ
๓. มาตรฐานอาชีพ
 - การจัดทำมาตรฐานอาชีพ
 - การทบทวนและพัฒนามาตรฐานอาชีพ
๔. องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
๕. กระบวนการควบคุมคุณภาพคุณวุฒิวิชาชีพ
 - การรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
 - กระบวนการรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
 - กระบวนการต่ออายุองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

- มาตรฐานองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
 - กระบวนการยื่นขอเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
 - กระบวนการแนะนำและสนับสนุนองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
 - มาตรฐานการประเมินสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
 - มาตรฐานและกระบวนการประเมินสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
 - กระบวนการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
 - คุณสมบัติของผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
๖. กรอบการเชื่อมโยงคุณวุฒิวิชาชีพแห่งชาติของไทยกับกรอบคุณวุฒิ AEC
๗. ฐานข้อมูลคุณวุฒิวิชาชีพและระบบสารสนเทศในการบริหารฐานข้อมูลและคุณวุฒิวิชาชีพ

ระบบคุณวุฒิวิชาชีพ



ภาพที่ ๑ องค์ประกอบของระบบคุณวุฒิวิชาชีพ

กรอบคุณวุฒิวิชาชีพ

คุณวุฒิ (Qualification) คือการรับรองคุณสมบัติของบุคคล ตามระดับผลการเรียนรู้ ตามระดับความสามารถที่กำหนด หรือหลักเกณฑ์อื่นที่กำหนดในการได้คุณวุฒิ จากผลการประเมินตามหลักเกณฑ์หรือข้อกำหนดหรือมาตรฐานที่ชัดเจน บุคคลที่ผ่านการประเมินดังกล่าวจะได้รับการรับรองโดยหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ เป็นที่ยอมรับในภาคมหาดชน ระดับประเทศ เครือข่ายระดับภูมิภาค หรือเครือข่ายระดับสากล โดยการพัฒนาหลักเกณฑ์การประเมินและรับรองคุณสมบัติของบุคคล ปัจจุบันทั่วโลกให้ความสำคัญในเรื่องของสมรรถนะ (Competency) โดยเชื่อว่าผลลัพธ์การปฏิบัติงานที่ดีของบุคคล เกิดจากความสามารถหรือสมรรถนะอาชีพที่ประกอบด้วย ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skills) และความสามารถ (Ability) ซึ่งเกี่ยวข้องโดยตรงกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เป็นการประเมินผลลัพธ์การทำงาน (Performance outcome) ผ่านผลงานที่ดีที่กำหนดเป็นสมรรถนะอาชีพเป็นมาตรฐานอาชีพ และเพื่อเป็นการให้เห็นระดับความสามารถของบุคคลจึงต้องกำหนดเป็นกรอบความสามารถหรือสมรรถนะเพื่อกำหนดขอบข่ายสมรรถนะที่เรียกว่า กรอบคุณวุฒิ (Qualification Framework) ที่มีลักษณะเป็นคำอธิบายหรือคำบรรยายคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของบุคคลที่แสดงถึงผลลัพธ์การเรียนรู้ (Learning outcome) ที่ได้จากการเรียนรู้ในทุกรูปแบบทั้งการศึกษาเรียนรู้ในระบบการศึกษา และการเรียนรู้นอกระบบการศึกษา รวมถึงผลการเรียนรู้จากประสบการณ์การทำงาน ทำให้การกำหนดกรอบคุณวุฒิมีความสำคัญต่อการพัฒนากำลังในประเทศ รวมถึงการเชื่อมโยงผลลัพธ์การเรียนรู้ภายใต้กรอบคุณวุฒิแห่งชาติไปสู่กรอบคุณวุฒิอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ

กรอบคุณวุฒิวิชาชีพ (Professional Qualification Framework) ถูกจัดทำขึ้นเพื่อเป็นเกณฑ์ในการกำหนดระดับคุณวุฒิวิชาชีพที่กำหนดโดยระดับสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพโดยกรอบคุณวุฒิวิชาชีพในแต่ละระดับจะอธิบายถึง ความรู้ ทักษะ และความสามารถ เพื่อกำหนดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการประกอบอาชีพ ขอบเขตความรับผิดชอบ ผลผลิตที่พึงจะได้จากการปฏิบัติงาน นวัตกรรม และระดับความยากง่ายของการทำงานที่เป็นกลาง ไม่ได้เฉพาะเจาะจงอาชีพใดอาชีพหนึ่งเพื่อกำหนดมาตรฐานอาชีพในแต่ละสาขาวิชาชีพสำหรับการพัฒนากำลังคนของประเทศให้สามารถแข่งขันในประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนและระดับสากลได้อย่างมีประสิทธิภาพ กรอบคุณวุฒิวิชาชีพถูกใช้เป็นเครื่องมือหลักในการพัฒนาและจัดทำมาตรฐานอาชีพ ประเมินและรับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพที่กำหนดตามความต้องการทั้งของภาครัฐกิจและอุตสาหกรรม ตลอดจนเป็นกลไกในการเชื่อมโยงเทียบเคียงกับระบบคุณวุฒิการศึกษาและการฝึกอบรมอาชีพในระดับประเทศและสากล

ตารางที่ ๑ ตารางคำอธิบายทั่วไปของกรอบคุณวุฒิวิชาชีพของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

ระดับ (Level)	คำอธิบายทั่วไป (Description)
Professional Qualification Level ๑	ผู้มีสมรรถนะปฏิบัติงานประจำขั้นพื้นฐานในบริบทการทำงานให้บรรลุตามคำสั่ง ภายใต้อำนาจสนับสนุน และควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด ให้ความสำคัญกับการทำงาน
Professional Qualification Level ๒	ผู้มีสมรรถนะฝีมือในงานอาชีพ ทำงานตามวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้แล้ว แก้ไข ปัญหาที่พบเป็นประจำ ภายใต้อำนาจและชี้แนะของหัวหน้างาน
Professional Qualification Level ๓	ผู้มีสมรรถนะทางเทคนิคในการประยุกต์หลักการ เลือกใช้และทำงานตามมาตรฐาน แก้ปัญหาทางเทคนิคหน้างานควบคู่กับการใช้คู่มือ เข้าใจและอธิบายสาระสำคัญของงานด้วยหลักการที่ถูกต้อง ใช้สารสนเทศเพื่อควบคุมคุณภาพของผลงาน ภายใต้อำนาจและชี้แนะของหัวหน้างาน
Professional Qualification Level ๔	ผู้มีสมรรถนะทางเทคนิคครอบคลุมงานอาชีพแก้ไขปัญหาในบริบทที่คาดการณ์ ปัญหาได้ ปรับใช้หลักการหาข้อสรุปประเด็นปัญหาและตัดสินใจงานในหน้าที่ได้ ด้วยตนเอง ประสานการทำงานเพื่อควบคุมคุณภาพผลงาน
Professional Qualification Level ๕	มีสมรรถนะทางเทคนิคและการจัดการแก้ไขปัญหาในบริบทที่มีการเปลี่ยนแปลง ทั่วไป สามารถคิดวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ได้ด้วยตนเอง มีความเป็นผู้นำ จัดการผลิตรายงานการทำงาน ถ่ายทอด สอนงาน และกำกับดูแลผู้ร่วมงานให้บรรลุ งานตามแผนได้
Professional Qualification Level ๖	ผู้มีสมรรถนะในการบริหารจัดการ แก้ไขปัญหาในบริบทที่มีความซับซ้อนและ เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา โดยใช้องค์ความรู้หรือนวัตกรรมเพื่อการพัฒนากระบวนการ ให้คำปรึกษาด้วยประสบการณ์หรือสาขาที่มีความชำนาญ
Professional Qualification Level ๗	ผู้มีสมรรถนะในการบริหารจัดการแก้ปัญหาในบริบทที่มีความซับซ้อนและไม่สามารถคาดการณ์ได้ พัฒนา (ขยาย) องค์ความรู้หรือนวัตกรรมใหม่ในงานอาชีพ เพื่อการพัฒนาองค์กรหรือกลุ่มวิสาหกิจอย่างเป็นระบบ
Professional Qualification Level ๘	ผู้มีสมรรถนะในการสร้างสรรค์องค์ความรู้หรือนวัตกรรมใหม่นำเสนอแนวความคิด การแก้ปัญหาในบริบทที่ซับซ้อนและไม่สามารถคาดการณ์ได้ มีผลงานที่โดดเด่น มีวิสัยทัศน์ได้รับการยอมรับในระดับประเทศขึ้นไป ให้คำปรึกษาหรือความคิดเห็นต่อ สังคมด้วยวิจรรณญาณ ความชำนาญและความรับผิดชอบ

หมายเหตุ : คำที่ใช้อธิบายในกรอบคุณวุฒิวิชาชีพซึ่งเป็นคำอธิบายที่เป็นกลางมิได้อธิบายถึงอาชีพใดอาชีพหนึ่งโดยเฉพาะเจาะจง

คำอธิบายกรอบคุณวุฒิวิชาชีพ ๘ ระดับ

คุณวุฒิวิชาชีพระดับ ๑ (Professional Qualification Level ๑)

คำอธิบายทั่วไป (Description)	ผู้มีสมรรถนะปฏิบัติงานประจำขั้นพื้นฐานในบริบทการทำงานให้บรรลุตามคำสั่ง ภายใต้การสนับสนุนและควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด ให้ความสำคัญกับการทำงาน
ความรู้ (Knowledge)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามีความรู้ในระเบียบกฎเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติในงานอาชีพที่ใช้ในการปฏิบัติงานประจำ
ทักษะ (Skills)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามีทักษะพื้นฐานในการปฏิบัติงานประจำตามคำสั่งงานที่ง่ายและไม่ซับซ้อน
ผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ (Application Outcome)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามีความสามารถในการทำงานตามคำสั่งงาน มีขอบเขตงานชัดเจน ภายใต้การควบคุมอย่างใกล้ชิดของผู้ควบคุมงาน
ความรับผิดชอบและ จริยธรรม (Responsibility & Ethics)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่า <ul style="list-style-type: none"> - มีความรับผิดชอบต่อความสำคัญต่องานในหน้าที่ ส่งมอบงานตรงเวลา และปฏิบัติตามตามกฎระเบียบ - มีจริยธรรมในการประกอบอาชีพ
หมายเหตุ	๑) คำอธิบายในกรอบคุณวุฒิวิชาชีพนี้เป็นคำอธิบายที่มีความหมายกว้างและครอบคลุมการประกอบอาชีพทั้งในภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ ภาคเกษตรกรรม เพื่อให้แต่ละสาขาวิชาชีพกำหนดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการจ้างงาน (Employability) สำหรับการจัดทำมาตรฐานอาชีพ ๒) คำที่ เป็นตัวหนาและขีดเส้นใต้ เป็นสมรรถนะที่สูงขึ้นและแตกต่างจากสมรรถนะในระดับที่ต่ำกว่า โดยเป็นคำอธิบายสมรรถนะที่สะสมหรือควรรวมสมรรถนะก่อนหน้า เพื่อแสดงถึงความก้าวหน้าและความแตกต่างของสมรรถนะในระดับที่สูงขึ้น ๓) ความสามารถการใช้ภาษาต่างประเทศ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (DL) และด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (OSH) ให้กำหนดเป็นสมรรถนะทั่วไป (Generic competency) โดยให้คณะกรรมการหรือผู้แทนผู้ประกอบอาชีพพิจารณาตามความเหมาะสมในการระบุหน่วยสมรรถนะหรือเกณฑ์ปฏิบัติงานในมาตรฐานอาชีพ และคุณวุฒิวิชาชีพทุกระดับ ตามความเหมาะสมในแต่ละสาขาวิชาชีพ ๔) จริยธรรมในการทำงาน ให้คณะกรรมการหรือผู้แทนผู้ประกอบอาชีพพิจารณาแล้วระบุในคุณลักษณะผลลัพธ์การเรียนรู้หรือเกณฑ์ปฏิบัติงานในมาตรฐานอาชีพ และคุณวุฒิวิชาชีพทุกระดับ ตามความเหมาะสมในแต่ละสาขาวิชาชีพ (โดยต้องสามารถประเมินได้ด้วยหลักฐานเชิงประจักษ์)

คุณวุฒิวิชาชีพระดับ ๒ (Professional Qualification Level ๒)

คำอธิบายทั่วไป (Description)	ผู้มีสมรรถนะฝีมือในงานอาชีพ <u>ทำงานตามวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้แล้ว แก้ไขปัญหาที่พบเป็นประจำ</u> ภายใต้การแนะนำและชี้แนะของหัวหน้างาน
ความรู้ (Knowledge)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามีความรู้ใน <u>ข้อเท็จจริงหรือหลักการ</u> ที่นำไปใช้ปฏิบัติงาน <u>เพื่อการแก้ไขปัญหาที่พบประจำในการทำงาน</u>
ทักษะ (Skills)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามีทักษะฝีมือในการทำงานตาม <u>ขั้นตอนปฏิบัติที่กำหนดไว้ชัดเจนได้อย่างปลอดภัย</u>
ผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ (Application Outcome)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามีความสามารถในการ <u>ทำงานตามขั้นตอนปฏิบัติที่กำหนด</u> ภายใต้การแนะนำของหัวหน้างาน
ความรับผิดชอบและจริยธรรม (Responsibility & Ethics)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่า <ul style="list-style-type: none"> - มีความรับผิดชอบต่อความสำคัญต่องานในหน้าที่ของตนที่ได้รับมอบหมาย - <u>รายงานผลการปฏิบัติและปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น</u>ได้เป็นอย่างดี - มีจริยธรรมในการประกอบอาชีพ
หมายเหตุ	<p>๑) คำอธิบายในกรอบคุณวุฒิวิชาชีพนี้เป็นคำอธิบายที่มีความหมายกว้างและครอบคลุมการประกอบอาชีพทั้งในภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ ภาคเกษตรกรรม เพื่อให้แต่ละสาขาวิชาชีพกำหนดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการจ้างงาน (Employability) สำหรับการจัดทำมาตรฐานอาชีพ</p> <p>๒) คำที่ <u>เป็นตัวหนาและขีดเส้นใต้</u> เป็นสมรรถนะที่สูงขึ้นและแตกต่างจากสมรรถนะในระดับที่ต่ำกว่า โดยเป็นคำอธิบายสมรรถนะที่สะสมหรือควรรวมสมรรถนะก่อนหน้า เพื่อแสดงถึงความก้าวหน้าและความแตกต่างของสมรรถนะในระดับที่สูงขึ้น</p> <p>๓) ความสามารถการใช้ภาษาต่างประเทศ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (DL) และด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (OSH) ให้กำหนดเป็นสมรรถนะทั่วไป (Generic competency) โดยให้คณะกรรมการหรือผู้แทนผู้ประกอบการอาชีพพิจารณาตามความเหมาะสมในการระบุหน่วยสมรรถนะหรือเกณฑ์ปฏิบัติงานในมาตรฐานอาชีพ และคุณวุฒิวิชาชีพทุกระดับ ตามความเหมาะสมในแต่ละสาขาวิชาชีพ</p> <p>๔) จริยธรรมในการทำงาน ให้คณะกรรมการหรือผู้แทนผู้ประกอบการอาชีพพิจารณาแล้วระบุในคุณลักษณะผลลัพธ์การเรียนรู้หรือเกณฑ์ปฏิบัติงานในมาตรฐานอาชีพ และคุณวุฒิวิชาชีพทุกระดับ ตามความเหมาะสมในแต่ละสาขาวิชาชีพ (โดยต้องสามารถประเมินได้ด้วยหลักฐานเชิงประจักษ์)</p>

คุณวุฒิวิชาชีพระดับ ๓ (Professional Qualification Level ๓)

<p>คำอธิบายทั่วไป (Description)</p>	<p>ผู้มีสมรรถนะทางเทคนิคในการ<u>ประยุกต์หลักการ เลือกใช้และทำงานตามมาตรฐาน</u> <u>แก้ปัญหาทางเทคนิค</u> <u>หน้างานควบคู่กับการใช้คู่มือ</u> <u>เข้าใจและอธิบายสาระสำคัญของงานด้วยหลักการที่ถูกต้อง</u> <u>ใช้สารสนเทศเพื่อควบคุมคุณภาพของผลงาน</u> ภายใต้การแนะแนวของหัวหน้างาน</p>
<p>ความรู้ (Knowledge)</p>	<p>ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามีความรู้ในการ<u>เชื่อมโยงหลักการปฏิบัติงานและผลการวิเคราะห์สารสนเทศ</u> เพื่อใช้ตัดสินใจทำงาน</p>
<p>ทักษะ (Skills)</p>	<p>ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามีทักษะทางเทคนิคในการทำงาน<u>เลือกใช้หลักการและเครื่องมือในการปฏิบัติงานได้ถูกต้องและปลอดภัย</u></p>
<p>ผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ (Application Outcome)</p>	<p>ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามีความสามารถในการ<u>ปรับวิธีทำงานตามแบบแผน</u> <u>ข้อกำหนดหรือมาตรฐานการทำงานหรือคู่มือการปฏิบัติงาน</u> และตัดสินใจแก้ปัญหาหน้างาน ภายใต้การแนะแนวของหัวหน้างาน</p>
<p>ความรับผิดชอบและจริยธรรม (Responsibility & Ethics)</p>	<p>ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความรับผิดชอบต่อความสำคัญต่องานในหน้าที่ - <u>ให้การสนับสนุนผู้ร่วมงานตัดสินใจแก้ปัญหาหน้างาน</u> - <u>รายงานผลการทำงานอย่างต่อเนื่อง</u> - มีจริยธรรมในการประกอบอาชีพ
<p>หมายเหตุ</p>	<p>๑) คำอธิบายในกรอบคุณวุฒิวิชาชีพนี้เป็นคำอธิบายที่มีความหมายกว้างและครอบคลุมการประกอบอาชีพทั้งในภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ ภาคเกษตรกรรม เพื่อให้แต่ละสาขาวิชาชีพกำหนดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการจ้างงาน (Employability) สำหรับการจัดทำมาตรฐานอาชีพ</p> <p>๒) คำที่ <u>เป็นตัวหนาและขีดเส้นใต้</u> เป็นสมรรถนะที่สูงขึ้นและแตกต่างจากสมรรถนะในระดับที่ต่ำกว่า โดยเป็นคำอธิบายสมรรถนะที่สะสมหรือควรรวมสมรรถนะก่อนหน้า เพื่อแสดงถึงความก้าวหน้าและความแตกต่างของสมรรถนะในระดับที่สูงขึ้น</p> <p>๓) ความสามารถการใช้ภาษาต่างประเทศ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (DL) และด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (OSH) ให้กำหนดเป็นสมรรถนะทั่วไป (Generic competency) โดยให้คณะกรรมการหรือผู้แทนผู้ประกอบการพิจารณาตามความเหมาะสมในการระบุหน่วยสมรรถนะหรือเกณฑ์ปฏิบัติงานในมาตรฐานอาชีพ และคุณวุฒิวิชาชีพทุกระดับ ตามความเหมาะสมในแต่ละสาขาวิชาชีพ</p> <p>๔) จริยธรรมในการทำงาน ให้คณะกรรมการหรือผู้แทนผู้ประกอบการพิจารณาแล้วระบุในคุณลักษณะผลลัพธ์การเรียนรู้หรือเกณฑ์ปฏิบัติงานในมาตรฐานอาชีพ และคุณวุฒิวิชาชีพทุกระดับ ตามความเหมาะสมในแต่ละสาขาวิชาชีพ (โดยต้องสามารถประเมินได้ด้วยหลักฐานเชิงประจักษ์)</p>

คุณวุฒิวิชาชีพระดับ ๔ (Professional Qualification Level ๔)

คำอธิบายทั่วไป (Description)	ผู้มีสมรรถนะทางเทคนิคครอบคลุมงานอาชีพแก้ไขปัญหาในบริษัทที่คาดการณ์ปัญหาได้ ปรับใช้หลักการหาข้อสรุปประเด็นปัญหาและตัดสินใจงานในหน้าที่ได้ด้วยตนเอง ประสานการทำงานเพื่อควบคุมคุณภาพผลงาน
ความรู้ (Knowledge)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามีความรู้ในเชิงทฤษฎีหรือหลักการสำคัญในงานอาชีพเพื่อปรับปรุงคุณภาพหรือผลงานให้ดีขึ้น
ทักษะ (Skills)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามีทักษะทางเทคนิคในการทำงานและทักษะในการควบคุมงาน
ผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ (Application Outcome)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามีความสามารถในการปรับปรุงคุณภาพหรือผลงานอย่างต่อเนื่องด้วยตนเอง
ความรับผิดชอบและจริยธรรม (Responsibility & Ethics)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่า <ul style="list-style-type: none"> - มีความรับผิดชอบต่อการกำกับดูแลควบคุมกระบวนการทำงาน - ปรับปรุงคุณภาพงานอย่างต่อเนื่อง - มีจริยธรรมในการประกอบอาชีพ
หมายเหตุ	<p>๑) คำอธิบายในกรอบคุณวุฒิวิชาชีพนี้เป็นคำอธิบายที่มีความหมายกว้างและครอบคลุมการประกอบอาชีพทั้งในภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ ภาคเกษตรกรรม เพื่อให้แต่ละสาขาวิชาชีพกำหนดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการจ้างงาน (Employability) สำหรับการจัดทำมาตรฐานอาชีพ</p> <p>๒) คำที่ เป็นตัวหนาและขีดเส้นใต้ เป็นสมรรถนะที่สูงขึ้นและแตกต่างจากสมรรถนะในระดับที่ต่ำกว่า โดยเป็นคำอธิบายสมรรถนะที่สะสมหรือควรรวมสมรรถนะก่อนหน้า เพื่อแสดงถึงความก้าวหน้าและความแตกต่างของสมรรถนะในระดับที่สูงขึ้น</p> <p>๓) ความสามารถการใช้ภาษาต่างประเทศ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (DL) และด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (OSH) ให้กำหนดเป็นสมรรถนะทั่วไป (Generic competency) โดยให้คณะกรรมการหรือผู้แทนผู้ประกอบอาชีพพิจารณาตามความเหมาะสมในการระบุหน่วยสมรรถนะหรือเกณฑ์ปฏิบัติงานในมาตรฐานอาชีพ และคุณวุฒิวิชาชีพทุกระดับ ตามความเหมาะสมในแต่ละสาขาวิชาชีพ</p> <p>๔) จริยธรรมในการทำงาน ให้คณะกรรมการหรือผู้แทนผู้ประกอบอาชีพพิจารณาแล้วระบุในคุณลักษณะผลลัพธ์การเรียนรู้หรือเกณฑ์ปฏิบัติงานในมาตรฐานอาชีพ และคุณวุฒิวิชาชีพทุกระดับ ตามความเหมาะสมในแต่ละสาขาวิชาชีพ (โดยต้องสามารถประเมินได้ด้วยหลักฐานเชิงประจักษ์)</p>

คุณวุฒิวิชาชีพระดับ ๕ (Professional Qualification Level ๕)

คำอธิบายทั่วไป (Description)	ผู้มีสมรรถนะทางเทคนิคและการจัดการแก้ไขปัญหาในบริบทที่มีการเปลี่ยนแปลงทั่วไปสามารถคิดวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ได้ด้วยตนเอง ความเป็นผู้นำ จัดการผลิภาพการทำงาน ถ่ายทอด สอนงาน และกำกับดูแลผู้ร่วมงานให้บรรลุงานตามแผนได้
ความรู้ (Knowledge)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามีความรู้ในเชิงทฤษฎีหรือหลักการที่ซับซ้อนในงานอาชีพ เพื่อพัฒนาผลิภาพการทำงาน
ทักษะ (Skills)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามีทักษะในการทำงานที่ต้องคิดวิเคราะห์ข้อมูล วางแผนเพื่อแก้ปัญหาที่ซับซ้อนและประเมินผลในการปฏิบัติงาน
ผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ (Application Outcome)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามีความสามารถในการตัดสินใจและลงมือแก้ปัญหาทางที่ซับซ้อนมีการเปลี่ยนแปลง ประเมินผลงานและพัฒนาผลิภาพอย่างต่อเนื่อง
ความรับผิดชอบและจริยธรรม (Responsibility & Ethics)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่า <ul style="list-style-type: none"> มีความรับผิดชอบต่อบทบาทความเป็นผู้นำ ให้คำแนะนำ/สอนงานและกำกับดูแลผู้ร่วมงาน ประเมินผลปฏิบัติงานและส่งมอบงานได้ตามเป้าหมาย เป็นแบบอย่างหรือผู้นำด้านจริยธรรมในการประกอบอาชีพ
หมายเหตุ	<p>๑) คำอธิบายในกรอบคุณวุฒิวิชาชีพนี้เป็นคำอธิบายที่มีความหมายกว้างและครอบคลุมการประกอบอาชีพทั้งในภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ ภาคเกษตรกรรม เพื่อให้แต่ละสาขาวิชาชีพกำหนดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการจ้างงาน (Employability) สำหรับการจัดทำมาตรฐานอาชีพ</p> <p>๒) คำที่ เป็นตัวหนาและขีดเส้นใต้ เป็นสมรรถนะที่สูงขึ้นและแตกต่างจากสมรรถนะในระดับที่ต่ำกว่า โดยเป็นคำอธิบายสมรรถนะที่สะสมหรือควรวรมสมรรถนะก่อนหน้า เพื่อแสดงถึงความก้าวหน้าและความแตกต่างของสมรรถนะในระดับที่สูงขึ้น</p> <p>๓) ความสามารถการใช้ภาษาต่างประเทศ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (DL) และด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (OSH) ให้กำหนดเป็นสมรรถนะทั่วไป (Generic competency) โดยให้คณะกรรมการหรือผู้แทนผู้ประกอบการพิจารณาตามความเหมาะสมในการระบุน่วยสมรรถนะหรือเกณฑ์ปฏิบัติงานในมาตรฐานอาชีพ และคุณวุฒิวิชาชีพทุกระดับ ตามความเหมาะสมในแต่ละสาขาวิชาชีพ</p> <p>๔) จริยธรรมในการทำงาน ให้คณะกรรมการหรือผู้แทนผู้ประกอบการพิจารณาแล้วระบุในคุณลักษณะผลลัพธ์การเรียนรู้หรือเกณฑ์ปฏิบัติงานในมาตรฐานอาชีพ และคุณวุฒิวิชาชีพทุกระดับ ตามความเหมาะสมในแต่ละสาขาวิชาชีพ (โดยต้องสามารถประเมินได้ด้วยหลักฐานเชิงประจักษ์)</p>

คุณวุฒิวิชาชีพระดับ ๖ (Professional Qualification Level ๖)

คำอธิบายทั่วไป (Description)	ผู้มีสมรรถนะในการบริหารจัดการ <u>แก้ไขปัญหาในบริษัทที่มีความซับซ้อนและเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา</u> โดยใช้ <u>องค์ความรู้หรือนวัตกรรม</u> เพื่อการพัฒนาระบบงานให้ <u>คำปรึกษาด้วยประสบการณ์หรือสาขางานที่มีความชำนาญ</u>
ความรู้ (Knowledge)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามี <u>ความรู้ในเชิงทฤษฎีที่อาจนำไปปรับใช้เป็นองค์ความรู้หรือนวัตกรรม</u> ในงานอาชีพเพื่อการพัฒนา <u>ระบบการทำงาน</u>
ทักษะ (Skills)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามี <u>ทักษะในการจัดการกลยุทธ์และใช้องค์ความรู้หรือนวัตกรรม</u> เพื่อ <u>แก้ปัญหา</u> งานที่ซับซ้อนมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา
ผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ (Application Outcome)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามี <u>ความสามารถในการใช้องค์ความรู้หรือนวัตกรรม</u> เพื่อ <u>แก้ปัญหาที่ซับซ้อนมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา</u> ด้วยการคิดเชิงกลยุทธ์และใช้ <u>ศาสตร์ที่หลากหลาย</u>
ความรับผิดชอบและจริยธรรม (Responsibility & Ethics)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่า <ul style="list-style-type: none"> มีความรับผิดชอบต่อ<u>การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์เพื่อเพิ่มผลิตภาพ และแก้ปัญหาที่ซับซ้อนมีการเปลี่ยนแปลง</u> การให้คำปรึกษาในสาขางานที่มี<u>ประสบการณ์และความชำนาญ</u> เป็นแบบอย่างหรือผู้นำด้านจริยธรรมในการประกอบอาชีพ
หมายเหตุ	<p>๑) คำอธิบายในกรอบคุณวุฒิวิชาชีพนี้เป็นคำอธิบายที่มีความหมายกว้างและครอบคลุมการประกอบอาชีพทั้งในภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ ภาคเกษตรกรรม เพื่อให้แต่ละสาขาวิชาชีพกำหนดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการจ้างงาน (Employability) สำหรับการจัดทำมาตรฐานอาชีพ</p> <p>๒) คำที่ <u>เป็นตัวหนาและขีดเส้นใต้</u> เป็นสมรรถนะที่สูงขึ้นและแตกต่างจากสมรรถนะในระดับที่ต่ำกว่า โดยเป็นคำอธิบายสมรรถนะที่สะสมหรือควรรวมสมรรถนะก่อนหน้า เพื่อแสดงถึงความก้าวหน้าและความแตกต่างของสมรรถนะในระดับที่สูงขึ้น</p> <p>๓) ความสามารถการใช้ภาษาต่างประเทศ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (DL) และด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (OSH) ให้กำหนดเป็นสมรรถนะทั่วไป (Generic competency) โดยให้คณะกรรมการหรือผู้แทนผู้ประกอบอาชีพพิจารณาตามความเหมาะสมในการระบุหน่วยสมรรถนะหรือเกณฑ์ปฏิบัติงานในมาตรฐานอาชีพ และคุณวุฒิวิชาชีพทุกระดับ ตามความเหมาะสมในแต่ละสาขาวิชาชีพ</p> <p>๔) จริยธรรมในการทำงาน ให้คณะกรรมการหรือผู้แทนผู้ประกอบอาชีพพิจารณาแล้วระบุในคุณลักษณะผลลัพธ์การเรียนรู้หรือเกณฑ์ปฏิบัติงานในมาตรฐานอาชีพ และคุณวุฒิวิชาชีพทุกระดับ ตามความเหมาะสมในแต่ละสาขาวิชาชีพ (โดยต้องสามารถประเมินได้ด้วยหลักฐานเชิงประจักษ์)</p>

คุณวุฒิวิชาชีพระดับ ๗ (Professional Qualification Level ๗)

คำอธิบายทั่วไป (Description)	ผู้มีสมรรถนะในการบริหารจัดการ แก้ปัญหา ในบริบทที่มีความซับซ้อนและไม่สามารถคาดการณ์ได้ พัฒนา (ขยาย) องค์ความรู้หรือนวัตกรรมใหม่ ในงานอาชีพ เพื่อการพัฒนาองค์กรหรือกลุ่มวิชาชีพอย่างเป็นระบบ
ความรู้ (Knowledge)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามี ความรู้ที่ใช้ในการประเมินและวินิจฉัยปัญหาเพื่อพัฒนาองค์ความรู้หรือนวัตกรรม อย่างเป็นระบบในงานอาชีพ
ทักษะ (Skills)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามี ทักษะในการคิดอย่างเป็นระบบเพื่อการพัฒนาองค์ความรู้หรือนวัตกรรม ในงานอาชีพ
ผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ (Application Outcome)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามี ความสามารถในการพัฒนาองค์ความรู้หรือนวัตกรรมเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรและกลุ่มวิชาชีพ
ความรับผิดชอบและจริยธรรม (Responsibility & Ethics)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่า <ul style="list-style-type: none"> มีความรับผิดชอบต่อการบริหารจัดการเชิงนโยบาย การแก้ปัญหาที่คาดการณ์ไม่ได้ การให้ความเห็นแก่สังคมด้วยวิจรรย์ญาณที่ถูกต้องในงานอาชีพ เป็นแบบอย่างหรือผู้นำด้านจริยธรรมในการประกอบอาชีพ
หมายเหตุ	<p>๑) คำอธิบายในกรอบคุณวุฒิวิชาชีพนี้เป็นคำอธิบายที่มีความหมายกว้างและครอบคลุมการประกอบอาชีพทั้งในภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ ภาคเกษตรกรรม เพื่อให้แต่ละสาขาวิชาชีพกำหนดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการจ้างงาน (Employability) สำหรับการจัดทำมาตรฐานอาชีพ</p> <p>๒) คำที่ เป็นตัวหนาและขีดเส้นใต้ เป็นสมรรถนะที่สูงขึ้นและแตกต่างจากสมรรถนะในระดับที่ต่ำกว่า โดยเป็นคำอธิบายสมรรถนะที่สะสมหรือควรรวมสมรรถนะก่อนหน้า เพื่อแสดงถึงความก้าวหน้าและความแตกต่างของสมรรถนะในระดับที่สูงขึ้น</p> <p>๓) ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (DL) และด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (OSH) ให้กำหนดเป็นสมรรถนะทั่วไป (Generic competency) โดยให้คณะกรรมการหรือผู้แทนผู้ประกอบอาชีพพิจารณาตามความเหมาะสมในการระบุหน่วยสมรรถนะหรือเกณฑ์ปฏิบัติงานในมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพทุกระดับ ตามความเหมาะสมในแต่ละสาขาวิชาชีพ</p> <p>๔) จริยธรรมในการทำงาน ให้คณะกรรมการหรือผู้แทนผู้ประกอบอาชีพพิจารณาแล้วระบุในคุณลักษณะผลลัพธ์การเรียนรู้หรือเกณฑ์ปฏิบัติงานในมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพทุกระดับ ตามความเหมาะสมในแต่ละสาขาวิชาชีพ (โดยต้องสามารถประเมินได้ด้วยหลักฐานเชิงประจักษ์)</p>

คุณวุฒิวิชาชีพระดับ ๘ (Professional Qualification Level ๘)

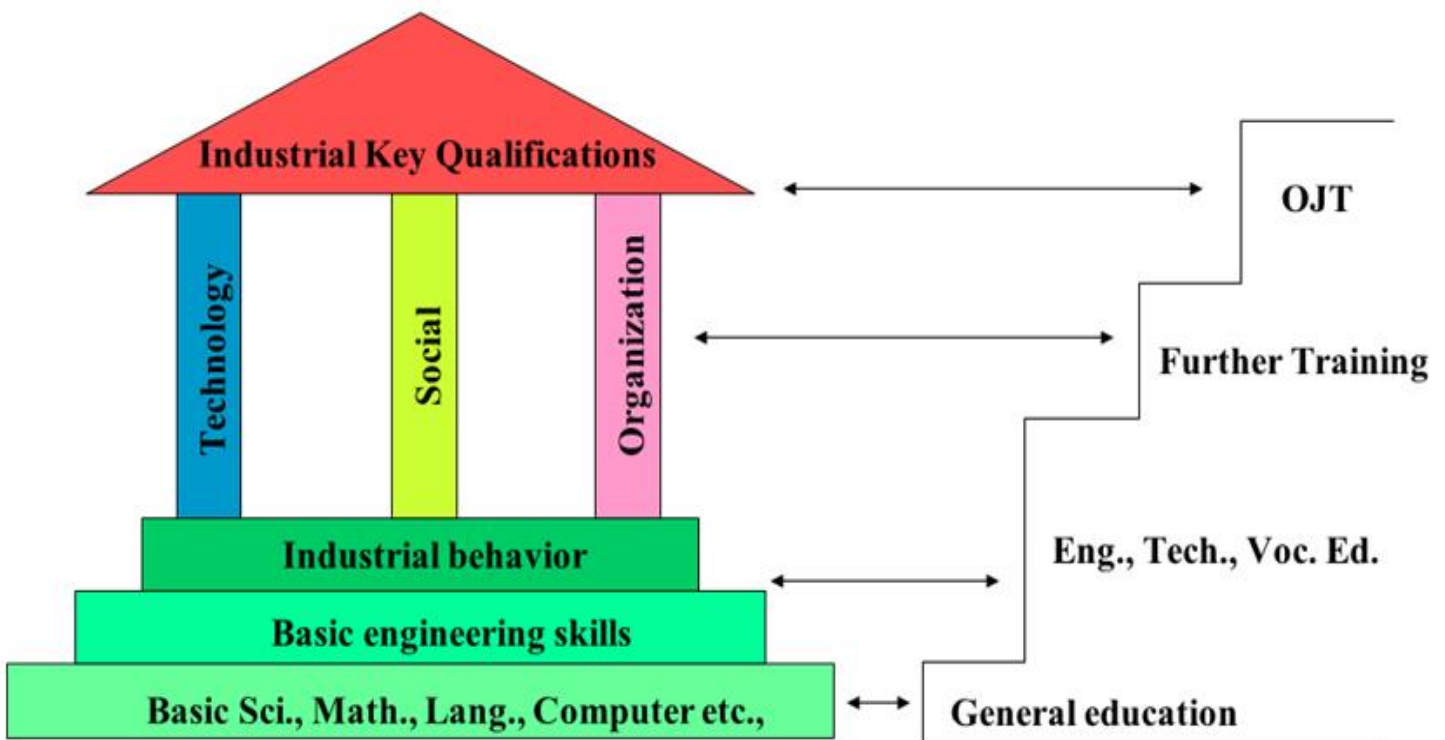
คำอธิบายทั่วไป (Description)	ผู้มีสมรรถนะในการสร้างสรรค์องค์ความรู้หรือนวัตกรรมใหม่นำเสนอแนวความคิด การแก้ปัญหาในบริบทที่ซับซ้อนและไม่สามารถคาดการณ์ได้ มีผลงานที่โดดเด่น มี วิสัยทัศน์ได้รับการยอมรับในระดับประเทศขึ้นไป ให้คำปรึกษาหรือความคิดเห็นต่อ สังคมด้วยวิจารณ์ญาณ ความชำนาญและความรับผิดชอบ
ความรู้ (Knowledge)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามีการสร้างสรรค์องค์ความรู้หรือนวัตกรรมที่โดดเด่นใน งานอาชีพ
ทักษะ (Skills)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามีทักษะขั้นสูงที่สุดในการทำงานที่ใช้สร้างสรรค์หลักการ หรือแนวความคิดใหม่ในวงการอาชีพ
ผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ (Application Outcome)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่ามีความสามารถในการสร้างสรรค์แนวความคิดหรือ วิสัยทัศน์ใหม่ต่อวงการวิชาชีพหรือมีผลงานเป็นที่ยอมรับในระดับประเทศขึ้นไป
ความรับผิดชอบและจริยธรรม (Responsibility & Ethics)	ผู้ที่ได้รับคุณวุฒินี้ต้องแสดงว่า <ul style="list-style-type: none"> มีความรับผิดชอบต่อความเป็นแบบอย่างความสำเร็จเป็นเจ้าของวิสัยทัศน์หรือ แนวความคิดที่ถูกสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ ที่ได้รับการยอมรับในวงการอาชีพ เป็นแบบอย่างหรือผู้นำด้านจริยธรรมในการประกอบอาชีพ
หมายเหตุ	๑) คำอธิบายในกรอบคุณวุฒิวิชาชีพนี้เป็นคำอธิบายที่มีความหมายกว้างและครอบคลุม การประกอบอาชีพทั้งในภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ ภาคเกษตรกรรม เพื่อให้แต่ละสาขาวิชาชีพกำหนดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการจ้างงาน (Employability) สำหรับการจัดทำมาตรฐานอาชีพ ๒) คำที่ เป็นตัวหนาและขีดเส้นใต้ เป็นสมรรถนะที่สูงขึ้นและแตกต่างจากสมรรถนะใน ระดับที่ต่ำกว่า โดยเป็นคำอธิบายสมรรถนะที่สะสมหรือควรรวมสมรรถนะก่อนหน้า เพื่อแสดงถึงความก้าวหน้าและความแตกต่างของสมรรถนะในระดับที่สูงขึ้น ๓) ความสามารถการใช้ภาษาต่างประเทศ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (DL) และด้านอาชีว อนามัยและความปลอดภัย (OSH) ให้กำหนดเป็นสมรรถนะทั่วไป (Generic competency) โดยให้คณะกรรมการหรือผู้แทนผู้ประกอบการพิจารณาตาม ความเหมาะสมในการระบุหน่วยสมรรถนะหรือเกณฑ์ปฏิบัติงานในมาตรฐานอาชีพ และคุณวุฒิวิชาชีพทุกระดับ ตามความเหมาะสมในแต่ละสาขาวิชาชีพ ๔) จริยธรรมในการทำงาน ให้คณะกรรมการหรือผู้แทนผู้ประกอบการพิจารณา แล้วระบุในคุณลักษณะผลลัพธ์การเรียนรู้หรือเกณฑ์ปฏิบัติงานในมาตรฐานอาชีพ และคุณวุฒิวิชาชีพทุกระดับ ตามความเหมาะสมในแต่ละสาขาวิชาชีพ (โดยต้อง สามารถประเมินได้ด้วยหลักฐานเชิงประจักษ์)

ข้อมูลทั่วไป....

แนวทางการจัดทำสมรรถนะวิชาชีพ

ข้อมูลทั่วไปอุตสาหกรรม

การฝึกอบรมในสถานประกอบการเป็นการฝึกที่มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งในระบบการฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาบุคลากร เหตุเพราะเพื่อให้บุคลากรมีสมรรถนะ คือความรู้ ทักษะ และเจตคติในการทำงานที่ตรงกับความต้องการของสถานประกอบการที่แท้จริง ทุกการฝึกอบรมจึงจำเป็นที่จะต้องมีการฝึกหน้างานประกอบเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมเสมอ ไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาพนักงานใหม่ให้มีความรู้ ทักษะ ให้สามารถทำงานกับเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่สถานประกอบการใช้อยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือการฝึกอบรมยกระดับพนักงานเก่าให้มีความรู้ ทักษะในงานเพิ่มขึ้นเมื่อสถานประกอบการมีการพัฒนาเทคโนโลยี หรือระบบการจัดการบริหารงานใหม่ๆ ล้วนต้องการการฝึกในงานจริง เครื่องจักร เครื่องมือและอุปกรณ์การทำงานจริงด้วยกันทั้งสิ้น จึงกล่าวได้ว่าทุกสถานประกอบการล้วนแล้วแต่มีการฝึกอบรมในสถานประกอบการอยู่แล้ว นั่นคือทุกสถานประกอบการล้วนแล้วแต่ก็มีครูฝึกในสถานประกอบการอยู่แล้วเช่นกัน แต่การฝึกอบรมนั้นอาจไม่เป็นระบบ และครูฝึกในสถานประกอบการเองส่วนใหญ่ก็ขาดความรู้ ทักษะในการฝึกอบรมที่เป็นระบบในการที่จะถ่ายทอดความรู้ ทักษะ อย่างถูกต้องให้กับพนักงานระดับรองๆ ลงไปตามที่ได้รับการมอบหมาย



ภาพที่ ๑.๑ ความจำเป็นที่จะต้องมีการฝึกอบรมหน้างานในสถานประกอบการ

มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
อาชีพครูฝึกในสถานประกอบการ

๑. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพครูฝึกในสถานประกอบการ

๒. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

๑. จัดทำครั้งแรก ปี พ.ศ. ๒๕๖๐

๒ ปรับปรุงครั้งที่ ๑ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

ไม่มี

๔. 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

ครูฝึกอบรมในสถานประกอบการมีส่วนสำคัญอย่างมากในระบบการฝึกอบรมในทุกสถานประกอบการ เพราะทุกการฝึกอบรมที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีสมรรถนะในการทำงานตรงกับที่สถานประกอบการต้องการอย่างแท้จริง จะต้องมีการฝึกอบรมหน้างาน (On The Job Training) เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมเสมอ และการฝึกอบรมหน้างานจะบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ครูฝึกอบรมในสถานประกอบการนับเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างยิ่ง และในสภาพความเป็นจริงอาจกล่าวได้ว่า ทุกสถานประกอบการ มีการฝึกอบรมหน้างานอยู่แล้ว นั่นคือทุกสถานประกอบการก็ต้องมีครูฝึกอบรมในสถานประกอบการอยู่แล้วเช่นกัน แต่ความเป็นจริงที่เกิดขึ้นคือส่วนใหญ่การฝึกอบรมยังไม่เป็นระบบ และครูฝึกในสถานประกอบการก็ยังขาดสมรรถนะของการเป็นครูฝึกอบรม เพราะส่วนใหญ่ได้รับมอบหมายให้เป็นครูฝึกตามตำแหน่งหน้าที่และความชำนาญในงานที่มีอยู่ แต่ขาดการพัฒนาความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการฝึกอบรมหรือการถ่ายทอด ตั้งแต่การเตรียมการ การสอนงาน และ

การประเมินผลเพื่อการพัฒนาการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องต่อไป ซึ่งมาตรฐานและคุณวุฒิวิชาชีพครูฝึกอบรม ในสถานประกอบการที่จัดทำขึ้นนี้ จะช่วยให้การพัฒนาครูฝึกในสถานประกอบการเป็นไปอย่างเป็นระบบ และได้มาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ อีกทั้งสามารถที่จะพัฒนาให้เป็นมาตรฐานอาเซียนต่อไปได้ เพราะการพัฒนาอ้างอิงมากจากกรอบของมาตรฐานครูฝึกในสถานประกอบการในประเทศอาเซียน ซึ่งพัฒนาโดย Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

๕. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

ปรับปรุงครั้งที่ ๑ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔

๖. ครั้งที่ ๑

ครั้งที่ประกาศก่อนหน้านี้ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ วันที่ประกาศ ไม่มี

ข้อสังเกต สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ มีการประกาศกรอบคุณวุฒิวิชาชีพ ๘ ระดับ ฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้สอดคล้องกับกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ ๘ ระดับ ฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ. ๒๕๖๐

การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ เขียนคำอธิบายคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการประกอบอาชีพใหม่ และปรับระดับคุณวุฒิ จากคุณวุฒิระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ คุณวุฒิระดับ ๔ เป็นระดับ ๕ และคุณวุฒิระดับ ๕ เป็นระดับ ๖

๗. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

คุณวุฒิวิชาชีพสาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพครูฝึกในสถานประกอบการ ชั้น ๔
คุณวุฒิวิชาชีพสาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพครูฝึกในสถานประกอบการ ชั้น ๕
คุณวุฒิวิชาชีพสาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพครูฝึกในสถานประกอบการ ชั้น ๖

๘. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

ไม่มี

๙. หน่วยสมรรถนะทั้งหมดในมาตรฐานอาชีพ

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

- ๐๑๐๐๑ วิเคราะห์ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๐๑๐๐๒ วิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม
- ๐๑๐๐๓ วิเคราะห์สถานประกอบการ
- ๐๑๑๐๑ กำหนดรายละเอียดหลักสูตร
- ๐๑๑๐๒ พัฒนาเอกสารประกอบการฝึกอบรม
- ๐๑๑๐๓ พัฒนาสื่อประกอบการฝึกอบรม
- ๐๑๑๐๔ เลือกรูปแบบการสอนที่จะใช้ในการฝึกอบรม
- ๐๑๒๐๑ วางแผนการสอน
- ๐๑๒๐๒ เตรียมการฝึกอบรม
- ๐๑๓๐๑ ฝึกอบรมพนักงาน
- ๐๑๓๐๒ ฝึกอบรมในชั้นเรียน

- ๐๑๓๐๓ฝึกอบรมแบบให้คำปรึกษา
- ๐๑๔๐๑พัฒนาผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลังการอบรม
- ๐๑๔๐๒พัฒนาคุณภาพหลักสูตรฝึกอบรม
- ๐๑๔๐๓พัฒนาคุณภาพของกระบวนการการฝึกอบรม
- ๐๑๔๐๔นิเทศการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาครูฝึกในสถานประกอบการ

๑๐ ระดับคุณวุฒิ

๑๐.๑ คุณวุฒิวิชาชีพสาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพครูฝึกในสถานประกอบการ ระดับ ๔

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการประกอบอาชีพ (Employability)

ผู้ที่ได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพครูฝึกในสถานประกอบการ ระดับ ๔ ต้องเป็นผู้มีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการประกอบอาชีพโดยสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เตรียมการฝึกอบรม และดำเนินการฝึกอบรมหน้างาน สามารถเชื่อมโยงและประยุกต์หลักการ ถ่ายทอดความรู้ให้เหมาะสมกับผู้เข้ารับการอบรม และการพัฒนาสมรรถนะผู้เข้ารับการฝึกอบรม

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

๑) คุณสมบัติผู้เข้ารับการประเมินสู่คุณวุฒิวิชาชีพ

ผู้ที่เข้าสู่การทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ ครูฝึกในสถานประกอบการระดับ ๓ ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- ก. เป็นผู้ที่ผ่านการอบรมหรือผลงานที่เป็นหลักฐานที่น่าเชื่อถือในการปฏิบัติงาน ทำหน้าที่เป็นครูฝึกตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการประกอบอาชีพครูฝึกในสถานประกอบการ ระดับ ๔ หรือเทียบเท่า **หรือ**

- ข. เป็นผู้ที่ได้รับการมอบหมายจากสถานประกอบการหรือหน่วยงานต้นสังกัด ให้ปฏิบัติงาน ทำหน้าที่เป็นครูฝึกในสถานประกอบการและมีประสบการณ์ในสาขาที่ได้รับมอบหมายให้เป็นครูฝึก ไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยต้องสามารถแสดงหลักฐานที่น่าเชื่อถือได้

๒) เกณฑ์การประเมินและให้การรับรอง

ผู้รับการประเมินต้องผ่านการประเมินและได้รับการตัดสินสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพครูฝึกในสถานประกอบการ ระดับ ๔ ประกอบด้วยหน่วยสมรรถนะบังคับ ทั้งหมด ๓ หน่วยสมรรถนะ

๓) การรับรองและการต่ออายุใบรับรอง

ผู้ที่ได้รับการรับรอง จะได้รับใบประกาศนียบัตร และหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพครูฝึกในสถานประกอบการ ระดับ ๔ ซึ่งมีอายุการรับรอง ๓ ปี นับจากวันที่อนุมัติผลการรับรอง และผู้ประสงค์ขอต่ออายุใบรับรองสามารถทำได้โดยต้องดำเนินการผ่านหน่วยงานที่เป็นองค์กรที่ทำหน้าที่ประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

ก. เข้ารับการประเมินใหม่ **หรือ**

- ข. รวบรวมผลงานและแสดงหลักฐานที่ผ่านมานับไม่น้อยกว่า ๓ ปี ว่าได้ปฏิบัติงาน ทำหน้าที่ครูฝึกในสถานประกอบการอย่างต่อเนื่องในระยะเวลาที่ผ่านมา

โดยผู้ประสงค์ขอต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพต้องแจ้งความประสงค์ต่อองค์กรรับรองขอต่ออายุหนังสือรับรองภายใน ๙๐ วัน โดยแสดงหลักฐานการทำงานย้อนหลังได้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยหากไม่แสดง

หลักฐานการในการทำงานในอาชีพ เจ้าหน้าที่ที่สอบอาจพิจารณาให้ดำเนินการประเมินในสมรรถนะที่ไม่มีหลักฐานแสดงในเชิงประจักษ์

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ผู้ทำงานในสถานประกอบการทุกกลุ่มอุตสาหกรรม

หมายเหตุ : (ข้อแนะนำเฉพาะสำหรับคุณวุฒิวิชาชีพนี้) NA.

หน่วยสมรรถนะบังคับ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

๐๑๐๑วิเคราะห์ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๐๑๒๐๒เตรียมการฝึกอบรม

๐๑๓๐๑ฝึกอบรมพนักงาน

๑๐.๒ คุณวุฒิวิชาชีพสาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพครูฝึกในสถานประกอบการ ระดับ ๕

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการประกอบอาชีพ (Employability)

ที่ได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพอาชีพครูฝึกในสถานประกอบการ ระดับ ๕ ต้องเป็นผู้มีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการประกอบอาชีพโดยสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในองค์กร กำหนดรายละเอียดหลักสูตรและวางแผนการสอน พัฒนาเอกสารประกอบการฝึกอบรม และสื่อประกอบการฝึกอบรมกำหนดเลือกวิธีการสอนที่จะใช้ในการฝึกอบรมดำเนินการฝึกอบรมในชั้นเรียน และพัฒนาคุณภาพหลักสูตรฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง สามารถเชื่อมโยงและประยุกต์ทฤษฎี หลักการถ่ายทอดความรู้ให้เหมาะสมกับผู้เข้ารับการอบรม และการพัฒนาสมรรถนะผู้เข้ารับการฝึกอบรม

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

๑) คุณสมบัติผู้เข้ารับการประเมินสู่คุณวุฒิวิชาชีพ

ผู้ที่เข้าสู่งานทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ ครูฝึกในสถานประกอบการระดับ ๕ ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

ก. เป็นผู้ที่ผ่านการอบรมหรือผลงานที่เป็นหลักฐานที่น่าเชื่อถือในการปฏิบัติงาน ทำหน้าที่เป็นครูฝึกตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการประกอบอาชีพครูฝึกในสถานประกอบการ ระดับ ๕ หรือเทียบเท่า **หรือ**

ข. เป็นผู้ที่ได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพอาชีพครูฝึกในสถานประกอบการ ระดับ ๔ มาก่อน โดยถือครองคุณวุฒิดังกล่าวไม่น้อยกว่า ๑ ปี **หรือ**

ค. เป็นผู้ที่ได้รับการมอบหมายจากสถานประกอบการหรือหน่วยงานต้นสังกัด ให้ปฏิบัติงาน ทำหน้าที่เป็นครูฝึกในสถานประกอบการและมีประสบการณ์ในสาขาที่ได้รับมอบหมายให้เป็นครูฝึก ไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยต้องสามารถแสดงหลักฐานที่น่าเชื่อถือได้

๒) เกณฑ์การประเมินและให้การรับรอง

ผู้รับการประเมินต้องผ่านการประเมินและได้รับการตัดสินสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพครูฝึกในสถานประกอบการ ระดับ ๕ ประกอบด้วยหน่วยสมรรถนะบังคับ ทั้งหมด ๘ หน่วยสมรรถนะ

๓) การรับรองและการต่ออายุใบรับรอง

ผู้ที่ได้รับการรับรอง จะได้รับใบประกาศนียบัตร และหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพครูฝึกในสถานประกอบการ ระดับ ๕ ซึ่งมีอายุการรับรอง ๓ ปี นับจากวันที่อนุมัติผลการรับรอง และผู้ประสงค์

ขอต่ออายุใบรับรองสามารถทำได้โดยต้องดำเนินการผ่านหน่วยงานที่เป็นองค์กรที่ทำหน้าที่ประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

ก. เข้ารับการประเมินใหม่ **หรือ**

ข. รวบรวมผลงานและแสดงหลักฐานที่ผ่านมาน้อยกว่า ๓ ปี ว่าได้ปฏิบัติงาน ทำหน้าที่ครูฝึกในสถานประกอบการอย่างต่อเนื่องในระยะเวลาที่ผ่านมา

โดยผู้ประสงค์ขอต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพต้องแจ้งความประสงค์ต่อองค์กรรับรองขอต่ออายุหนังสือรับรองภายใน ๙๐ วัน โดยแสดงหลักฐานการทำงานย้อนหลังได้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยหากไม่แสดงหลักฐานการทำงานในอาชีพ เจ้าหน้าที่สอบอาจพิจารณาให้ดำเนินการประเมินในสมรรถนะที่ไม่มีหลักฐานแสดงในเชิงประจักษ์

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ผู้ทำงานในสถานประกอบการทุกกลุ่มอุตสาหกรรม

หมายเหตุ : (ข้อเสนอแนะเฉพาะสำหรับคุณวุฒิวิชาชีพนี้) NA.

หน่วยสมรรถนะบังคับ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- ๐๑๐๐๒ วิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม
- ๐๑๑๐๑ กำหนดรายละเอียดหลักสูตร
- ๐๑๑๐๒ พัฒนาเอกสารประกอบการฝึกอบรม
- ๐๑๑๐๓ พัฒนาสื่อประกอบการฝึกอบรม
- ๐๑๑๐๔ เลือกรูปแบบการสอนที่จะใช้ในการฝึกอบรม
- ๐๑๒๐๑ วางแผนการสอน
- ๐๑๓๐๒ ฝึกอบรมในชั้นเรียน
- ๐๑๔๐๒ พัฒนาคุณภาพหลักสูตรฝึกอบรม

๑๐.๓ คุณวุฒิวิชาชีพสาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพครูฝึกในสถานประกอบการ ระดับ ๖

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการประกอบอาชีพ (Employability)

ผู้ที่ได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพอาชีพครูฝึกในสถานประกอบการ ระดับ ๖ ต้องเป็นผู้มีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการประกอบอาชีพโดยสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์สถานประกอบการ จัดการฝึกอบรมแบบให้คำปรึกษา นิเทศการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาครูฝึกในสถานประกอบการพัฒนาคุณภาพของ กระบวนการฝึกอบรม สามารถเชื่อมโยงและประยุกต์ทฤษฎี หลักการ และใช้นวัตกรรมใหม่เพื่อจัดการ เรียนรู้ที่เหมาะสมกับสถานประกอบการ และการพัฒนาสมรรถนะครูฝึกในสถานประกอบการอย่างต่อเนื่อง

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

๑) คุณสมบัติผู้เข้ารับการประเมินสู่คุณวุฒิวิชาชีพ

ผู้ที่เข้ารับการทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ ครูฝึกในสถานประกอบการระดับ ๖ ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

ก. เป็นผู้ที่ผ่านมาการอบรมหรือผลงานที่เป็นหลักฐานที่น่าเชื่อถือในการปฏิบัติงาน ทำหน้าที่เป็นครูฝึกตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการประกอบอาชีพครูฝึกในสถานประกอบการ ระดับ ๖ หรือเทียบเท่า **หรือ**

ข. เป็นผู้ที่ได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพอาชีพครูฝึกในสถานประกอบการ ระดับ ๔ มาก่อน โดยถือครองคุณวุฒิดังกล่าวไม่น้อยกว่า ๑ ปี **หรือ**

ค. เป็นผู้ที่ได้รับการมอบหมายจากสถานประกอบการหรือหน่วยงานต้นสังกัด ให้ปฏิบัติงาน ทำหน้าที่เป็นครูฝึกในสถานประกอบการและมีประสบการณ์ในสาขาที่ได้รับมอบหมายให้เป็นครูฝึก ไม่น้อยกว่า ๗ ปี โดยต้องสามารถแสดงหลักฐานที่น่าเชื่อถือได้

๒) เกณฑ์การประเมินและให้การรับรอง

ผู้รับการประเมินต้องผ่านการประเมินและได้รับการตัดสินสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพครูฝึกในสถานประกอบการ ระดับ ๕ ประกอบด้วยหน่วยสมรรถนะบังคับ ทั้งหมด ๔ หน่วยสมรรถนะ

๓) การรับรองและการต่ออายุใบรับรอง

ผู้ที่ได้รับการรับรอง จะได้รับใบประกาศนียบัตร และหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพอาชีพครูฝึกในสถานประกอบการ ระดับ ๖ ซึ่งมีอายุการรับรอง ๓ ปี นับจากวันที่อนุมัติผลการรับรอง และผู้ประสงค์ขอต่ออายุใบรับรองสามารถทำได้โดยต้องดำเนินการผ่านหน่วยงานที่เป็นองค์กรที่ทำหน้าที่ประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

ก. เข้ารับการประเมินใหม่ **หรือ**

ข. รวบรวมผลงานและแสดงหลักฐานที่ผ่านมาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ว่าได้ปฏิบัติงาน ทำหน้าที่ครูฝึกในสถานประกอบการอย่างต่อเนื่องในระยะเวลาที่ผ่านมา

โดยผู้ประสงค์ขอต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพต้องแจ้งความประสงค์ต่อองค์กรรับรองขอต่ออายุหนังสือรับรองภายใน ๙๐ วัน โดยแสดงหลักฐานการทำงานย้อนหลังได้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยหากไม่แสดงหลักฐานการในการทำงานในอาชีพ เจ้าหน้าที่สอบอาจพิจารณาให้ดำเนินการประเมินในสมรรถนะที่ไม่มีหลักฐานแสดงในเชิงประจักษ์

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ผู้ทำงานในสถานประกอบการทุกกลุ่มอุตสาหกรรม

หมายเหตุ : (ข้อแนะนำเฉพาะสำหรับคุณวุฒิวิชาชีพนี้) NA.

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

๐๑๐๐๓วิเคราะห์สถานประกอบการ

๐๑๓๐๓ฝึกอบรมแบบให้คำปรึกษา

๐๑๔๐๓พัฒนาคุณภาพของกระบวนการฝึกอบรม

๐๑๔๐๔นิเทศการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาครูฝึกในสถานประกอบการ

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

๑. ตารางแสดงหน้าที่

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
พัฒนากำลังคนที่มี สมรรถนะสูงระดับสากล ให้กับอุตสาหกรรมของ ประเทศ	๐๑	ฝึกอบรมในสถาน ประกอบการ	๐๑๐	วิเคราะห์เพื่อเตรียมความพร้อม การฝึกอบรม
			๐๑๑	พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม
			๐๑๒	วางแผนและเตรียมการฝึกอบรม
			๐๑๓	ดำเนินการฝึกอบรม
			๐๑๔	ติดตามและพัฒนาหลังการ ฝึกอบรม

คำอธิบาย

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

๒. ตารางแสดงหน้าที่ (ต่อ)

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence			
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
๐๑๐	วิเคราะห์เพื่อเตรียมความพร้อมการฝึกอบรม	๐๑๐๐๑	วิเคราะห์ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๐๑๐๐๑๑	รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการวิเคราะห์ผู้เข้ารับการฝึกอบรม		
		๐๑๐๐๒	วิเคราะห์ความต้องการการฝึกอบรม	๐๑๐๐๑๒	วิเคราะห์ข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม		
		๐๑๐๐๓	วิเคราะห์สถานประกอบการ	๐๑๐๐๒๑	เลือกเครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์ความต้องการการฝึกอบรม	๐๑๐๐๒๑	เลือกเครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์ความต้องการการฝึกอบรม
๐๑๐๐๒๒	ออกแบบเครื่องมือประเมินสมรรถนะของพนักงาน			๐๑๐๐๒๒	ออกแบบเครื่องมือประเมินสมรรถนะของพนักงาน		
๐๑๐๐๒๓	ใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์และประเมินเพื่อกำหนดความต้องการการฝึกอบรม			๐๑๐๐๒๓	ใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์และประเมินเพื่อกำหนดความต้องการการฝึกอบรม		
๐๑๐๐๓๑	รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการวิเคราะห์สถานประกอบการ	๐๑๐๐๓๒	วิเคราะห์ข้อมูลสถานประกอบการ	๐๑๐๐๓๑	ประเมินความพร้อมในการจัดฝึกอบรมของสถานประกอบการ		
				๐๑๐๐๓๒	ประเมินความพร้อมในการจัดฝึกอบรมของสถานประกอบการ		
				๐๑๐๐๓๓	ประเมินความพร้อมในการจัดฝึกอบรมของสถานประกอบการ		
๐๑๑	พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม	๐๑๑๐๑	กำหนดรายละเอียดหลักสูตร	๐๑๑๐๑๑	เขียนวัตถุประสงค์หลักสูตร		
		๐๑๑๐๒	พัฒนาเอกสารประกอบการฝึกอบรม	๐๑๑๐๑๒	กำหนดองค์ความรู้ ทักษะ และทัศนคติของหลักสูตร	๐๑๑๐๑๒	กำหนดองค์ความรู้ ทักษะ และทัศนคติของหลักสูตร
				๐๑๑๐๑๓	กำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรมของหลักสูตร	๐๑๑๐๑๓	กำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรมของหลักสูตร
				๐๑๑๐๒๑	วิเคราะห์เนื้อหาทั้งด้านความรู้ และทักษะเพื่อพัฒนาเอกสารประกอบการสอน	๐๑๑๐๒๑	วิเคราะห์เนื้อหาทั้งด้านความรู้ และทักษะเพื่อพัฒนาเอกสารประกอบการสอน
		๐๑๑๐๒๒	พัฒนาเอกสารที่ใช้เพื่อการทบทวนความรู้ ทักษะ เช่น ใบเนื้อหา ใบขั้นตอนการทำงาน เป็นต้น	๐๑๑๐๒๒	พัฒนาเอกสารที่ใช้เพื่อการทบทวนความรู้ ทักษะ เช่น ใบเนื้อหา ใบขั้นตอนการทำงาน เป็นต้น		
		๐๑๑๐๒๓	พัฒนาเอกสารที่ใช้เพื่อการทดสอบความรู้ ทักษะ เช่น ใบแบบฝึกหัด ใบทดสอบ ใบสั่งงาน เป็นต้น	๐๑๑๐๒๓	พัฒนาเอกสารที่ใช้เพื่อการทดสอบความรู้ ทักษะ เช่น ใบแบบฝึกหัด ใบทดสอบ ใบสั่งงาน เป็นต้น		

					๐๑๑๐๒๔	พัฒนาใบเฉลย และใบ ประเมินผลในการทดสอบด้าน ความรู้และปฏิบัติ
--	--	--	--	--	--------	---

๓. ตารางแสดงหน้าที่ (ต่อ)

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
๐๑๑	พัฒนา หลักสูตร ฝึกอบรม	๐๑๑๐๓	พัฒนาสื่อ ประกอบการ ฝึกอบรม	๐๑๑๐๓๑	วิเคราะห์เนื้อหาทั้งด้านความรู้ และทักษะเพื่อเลือกใช้สื่อ ประกอบการสอน
				๐๑๑๐๓๒	เลือกใช้สื่อประกอบการสอน
๐๑๒	วางแผนและ เตรียมการ ฝึกอบรม	๐๑๑๐๔	เลือกวิธีการสอนที่จะ ใช้ในการฝึกอบรม	๐๑๑๐๓๓	พัฒนาสื่อที่เลือกใช้ ประกอบการสอน
				๐๑๑๐๔๑	วิเคราะห์ความรู้ ทักษะ เพื่อ เลือกวิธีการสอน
๐๑๓	ดำเนินการ ฝึกอบรม	๐๑๒๐๑	วางแผนการสอน	๐๑๑๐๔๒	กำหนดกิจกรรมการสอน
				๐๑๑๐๔๓	กำหนดวิธีการสอน
๐๑๒	เตรียมการฝึกอบรม	๐๑๒๐๒	เตรียมการฝึกอบรม	๐๑๒๐๑๑	เขียนวัตถุประสงค์การสอน
				๐๑๒๐๑๒	จัดลำดับความรู้ ทักษะ และ กิจกรรมการเรียนรู้
๐๑๓	ดำเนินการ ฝึกอบรม	๐๑๓๐๑	ฝึกอบรมพนักงาน	๐๑๒๐๑๓	เขียนแผนการสอน
				๐๑๒๐๑๔	ประเมินผลแผนการสอนหลัง การฝึกอบรม
๐๑๒	เตรียมการฝึกอบรม	๐๑๒๐๒	เตรียมการฝึกอบรม	๐๑๒๐๒๑	รวบรวมข้อมูลเพื่อเตรียมการ ฝึกอบรม
				๐๑๒๐๒๒	เตรียมสถานที่ สื่อและอุปกรณ์ การฝึกอบรมทั้งหมด
๐๑๓	ดำเนินการ ฝึกอบรม	๐๑๓๐๑	ฝึกอบรมพนักงาน	๐๑๓๐๑๑	สร้างความสนใจในบทเรียน
				๐๑๓๐๑๒	ถ่ายทอดความรู้ ทักษะ และ ทัศนคติผ่านการสอน
๐๑๓	ดำเนินการ ฝึกอบรม	๐๑๓๐๑	ฝึกอบรมพนักงาน	๐๑๓๐๑๓	ตรวจ – ปรับ การเรียนรู้ของผู้ เข้ารับการฝึกอบรม
				๐๑๓๐๑๔	ประเมินผลการเรียนรู้ของผู้ เข้ารับการฝึกอบรม

๔. ตารางแสดงหน้าที่ (ต่อ)

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
๐๑๓	ดำเนินการฝึกอบรม	๐๑๓๐๒	ฝึกอบรมในชั้นเรียน	๐๑๓๐๒๑	สร้างความสนใจในบทเรียน
				๐๑๓๐๒๒	ถ่ายทอดความรู้ ทักษะ และทัศนคติผ่านการสอน
				๐๑๓๐๒๓	ตรวจ – ปรับ การเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
				๐๑๓๐๒๔	ประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
				๐๑๓๐๓๑	อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้
				๐๑๓๐๓๒	ให้คำปรึกษา และแนะนำ
๐๑๔	ติดตามและพัฒนาหลังการฝึกอบรม	๐๑๔๐๑	พัฒนาผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลังการอบรม	๐๑๔๐๑๑	ติดตามผลลัพธ์การฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
				๐๑๔๐๑๒	วางแผนการพัฒนาผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลังการอบรม
				๐๑๔๐๑๓	พัฒนาสมรรถนะผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลังการอบรม
				๐๑๔๐๑๔	พัฒนาอย่างต่อเนื่อง
				๐๑๔๐๒๑	วางแผนการพัฒนาคุณภาพหลักสูตรฝึกอบรม
				๐๑๔๐๒๒	พัฒนาองค์ประกอบต่าง ๆ ของหลักสูตร
		๐๑๔๐๓	พัฒนาคุณภาพของกระบวนการการฝึกอบรม	๐๑๔๐๓๑	พัฒนากระบวนการก่อนการฝึกอบรม
				๐๑๔๐๓๒	พัฒนากระบวนการในการฝึกอบรม
				๐๑๔๐๓๓	พัฒนากระบวนการหลังการฝึกอบรม

๕. ตารางแสดงหน้าที่ (ต่อ)

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
๐๑๔	ติดตามและ พัฒนาหลังการ ฝึกอบรม	๐๑๔๐๔	นิเทศการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาครูฝึกใน สถานประกอบการ		

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

๑. รหัสหน่วยสมรรถนะ ๐๑๐๐๑

๒. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วิเคราะห์ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓. ทบทวนครั้งที่ N/A

๔. สร้างใหม่

๕. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification) ครูฝึกในสถานประกอบการ (๒๓๕๙)

๖. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competence)

เป็นความรู้ ทักษะ ที่ใช้ออกแบบเครื่องมือ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งข้อมูลที่จะรวบรวมและวิเคราะห์ควรประกอบด้วย พื้นฐานความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ หน้าที่ความรับผิดชอบ คำบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของพนักงาน แผนพัฒนาส่วนบุคคล (Individual Development Plan) และผลการประเมินสมรรถนะที่ผ่านมา ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อใช้ในการเตรียมการฝึกอบรมให้เหมาะสมกับผู้เข้ารับการอบรม

๗. สำหรับระดับคุณวุฒิ

๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗
			✓			

๘. กลุ่มอาชีพ ครูฝึกในสถานประกอบการ

๙. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

๑๐. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related)

N/A

๑๑. หน่วยสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
๐๑๐๐๑๑ รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการวิเคราะห์ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๑.๑ บอกแหล่งข้อมูลในการรวบรวมได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ๑.๒ เตรียมข้อมูลของผู้เข้ารับการอบรมอย่างถูกต้องและครบถ้วน	๑. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ ๒. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการออกแบบเครื่องมือและการรวบรวมข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ เป็นต้น
๐๑๐๐๑๒ วิเคราะห์ข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๒.๑ เลือกเครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์ได้อย่างเหมาะสม ๒.๒ ผลของการวิเคราะห์ต้องสามารถใช้ในการจัดกลุ่ม แบ่งระดับเพื่อเตรียมการฝึกอบรมได้	๑. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ ๒. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูล เช่น ตารางการวิเคราะห์ ใบสรุปผลการวิเคราะห์เพื่อการจัดฝึกอบรม เป็นต้น

๑๒. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill and Knowledge)

มีความรู้ ทักษะในงานที่จะเป็นครูฝึกเป็นอย่างดี

๑๓. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

๑. ออกแบบเครื่องมือรวบรวมข้อมูลผู้เข้ารับการอบรม
๒. วิเคราะห์ข้อมูลผู้เข้ารับการอบรม
๓. สรุปผลได้ข้อมูลในการเตรียมการฝึกอบรม

(ข) ความต้องการด้านความรู้

๑. การออกแบบสอบถาม หรือแบบสัมภาษณ์
๒. เทคนิคการสัมภาษณ์
๓. การวิเคราะห์ข้อมูล
๔. การประสานงาน
๕. โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการวิเคราะห์และจัดทำสรุปผลการวิเคราะห์

๑๔. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

๑. แบบสอบถาม

- ๒. แบบสัมภาษณ์
- ๓. ตารางวิเคราะห์ข้อมูล
- ๔. ใบสรุปผลการวิเคราะห์

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

๑. หลักฐานประสบการณ์หรือการฝึกอบรมเรื่องการออกแบบเครื่องมือ และวิเคราะห์ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินต้องประเมินด้วยความเป็นกลาง โดยอาศัยหลักฐานด้านการปฏิบัติงานและความรู้เป็นหลักในการประเมินและตัดสินใจ

วิธีการประเมิน

- ๑. พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน
- ๒. พิจารณาตามหลักฐานความรู้

๑๕. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตของการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ เกี่ยวกับการออกแบบเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อใช้ในการเตรียมการอบรมให้เหมาะกับผู้เรียนรายบุคคล หรือกลุ่มของผู้เข้ารับการอบรม ตลอดจนถึงการนำเครื่องมือไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้ผลการวิเคราะห์ที่ใช้ในการเตรียมการฝึกอบรมในสถานประกอบการต่อไป

(ก) คำแนะนำ

การประเมินต้องให้ครอบคลุมองค์ประกอบต่าง ๆ ในการวิเคราะห์ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามที่ระบุในขอบเขตที่กำหนด เพื่อประโยชน์ในการเตรียมความพร้อมในการจัดฝึกอบรมในสถานประกอบการต่อไป

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- ๑. การออกแบบเครื่องมือและรวบรวมข้อมูลครูฝึกอบรม
- ๒. การวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผลการวิเคราะห์

๑๖. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

๑๗. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

๑๘. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- ๑) ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ
- ๒) ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ผู้เข้ารับการอบรม เช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ เป็นต้น

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

๑. รหัสหน่วยสมรรถนะ ๐๑๐๐๒

๒. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วิเคราะห์ความต้องการ
ฝึกอบรม

๓. ทบทวนครั้งที่ N/A

๔. สร้างใหม่

๕. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification) ครูฝึกในสถานประกอบการ
(๒๓๕๙)

๖. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competence)

เป็นความรู้ ทักษะ ในการเลือกใช้เครื่องมือวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม และการประเมินผล
สมรรถนะที่เหมาะสม เพื่อกำหนดสมรรถนะในรูปของความรู้ ทักษะและเจตคติ ของพนักงานที่ต้องได้รับ
การอบรม โดยอาจใช้การวิเคราะห์งาน การวิเคราะห์ปัญหา การสำรวจความต้องการอย่างเป็นระบบ และอื่น
ๆ เพื่อให้ได้สมรรถนะที่ต้องใช้ในการทำงาน หรือเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ตลอดจนถึงการนำเครื่องมือไป
ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้ผลการวิเคราะห์ที่ใช้ในการวางแผน และพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมของสถาน
ประกอบการต่อไป

๗. สำหรับระดับคุณวุฒิ

๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗
				✓		

๘. กลุ่มอาชีพ ครูฝึกในสถานประกอบการ

๙. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

๑๐. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related)

N/A

๑๑. หน่วยสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
๐๑๐๐๒๑ เลือกเครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม	๑.๑ เครื่องมือที่เลือกเหมาะกับสภาพและความต้องการของสถานประกอบการ ๑.๒ เครื่องมือที่เลือกสอดคล้องกับความรู้ทักษะ ของผู้วิเคราะห์	๑. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ ๒. ใช้ แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการออกแบบและเครื่องมือที่ถูกออกแบบ เช่น ตารางวิเคราะห์ความต้องการ แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ เป็นต้น
๐๑๐๐๒๒ ออกแบบเครื่องมือประเมินสมรรถนะของพนักงาน	๒.๑ เครื่องมือที่ออกแบบเหมาะกับสภาพของสถานประกอบการ ๒.๒ เครื่องมือที่ออกแบบต้องสามารถใช้วัดสมรรถนะของผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรมได้ถูกต้อง ๒.๓ เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินสอดคล้องกับระดับสมรรถนะที่ต้องใช้ในการทำงาน	๑. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ ๒. ใช้ แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการออกแบบและเครื่องมือที่ถูกออกแบบ เช่น ข้อสอบ ข้อเขียน แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ เป็นต้น
๐๑๐๐๒๓ ใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์และประเมินเพื่อกำหนดความต้องการฝึกอบรม	๓.๑ ใช้เครื่องมือวิเคราะห์ที่เลือกได้อย่างถูกต้อง ๓.๒ ใช้เครื่องมือวัดและประเมินที่ออกแบบได้อย่างถูกต้อง ๓.๓ ผลการประเมินสามารถนำไปใช้เตรียมการฝึกอบรมต่อไปได้	๑. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ ๒. ใช้ แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูล เช่น แผนงานการวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม เป็นต้น

๑๒. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill and Knowledge)

มีความรู้ ทักษะในงานที่จะเป็นครูฝึกเป็นอย่างดี และความรู้ทักษะของการเป็นครูฝึกในสถานประกอบการระดับ ๓ มาก่อน

๑๓. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

๑. เลือกเครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม
๒. ออกแบบเครื่องมือวัดและประเมินสมรรถนะของพนักงาน
๓. ใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์และประเมินเพื่อกำหนดความต้องการฝึกอบรม
๔. สรุปผลความต้องการฝึกอบรม

(ข) ความต้องการด้านความรู้

๑. การวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม
๒. การประสานงาน
๓. โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการวิเคราะห์และจัดทำสรุปผลการวิเคราะห์

๑๔. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

๑. หลักฐานการวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม เช่น ใบวิเคราะห์งาน แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ เป็นต้น
๒. ใบสรุปผลความต้องการฝึกอบรม

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

๑. หลักฐานประสบการณ์หรือการฝึกอบรมเรื่องการวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินต้องประเมินด้วยความเป็นกลาง โดยอาศัยหลักฐานด้านการปฏิบัติงานและความรู้เป็นหลักในการประเมินและตัดสินใจ

วิธีการประเมิน

๑. พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน
๒. พิจารณาตามหลักฐานความรู้

๑๕. ขอบเขต (Range Statement)

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

(ก) คำแนะนำ

การประเมินต้องให้ครอบคลุมองค์ประกอบต่าง ๆ ในการวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรมตามที่ระบุในขอบเขตที่กำหนด เพื่อประโยชน์ในการเตรียมความพร้อมในการจัดฝึกอบรมในสถานประกอบการต่อไป

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

๑. เลือกเครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม
๒. ออกแบบเครื่องมือวัดและประเมินสมรรถนะของพนักงาน
๓. ใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์และประเมินเพื่อกำหนดความต้องการฝึกอบรม
๔. สรุปผลความต้องการฝึกอบรม

๑๖. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

๑๗. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

๑๘. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- ๑) ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ
- ๒) ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม เช่น ตารางการวิเคราะห์ ใบประเมินสมรรถนะ และใบสรุปผล เป็นต้น

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

๑. รหัสหน่วยสมรรถนะ ๐๑๐๐๓

๒. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วิเคราะห์สถานประกอบการ

๓. ทบทวนครั้งที่ N/A

๔. สร้างใหม่

๕. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification) ครูฝึกในสถานประกอบการ (๒๓๕๙)

๖. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competence)

เป็นความรู้ ทักษะ ที่ใช้ออกแบบเครื่องมือ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และประเมินผลความพร้อมในการจัดฝึกอบรมของสถานประกอบการ ซึ่งผลของการวิเคราะห์สามารถใช้ในการตัดสินใจ และเตรียมการจัดฝึกอบรมต่อไป ข้อมูลที่ใช้ในการวิเคราะห์ควรประกอบด้วย ความต้องการการพัฒนาบุคลากร ความพร้อมของบุคลากร สถานที่เครื่องมือ อุปกรณ์ที่จะใช้ในการฝึกอบรม กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการจัดฝึกอบรมของสถานประกอบการ กระบวนการทำงาน โครงสร้างขององค์กรที่ระบุตำแหน่งหน้าที่ของพนักงาน และคำบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของพนักงาน เป็นต้น

๗. สำหรับระดับคุณวุฒิ

๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗
					✓	

๘. กลุ่มอาชีพ ครูฝึกในสถานประกอบการ

๙. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

๑๐. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related)

N/A

๑๑. หน่วยสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
๐๑๐๐๓๑ รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการวิเคราะห์สถานประกอบการ	๑.๑ บอกแหล่งข้อมูลในการรวบรวมได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ๑.๒ เตรียมข้อมูลของสถานประกอบการอย่างถูกต้องและครบถ้วน ๑.๓ รู้และเข้าใจนโยบาย ทิศทางการดำเนินงานขององค์กร	๑. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ ๒. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการออกแบบและเครื่องมือที่ถูกออกแบบ เช่น แบบสอบถามแบบสัมภาษณ์ เป็นต้น
๐๑๐๐๓๒ วิเคราะห์ข้อมูลสถานประกอบการ	๒.๑ เลือกเครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์ได้อย่างเหมาะสม ๒.๒ ผลของการวิเคราะห์ต้องครอบคลุมทุกด้านของความพร้อมในการจัดฝึกอบรม	๑. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ ๒. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูล เช่น ตารางการวิเคราะห์ ใบสรุปผลการวิเคราะห์เพื่อการจัดฝึกอบรม เป็นต้น
๐๑๐๐๓๓ ประเมินความพร้อมในการจัดฝึกอบรมของสถานประกอบการ	๓.๑ เลือกวิธีการประเมินได้อย่างเหมาะสม ๓.๒ เกณฑ์การประเมินต้องคลุมทุกความพร้อมของการจัดฝึกอบรม ๓.๓ ผลการประเมินต้องเชื่อถือได้และมีข้อเสนอแนะการปรับปรุงเท่าที่จำเป็น	๑. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ ๒. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการประเมินความพร้อมในการจัดฝึกอบรม เช่น ใบประเมิน ใบสรุปผล การประเมิน เอกสารการสำรวจความพร้อมของสถานประกอบการตาม เป็นต้น

๑๒. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill and Knowledge)

มีความรู้ ทักษะในงานที่จะเป็นครูฝึกเป็นอย่างดี และความรู้ทักษะของการเป็นครูฝึกในสถานประกอบการระดับ ๓ และ ๔ มาก่อน

๑๓. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

๑. ออกแบบเครื่องมือรวบรวมความพร้อมในการจัดฝึกอบรมของสถานประกอบการ
๒. วิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ
๓. ประเมินผลได้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่ไว้

(ข) ความต้องการด้านความรู้

๑. การพัฒนาบุคลากร

๒. การจัดการฝึกอบรม
๓. การวัดและประเมินผลการฝึกอบรม
๔. การประสานงาน
๕. โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการวิเคราะห์และจัดทำสรุปผลการวิเคราะห์

๑๔. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

๑. แบบสอบถาม
๒. แบบสัมภาษณ์
๓. ตารางวิเคราะห์ข้อมูล
๔. ใบสรุปผลการประเมิน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

๑. หลักฐานประสบการณ์หรือการฝึกอบรมเรื่องการจัดการฝึกอบรม

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินต้องประเมินด้วยความเป็นกลาง โดยอาศัยหลักฐานด้านการปฏิบัติงานและความรู้เป็นหลักในการประเมินและตัดสินใจ

วิธีการประเมิน

๑. พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน
๒. พิจารณาตามหลักฐานความรู้

๑๕. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตของการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ เกี่ยวกับการออกแบบเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และการประเมินผลความพร้อมในการจัดฝึกอบรมของสถานประกอบการ ตลอดจนถึงการนำเครื่องมือไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้ผลการประเมินที่ใช้ในการตัดสินใจและการปรับปรุงความพร้อมในการจัดฝึกอบรมของสถานประกอบการต่อไป

(ก) คำแนะนำ

การประเมินต้องให้ครอบคลุมองค์ประกอบต่าง ๆ ในการวิเคราะห์สถานประกอบการที่ระบุในขอบเขตที่กำหนด เพื่อประโยชน์ในการเตรียมความพร้อมในการจัดฝึกอบรมในสถานประกอบการต่อไป

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

๑. การออกแบบเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวม
๒. การวิเคราะห์ข้อมูล
๓. การประเมินผลความพร้อมในการจัดฝึกอบรมของสถานประกอบการ
๔. การสรุปผลการประเมินที่เป็นประโยชน์และง่ายต่อการนำไปปฏิบัติต่อไป

๑๖. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

๑๗. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

๑๘. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- ๑) ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ
- ๒) ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการประเมินความพร้อมในการจัดฝึกอบรม เช่น ใบประเมิน ใบสรุปผล การประเมิน เป็นต้น และ
- ๓) การสำรวจความพร้อมของสถานประกอบการตามใบประเมิน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

๑. รหัสหน่วยสมรรถนะ ๐๑๑๐๑

๒. ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำหนดรายละเอียดหลักสูตร

๓. ทบทวนครั้งที่ N/A

๔. สร้างใหม่

๕. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification) ครูฝึกในสถานประกอบการ (๒๓๕๙)

๖. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competence)

เป็นความรู้ ทักษะ ในการประมวลความรู้ ทักษะ เจตคติ ที่ได้จากการวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม เพื่อเขียนรายละเอียดของหลักสูตรที่จะใช้อ้างอิงในการพัฒนาองค์ประกอบต่าง ๆ ของหลักสูตร เช่น เอกสารประกอบการฝึกอบรมให้สมบูรณ์ต่อไป ซึ่งรายละเอียดหลักสูตรประกอบด้วย วัตถุประสงค์หลักสูตร องค์ความรู้ และทักษะที่จะทำการฝึกอบรม และระยะเวลาที่จะใช้ในการฝึกอบรม

๗. สำหรับระดับคุณวุฒิ

๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗
				✓		

๘. กลุ่มอาชีพ ครูฝึกในสถานประกอบการ

๙. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

๑๐. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related)

N/A

๑๑. หน่วยสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
๐๑๑๐๑๑ เขียนวัตถุประสงค์หลักสูตร	๑.๑ รวบรวมความรู้ ทักษะ และ จิตสำนึกที่จะสอนจากการวิเคราะห์ ความต้องการฝึกอบรมได้ครบถ้วน ๑.๒ เขียนวัตถุประสงค์หลักสูตรที่ ตรงกับความต้องการในการ ฝึกอบรม	๑. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ ๒. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐาน เกี่ยวกับการกำหนดรายละเอียด หลักสูตร
๐๑๑๐๑๒ กำหนดองค์ความรู้ ทักษะ และทัศนคติของหลักสูตร	๒.๑ เตรียมข้อมูลในการเขียนเนื้อหา หลักสูตรฝึกอบรมให้เหมาะสมตาม ตำแหน่งหน้าที่งาน ๒.๒ เขียนเนื้อหาหลักสูตรฝึกอบรม ให้ครอบคลุมตามวัตถุประสงค์	๑. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ ๒. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐาน เกี่ยวกับการกำหนดรายละเอียด หลักสูตร
๐๑๑๐๑๓ กำหนดระยะเวลาที่ใช้ใน การฝึกอบรมของหลักสูตร	๓.๑ กำหนดระยะเวลาของการ ฝึกอบรมให้เพียงพอต่อการถ่ายทอด ความรู้ ทักษะที่กำหนดไว้ใน หลักสูตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๓.๒ ประเมินระยะเวลาของการ ฝึกอบรมให้มีความเหมาะสม	๑. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ ๒. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐาน เกี่ยวกับการกำหนดรายละเอียด หลักสูตร

๑๒. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill and Knowledge)

มีความรู้ ทักษะในงานที่จะเป็นครูฝึกเป็นอย่างดี และความรู้ทักษะของการเป็นครูฝึกในสถาน
ประกอบการ ระดับ ๓ มาก่อน

๑๓. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

๑. เขียนวัตถุประสงค์หลักสูตร
๒. เขียนรายละเอียดหลักสูตร

(ข) ความต้องการด้านความรู้

๑. การวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม
๒. การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

๑๔. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

๑. เอกสารหลักสูตรที่จัดทำขึ้น

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

๑. หลักฐานประสบการณ์หรือการฝึกอบรมเรื่องการวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินต้องประเมินด้วยความเป็นกลาง โดยอาศัยหลักฐานด้านการปฏิบัติงานและความรู้เป็นหลักในการประเมินและตัดสินใจ

วิธีการประเมิน

๑. พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน
๒. พิจารณาตามหลักฐานความรู้

๑๕. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตของการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ เกี่ยวกับการกำหนดรายละเอียดหลักสูตร ซึ่งประกอบด้วย การเขียนวัตถุประสงค์หลักสูตร การกำหนดองค์ความรู้ ทักษะของหลักสูตรที่จะถ่ายทอดให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้มีความสามารถตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ รวมถึงการกำหนดระยะเวลาในการฝึกอบรมให้เหมาะสมและเพียงพอที่จะทำให้การฝึกอบรมเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(ก) คำแนะนำ

การประเมินต้องให้ครอบคลุมองค์ประกอบต่าง ๆ ในการกำหนดรายละเอียดหลักสูตรฝึกอบรมตามที่ระบุในขอบเขตที่กำหนด

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

๑. เขียนวัตถุประสงค์หลักสูตรได้ถูกต้อง
๒. กำหนดองค์ความรู้ ทักษะ ที่ก่อให้เกิดความสามารถตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
๓. กำหนดระยะเวลาในการฝึกอบรมที่เหมาะสม

๑๖. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

๑๗. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

๑๘. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- ๑) ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ
- ๒) ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการกำหนดรายละเอียดหลักสูตร

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

๑. รหัสหน่วยสมรรถนะ ๐๑๑๐๒

๒. ชื่อหน่วยสมรรถนะ พัฒนาเอกสารประกอบการฝึกอบรม

๓. ทบทวนครั้งที่ N/A

๔. สร้างใหม่

๕. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification) ครูฝึกในสถานประกอบการ (๒๓๕๙)

๖. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competence)

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

๗. สำหรับระดับคุณวุฒิ ๔

๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗
				✓		

๘. กลุ่มอาชีพ ครูฝึกในสถานประกอบการ

๙. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

๑๐. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related)

N/A

๑๑. หน่วยสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
๐๑๑๐๒๑ วิเคราะห์เนื้อหาทั้งด้านความรู้ และทักษะเพื่อพัฒนาเอกสารประกอบการสอน	๑.๑ ผลการวิเคราะห์ด้านความรู้ต้องครอบคลุมเนื้อหาที่สำคัญทั้งหมด ๑.๒ ผลการวิเคราะห์ด้านทักษะต้องครอบคลุมกระบวนการทำงานที่สำคัญทั้งหมด	๑. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ ๒. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ความรู้ ทักษะ เพื่อการพัฒนาเอกสารประกอบการสอน
๐๑๑๐๒๒ พัฒนาเอกสารที่ใช้เพื่อการพัฒนาเอกสารที่ใช้เพื่อการพัฒนาความรู้ ทักษะ เช่น ใบเนื้อหา ใบขั้นตอนการทำงาน เป็นต้น	๒.๑ ใบเนื้อหาต้องครอบคลุมเนื้อหาที่สำคัญ ในรูปแบบการสรุปที่ใช้ในการทบทวน ฟังคืนความรู้ได้ง่าย ๒.๒ รูปแบบการนำเสนอเนื้อหาต้องน่าสนใจ ๒.๓ ใบเนื้อหาต้องได้รับการทบทวนด้านคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ ๒. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการพัฒนาใบเนื้อหา
๐๑๑๐๒๓ พัฒนาเอกสารที่ใช้เพื่อการทดสอบความรู้ ทักษะ เช่น ใบแบบฝึกหัด ใบทดสอบ ใบสั่งงาน เป็นต้น	๓.๑ ข้อคำถามต้องครอบคลุมวัตถุประสงค์ และเนื้อหาทั้งหมด ๓.๒ ข้อคำถามต้องมีระดับความยาก-ง่ายที่เหมาะสม ๓.๓ คำถาม หรือคำสั่งต้องชัดเจน ไม่ก่อให้เกิดการสับสนให้กับผู้เรียน ๓.๔ ใบทดสอบ และใบสั่งงานต้องมีการทดลองทำจริงเพื่อกำหนดเวลาในการทดสอบได้เหมาะสม	๑. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ ๒. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการพัฒนาใบแบบฝึกหัด ใบทดสอบ ใบงาน ใบสั่งงาน ฯ
๐๑๑๐๒๔ พัฒนาใบเฉลย และใบประเมินผลในการทดสอบด้านความรู้ และปฏิบัติ	๔.๑ คำเฉลยแบบอัตโนมัติต้องระบุใจความสำคัญของคำตอบอย่างชัดเจน ๔.๒ ใบประเมินผลการปฏิบัติงานต้องครอบคลุมทั้งผลงาน วิธีการปฏิบัติ และความปลอดภัย	๑. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ ๒. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการพัฒนาใบเฉลยและใบประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑๒. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill and Knowledge)

มีความรู้ ทักษะในงานที่จะเป็นครูฝึกเป็นอย่างดี ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการพัฒนาเอกสาร เช่น Word processing เป็นต้น และความรู้ทักษะของการเป็นครูฝึกในสถานประกอบการ ระดับ ๓ มาก่อน

๑๓. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

๑. วิเคราะห์เนื้อหาทั้งด้านความรู้และทักษะเพื่อพัฒนาเอกสารประกอบการฝึกอบรม
๒. พัฒนาเอกสารประกอบการฝึกอบรมด้านความรู้ ได้แก่ ใบเนื้อหา ใบแบบฝึกหัด ใบทดสอบ
๓. พัฒนาเอกสารประกอบการฝึกอบรมด้านทักษะ ได้แก่ ใบงาน ใบสั่งงาน ใบประเมินผลงาน ฯ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

๑. ทฤษฎีการเรียนรู้
๒. การวิเคราะห์เนื้อหา
๓. การพัฒนาเอกสารประกอบการฝึกอบรม
๔. การวัดและประเมินผลการฝึกอบรม
๕. การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยพัฒนาเอกสารประกอบการฝึกอบรม

๑๔. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

๑. เอกสารประกอบการอบรมที่จัดทำขึ้น

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

๑. หลักฐานประสบการณ์หรือการฝึกอบรมเรื่องการพัฒนาเอกสารประกอบการฝึกอบรม การวัดและประเมินผลการฝึกอบรม

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินต้องประเมินด้วยความเป็นกลาง โดยอาศัยหลักฐานด้านการปฏิบัติงานและความรู้เป็นหลักในการประเมินและตัดสินใจ

วิธีการประเมิน

๑. พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน
๒. พิจารณาตามหลักฐานความรู้

๑๕. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตของการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ เกี่ยวกับการวิเคราะห์เนื้อหาทั้งด้านความรู้และทักษะ เพื่อใช้ในการเลือกประเภทและชนิดของเอกสารที่จะใช้ประกอบการสอนในการฝึกอบรม ทั้งการสอนภาคทฤษฎีและปฏิบัติ ได้แก่ใบเนื้อหา ใบแบบฝึกหัด ใบทดสอบ ในการฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้ภาคทฤษฎี และใบงาน ใบสั่งงาน ใบประเมินผลงาน ฯ ตามที่จำเป็น

(ก) คำแนะนำ

การประเมินต้องให้ครอบคลุมองค์ประกอบต่าง ๆ ในการพัฒนาเอกสารประกอบการฝึกอบรมตามที่ระบุในขอบเขตที่กำหนด เพื่อประโยชน์ในการเตรียมความพร้อมในการจัดฝึกอบรมในสถานประกอบการต่อไป

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

๑. วิเคราะห์เนื้อหาทั้งด้านความรู้และทักษะ
๒. พัฒนาเอกสารที่ใช้ประกอบการฝึกอบรมด้านทฤษฎี
๓. พัฒนาเอกสารที่ใช้ประกอบการฝึกอบรมด้านปฏิบัติ

๑๖. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

๑๗. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

๑๘. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

๑) ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ

๒) ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการพัฒนาเอกสารประกอบการฝึกอบรม

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

๑. รหัสหน่วยสมรรถนะ ๐๑๑๐๓

๒. ชื่อหน่วยสมรรถนะ พัฒนาสื่อประกอบการ
ฝึกอบรม

๓. ทบทวนครั้งที่ N/A

๔. สร้างใหม่

๕. สำหรับอาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification) ครูฝึกในสถานประกอบการ
(๒๓๕๙)

๖. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competence)

เป็นความรู้ ทักษะ ในการเลือกประเภทและชนิดของสื่อที่จะใช้ประกอบการสอนในการฝึกอบรม ว่าควรเป็นสื่อประเภทที่ให้ข้อมูลด้วยภาพ เสียง แบบจำลอง หรือของจริง หรือสื่อผสม เพื่อช่วยให้การเรียนรู้เป็นไปได้ง่ายและรวดเร็ว เช่น ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เสียงที่บันทึกไว้ แบบจำลองที่สร้างขึ้น หรือของจริงที่ใช้ให้ความรู้และฝึกทักษะ และการพัฒนาสื่อให้มีคุณภาพตามหลักเกณฑ์ของการสร้างสื่อการสอนที่จะใช้ประกอบการฝึกอบรมอย่างได้ผล

๗. สำหรับระดับคุณวุฒิ

๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗
				✓		

๘. กลุ่มอาชีพ ครูฝึกในสถานประกอบการ

๙. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

๑๐. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related)

N/A

๑๑. หน่วยสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
๐๑๑๐๓๑ วิเคราะห์เนื้อหาทั้งด้าน ความรู้และทักษะเพื่อเลือกใช้สื่อ ประกอบการสอน	๑.๑ วิเคราะห์ด้านความรู้ได้ ครอบคลุมเนื้อหาที่สำคัญทั้งหมด ๑.๒ วิเคราะห์ด้านทักษะได้ ครอบคลุมกระบวนการทำงานที่ สำคัญทั้งหมด	๑. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ ๒. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐาน เกี่ยวกับการวิเคราะห์ความรู้ ทักษะ เพื่อการเลือกใช้สื่อประกอบการ สอน เช่น ตารางแสดงความสัมพันธ์ ระหว่างเนื้อหา กับสื่อ เป็นต้น
๐๑๑๐๓๒ เลือกใช้สื่อประกอบการ สอน	๒. เลือกใช้สื่อได้ถูกต้องตามหลักการ ของการใช้สื่อ ๒.๒ เลือกใช้สื่อได้เหมาะสมกับ ความรู้ ทักษะที่จะถ่ายทอด ๒.๓ เลือกใช้สื่อได้สอดคล้องกับ ความพร้อมของสถานประกอบการ	๑. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ ๒. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐาน เกี่ยวกับการเลือกใช้สื่อประกอบการ สอน เช่น ตารางแสดงความสัมพันธ์ ระหว่างเนื้อหา กับสื่อ เป็นต้น
๐๑๑๐๓๓ พัฒนาสื่อที่เลือกใช้ ประกอบการสอน	๓.๑ ทบทวนคุณภาพสื่อที่เลือกใช้ ตามเกณฑ์ที่กำหนด ๓.๒ นำสื่อไปใช้ประกอบการ ฝึกอบรมอย่างได้ผล	๑. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ ๒. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐาน แสดงผลการพัฒนาและนำไปใช้ เป็นต้น

๑๒. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill and Knowledge)

มีความรู้ ทักษะในงานที่จะเป็นครูฝึกเป็นอย่างดี และทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการพัฒนาสื่อ เช่น PowerPoint เป็นต้น และความรู้ทักษะของการเป็นครูฝึกในสถานประกอบการระดับ ๓ มาก่อน

๑๓. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

๑. วิเคราะห์เนื้อหาทั้งด้านความรู้และทักษะ
๒. เลือกใช้สื่อประกอบการสอน
๓. พัฒนาสื่อประกอบการสอน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

๑. ทฤษฎีการเรียนรู้
๒. การวิเคราะห์และเลือกชนิดของสื่อ
๓. เกณฑ์การประเมินสื่อการสอน
๔. การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยพัฒนาสื่อการสอน

๑๔. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

๑. สื่อการสอนที่จัดทำขึ้น

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

๑. หลักฐานประสบการณ์หรือการฝึกอบรมเรื่องการพัฒนาสื่อการสอน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินต้องประเมินด้วยความเป็นกลาง โดยอาศัยหลักฐานด้านการปฏิบัติงานและความรู้เป็นหลักในการประเมินและตัดสินใจ

วิธีการประเมิน

๑. พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน

๒. พิจารณาตามหลักฐานความรู้

๑๕. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตของการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ เกี่ยวกับการวิเคราะห์เนื้อหาทั้งด้านความรู้และทักษะในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสื่อการสอนให้เหมาะสม ช่วยให้เกิดการเรียนรู้ได้ง่ายและรวดเร็ว ครอบคลุมสื่อการสอนทั้งประเภทซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ รวมถึงชนิดของสื่อทุกชนิดที่เหมาะสมกับเนื้อหาที่จะถ่ายทอด ทั้งภาพเสียง แบบจำลอง และของจริง ซึ่งถ้าจำเป็นต้องพัฒนาสื่อผสมเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการเรียนรู้สูงสุด

(ก) คำแนะนำ

การประเมินต้องให้ครอบคลุมองค์ประกอบต่าง ๆ ในการพัฒนาสื่อประกอบการฝึกอบรมตามที่ระบุในขอบเขตที่กำหนด เพื่อประโยชน์ในการเตรียมความพร้อมในการจัดฝึกอบรมในสถานประกอบการต่อไป

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

๑. การเลือกชนิดของสื่อที่เหมาะสมกับเนื้อหาและวิธีการสอน
๒. หลักการสร้างสื่อการสอนชนิดต่าง ๆ
๓. การประเมินผลสื่อที่พัฒนาขึ้น

๑๖. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

๑๗. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

๑๘. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

๑) ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ

๒) ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ความรู้ ทักษะ เพื่อการเลือกใช้สื่อประกอบการสอน เช่น ตารางแสดงความสัมพันธ์ระหว่างเนื้อหา กับสื่อ เป็นต้น

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

๑. รหัสหน่วยสมรรถนะ ๐๑๑๐๔

๒. ชื่อหน่วยสมรรถนะ เลือกวิธีการสอนที่จะใช้ในการฝึกอบรม

๓. ทบทวนครั้งที่ N/A

๔. สร้างใหม่

๕. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification) ครูฝึกในสถานประกอบการ (๒๓๕๙)

๖. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competence)

เป็นความรู้ ทักษะ ที่ใช้ในการเลือกวิธีการสอน ซึ่งประกอบด้วย การวิเคราะห์เนื้อหา ทั้งด้านทฤษฎี และปฏิบัติ กำหนดกิจกรรมของการสอนเพื่อกระตุ้นการเรียนรู้ในแต่ละขั้นตอนทั้งในรูปแบบการอบรมหน้างาน อบรมในชั้นเรียน และอบรมแบบผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลาง เช่น การอบรมแบบโครงการ (Project Based Training) เป็นต้น เพื่อกำหนดวิธีการสอนในการฝึกอบรม ให้เกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ

๗. สำหรับระดับคุณวุฒิ

๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗
				✓		

๘. กลุ่มอาชีพ ครูฝึกในสถานประกอบการ

๙. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

๑๐. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related)

N/A

๑๑. หน่วยสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
๐๑๑๐๔๑ วิเคราะห์ความรู้ ทักษะ เพื่อเลือกวิธีการสอน	๑.๑ วิเคราะห์ด้านความรู้ได้ครอบคลุมวัตถุประสงค์ทั้งหมด ๑.๒ วิเคราะห์ด้านทักษะต้องครอบคลุมกระบวนการทำงานที่สำคัญทั้งหมด	๑. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ ๒. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ความรู้ ทักษะ เพื่อการวิธีการสอน
๐๑๑๐๔๒ กำหนดกิจกรรมการสอน	๒.๑ กำหนดกิจกรรมได้สอดคล้องกับการถ่ายทอดเนื้อหาทั้งด้านความรู้ และทักษะในการฝึกอบรม ๒.๒ กำหนดกิจกรรมได้สอดคล้องกับความพร้อมในการดำเนินกิจกรรมของสถานประกอบการ ๒.๓ กำหนดกิจกรรมการเรียนการสอนที่ช่วยกระตุ้นการมีส่วนร่วมและการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ในเวลาที่เหมาะสม	๑. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ ๒. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการกำหนดวิธีการสอนในการฝึกอบรม
๐๑๑๐๔๓ กำหนดวิธีการสอน	๓.๑ เลือกวิธีการสอนได้สอดคล้องกับความรู้ ทักษะที่จะถ่ายทอด ๓.๒ เลือกวิธีการสอนได้สอดคล้องกับความพร้อมของสถานประกอบการและผู้เรียน ๓.๓ ผลการฝึกอบรมตามวิธีการสอนที่เลือกบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้	๑. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ ๒. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการกำหนดวิธีการสอนในการฝึกอบรม รวมถึงผลการฝึกอบรม

๑๒. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill and Knowledge)

มีความรู้ ทักษะในงานที่จะเป็นครูฝึกเป็นอย่างดี และความรู้ทักษะของการเป็นครูฝึกในสถานประกอบการระดับ ๓ มาก่อน

๑๓. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

๑. วิเคราะห์เนื้อหา เพื่อเลือกวิธีการสอน
๒. กำหนดกิจกรรมที่จะใช้กับการฝึกอบรมในแต่ละขั้นตอนของการเรียนการสอน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

๑. การวิเคราะห์งาน
๒. รูปแบบของการสอนในการฝึกอบรมประเภทต่าง ๆ
๓. การเลือกวิธีการสอนได้สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ

๑๔. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

๑. เอกสารการวิเคราะห์เนื้อหาที่สัมพันธ์การกำหนดกิจกรรมการสอนและเลือกวิธีการสอน
๒. ใบประเมินผลการฝึกอบรม

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

๑. หลักฐานประสบการณ์หรือการฝึกอบรมเรื่องการวิธีการสอนในชั้นเรียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินต้องประเมินด้วยความเป็นกลาง โดยอาศัยหลักฐานด้านการปฏิบัติงานและความรู้เป็นหลักในการประเมินและตัดสินใจ

วิธีการประเมิน

๑. พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน
๒. พิจารณาตามหลักฐานความรู้

๑๕. ขอบเขต (Range Statement)

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

(ก) คำแนะนำ

การประเมินต้องให้ครอบคลุมองค์ประกอบต่าง ๆ ในการเลือกวิธีการสอนการฝึกอบรมตามที่ระบุในขอบเขตกำหนด เพื่อประโยชน์ในการเตรียมความพร้อมในการจัดฝึกอบรมในสถานประกอบการต่อไป

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

๑. วิเคราะห์เนื้อหา เพื่อเลือกวิธีการสอน
๒. กำหนดกิจกรรมที่จะใช้กับการฝึกอบรมในแต่ละขั้นตอนของการเรียนการสอนในแต่ละประเภท
๓. เลือกวิธีการสอน เช่น การบรรยาย ถาม-ตอบ ศึกษาด้วยตนเอง ได้อย่างเหมาะสม

๑๖. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

๑๗. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

๑๘. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

๑) ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ

๒) ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการกำหนดวิธีการสอนในการฝึกอบรม รวมถึงผลการฝึกอบรม

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

๑. รหัสหน่วยสมรรถนะ ๐๑๒๐๑

๒. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนการสอน

๓. ทบทวนครั้งที่ N/A

๔. สร้างใหม่

๕. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification) ครูฝึกในสถานประกอบการ (๒๓๕๙)

๖. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competence)

เป็นความรู้ ทักษะ ในการเขียนวัตถุประสงค์การสอน จัดลำดับความรู้ ทักษะ และกิจกรรมการเรียนรู้ รวมถึงเวลาที่จะใช้ในการสอน ออกแบบแบบฟอร์มของแผนการสอน และเครื่องมือประเมินแผนการสอน เพื่อให้การวางแผนการสอน

๗. สำหรับระดับคุณวุฒิ

๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗
				✓		

๘. กลุ่มอาชีพ ครูฝึกในสถานประกอบการ

๙. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

๑๐. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related)

N/A

๑๑. หน่วยสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
๐๑๒๐๑๑ เขียนวัตถุประสงค์การสอน	๑.๑ รวบรวมความรู้ ทักษะ และทัศนคติ ที่จะสอนจากการวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรมได้ครบถ้วน ๑.๒ เขียนวัตถุประสงค์การสอนได้สอดคล้องกับความต้องการในการฝึกอบรม ๑.๓ เขียนวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมที่สังเกตเห็นได้	๑. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ ๒. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการวางแผนการสอน เช่น ผลการวิเคราะห์ ความต้องการฝึกอบรม แผนการสอน เป็นต้น
๐๑๒๐๑๒ จัดลำดับความรู้ ทักษะ และกิจกรรมการเรียนรู้	๒.๑ จัดลำดับความรู้ ทักษะได้อย่างเหมาะสมต่อเนื่องจากง่ายไปยากตามหลักการเรียนรู้ ๒.๒ กำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ได้สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ ที่จะสอน ๒.๓ กำหนดเวลาในแต่ละกิจกรรมได้เหมาะสมกับการถ่ายทอดความรู้ ทักษะ ๒.๔ เวลารวมของการสอนเป็นไปตามแผนฝึกอบรม	๑. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ ๒. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการวางแผนการสอน เช่น ใบจัดลำดับความรู้ ทักษะ และกิจกรรมการเรียนรู้ แผนการสอน เป็นต้น
๐๑๒๐๑๓ เขียนแผนการสอน	๓.๑ ออกแบบฟอร์มแผนการสอนที่ระบุงค์ประกอบที่สำคัญของการสอนทั้งหมดได้ ๓.๒ นำแผนการสอนที่กำหนดไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๓.๓ เขียนแผนการสอน	๑. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ ๒. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการวางแผนการสอน เช่น แผนการสอน และผลการประเมินการฝึกอบรม เป็นต้น
๐๑๒๐๑๔ ประเมินผลแผนการสอน หลังการฝึกอบรม	๔.๑ รวบรวมข้อมูลที่ต้องใช้ในการประเมินได้ครบถ้วน ๔.๒ ผลการประเมินระบุจุดและแนวทางการแก้ไขปรับปรุงอย่างชัดเจน	๑. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ ๒. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการวางแผนการสอน และบันทึกผลการประเมินแผนการสอน เป็นต้น

๑๒. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill and Knowledge)

มีความรู้ ทักษะในงานที่จะเป็นครูฝึกเป็นอย่างดี และความรู้ทักษะของการเป็นครูฝึกในสถานประกอบการระดับ ๓ มาก่อน

๑๓. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

๑. เขียนวัตถุประสงค์
๒. จัดลำดับความรู้ ทักษะ และเจตคติ พร้อมทั้งกิจกรรมการเรียนรู้
๓. วางแผนการสอน
๔. ประเมินแผนการสอน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

๑. ทฤษฎีการเรียนรู้
๒. การเขียนวัตถุประสงค์การสอน
๓. การวางแผนการสอน

๑๔. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

๑. แผนการสอน
๒. ไปประเมินแผนการสอน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

๑. หลักฐานประสบการณ์หรือการฝึกอบรมเรื่องการวางแผนการสอน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินต้องประเมินด้วยความเป็นกลาง โดยอาศัยหลักฐานด้านการปฏิบัติงานและความรู้เป็นหลักในการประเมินและตัดสินใจ

วิธีการประเมิน

๑. พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน
๒. พิจารณาตามหลักฐานความรู้

๑๕. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตของการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ เกี่ยวกับการเขียนวัตถุประสงค์ จัดลำดับความรู้ ทักษะ และเจตคติ พร้อมทั้งกิจกรรมการเรียนรู้ วางแผนการสอน และประเมินแผนการสอน

(ก) คำแนะนำ

การประเมินต้องให้ครอบคลุมองค์ประกอบต่าง ๆ ในการวางแผนการสอนตามที่ระบุในขอบเขตที่กำหนด เพื่อประโยชน์ในการเตรียมความพร้อมในการจัดฝึกอบรมในสถานประกอบการต่อไป

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

๑. เขียนวัตถุประสงค์ตามหลักการที่ถูกต้อง
๒. จัดลำดับความรู้ ทักษะ และเจตคติ พร้อมทั้งกิจกรรมการเรียนรู้ที่เหมาะสมนำไปปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๓. บันทึกแผนการสอนที่ครบถ้วนสมบูรณ์

๔. ผลประเมินแผนการสอนระบุจุดและแนวทางการปรับปรุงแก้ไขที่ชัดเจน

๑๖. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

๑๗. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

๑๘. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

๑) ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ

๒) ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการเตรียมการ เช่น แผนการสอน ผลการประเมินแผนการสอน เป็นต้น และ

๓) สอบข้อเขียน

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

๑. รหัสหน่วยสมรรถนะ ๐๑๒๐๒

๒. ชื่อหน่วยสมรรถนะ เตรียมการฝึกอบรม

๓. ทบทวนครั้งที่ N/A

๔. สร้างใหม่

๕. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification) ครูฝึกในสถานประกอบการ (๒๓๕๙)

๖. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competence)

เป็นความรู้ ทักษะ ในการรวบรวมข้อมูล ออกแบบเครื่องมือประเมินผลความพร้อมในการเตรียมการฝึกอบรมจัดเตรียมทั้งด้านสถานที่ โสตทัศนอุปกรณ์ เครื่องมือ อุปกรณ์ และอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบการอบรม ซึ่งต้องอาศัยการประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี เพื่อให้การเตรียมการฝึกอบรมครบถ้วนสมบูรณ์

๗. สำหรับระดับคุณวุฒิ

๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗
			✓			

๘. กลุ่มอาชีพ ครูฝึกในสถานประกอบการ

๙. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

๑๐. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related)

N/A

๑๑. หน่วยสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
๐๑๒๐๒๑ รวบรวมข้อมูลเพื่อเตรียมการฝึกอบรม	๑.๑ ประสานกับหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับเตรียมการฝึกอบรมที่ครบถ้วน ๑.๒ ออกแบบและจัดทำใบตรวจสอบการเตรียมการฝึกอบรมเพื่อให้มั่นใจว่าทุกอย่างเตรียมพร้อมในการฝึกอบรม	๑. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ ๒. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการเตรียมการ เช่น บันทึกใบสรุปการเตรียมการ
๐๑๒๐๒๒ เตรียมสถานที่ สื่อและอุปกรณ์การฝึกอบรมทั้งหมด	๒.๑ ประสานกับหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการฝึกอบรม ได้แก่ สถานที่ โสตทัศนอุปกรณ์ เครื่องมือ และอุปกรณ์ให้ครบถ้วน ๒.๒ จัดหาและตรวจสอบ ปรับแต่ง ความสมบูรณ์ของสื่อและอุปกรณ์การสอนทั้งหมดอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๒.๓ บันทึกผลการเตรียมลงในใบตรวจสอบการเตรียมการอบรมอย่างครบถ้วน	๑. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ ๒. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการเตรียมการ เช่น บันทึกใบสรุปการเตรียมการ

๑๒. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill and Knowledge)

มีความรู้ ทักษะในงานที่จะเป็นครูฝึก และความรู้ ทักษะในการใช้ โสตทัศนอุปกรณ์ และเครื่องมืออุปกรณ์ที่จะใช้ในการฝึกอบรมเป็นอย่างดี

๑๓. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

๑. ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบและจัดเตรียมสื่อและเครื่องมือ อุปกรณ์ประกอบการอบรม
๓. ออกแบบเครื่องมือและประเมินผลการจัดเตรียม

(ข) ความต้องการด้านความรู้

๑. หลักการสื่อสาร
๒. หลักการประสานงาน

๓. โสตทัศนอุปกรณ์และการใช้งาน

๑๔. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

๑. ใบตรวจสอบการเตรียมการฝึกอบรม

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

๑. หลักฐานประสบการณ์หรือการฝึกอบรมเรื่องการจัดการฝึกอบรม และการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ และเครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการฝึกอบรม

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินต้องประเมินด้วยความเป็นกลาง โดยอาศัยหลักฐานด้านการปฏิบัติงานและความรู้เป็นหลักในการประเมินและตัดสินใจ

วิธีการประเมิน

๑. พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน

๒. พิจารณาตามหลักฐานความรู้

๑๕. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตของการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ เกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล จัดเตรียม ออกแบบเครื่องมือและประเมินผลความพร้อมในการจัดเตรียมการฝึกอบรม ทั้งด้านสถานที่ โสตทัศนอุปกรณ์ เครื่องมือ อุปกรณ์ และอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบการอบรม

(ก) คำแนะนำ

การประเมินต้องให้ครอบคลุมองค์ประกอบต่าง ๆ ในการเตรียมการฝึกอบรมตามที่ระบุในขอบเขตที่กำหนด เพื่อประโยชน์ในการเตรียมความพร้อมในการจัดฝึกอบรมในสถานประกอบการต่อไป

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

๑. การรวบรวมข้อมูลเพื่อการเตรียมการฝึกอบรม

๒. ความพร้อมของการเตรียมการฝึกอบรม

๑๖. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

๑๗. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

๑๘. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

๑) ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ

๒) ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการเตรียมการ เช่น บันทึกใบสรุปการเตรียมการ และ

๓) การตรวจประเมินสถานที่ฝึกอบรม

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

๑. รหัสหน่วยสมรรถนะ ๐๑๓๐๑

๒. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ฝึกอบรมพนักงาน

๓. ทบทวนครั้งที่ N/A

๔. สร้างใหม่

๕. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification) ครูฝึกในสถานประกอบการ (๒๓๕๙)

๖. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competence)

เป็นความรู้ ทักษะ ในการสอนถ่ายทอดทักษะการทำงาน ประกอบด้วยความรู้ที่จำเป็นเฉพาะงานนั้น ๆ ซึ่งประกอบด้วยสมรรถนะหลัก คือการสร้างความสนใจ การถ่ายทอด การตรวจปรับการเรียนรู้ และการประเมินผลการเรียนรู้

๗. สำหรับระดับคุณวุฒิ

๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗
			✓			

๘. กลุ่มอาชีพ ครูฝึกในสถานประกอบการ

๙. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

๑๐. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related)

N/A

๑๑. หน่วยสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
๐๑๓๐๑๑ สร้างความสนใจในบทเรียน	๑.๑ เลือกสื่อประกอบกิจกรรมเพื่อสร้างความสนใจในบทเรียนได้ถูกต้อง ๑.๒ ใช้สื่อเพื่อสร้างความสนใจในบทเรียนอย่างได้ผล ๑.๓ เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่เตรียมไว้	๑. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ ๒. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการเรียนการสอนในกระบวนการสร้างความสนใจในบทเรียน เช่น สื่อประกอบ ร่างคำถามประกอบสื่อ เป็นต้น
๐๑๓๐๑๒ ถ่ายทอดความรู้ ทักษะ และทัศนคติผ่านการสอน	๒.๑ สอนด้วยวิธีต่างๆ ของการสอนหน้างาน เช่น การสอนหน้างาน ๔ ขั้นตอน การสาธิต เป็นต้น อย่างได้ผล ๒.๒ ใช้สื่อประกอบการสอนอย่างได้ผล ๒.๓ ถ่ายทอดความรู้ ทักษะ ได้ครอบคลุมวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ๒.๔ ลำดับความรู้ ทักษะที่ถ่ายทอดอย่างเหมาะสม จากง่ายไปยาก ๒.๕ ควบคุมบทเรียนให้เป็นไปตามแผนการสอนได้	๑. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ ๒. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการสอนหน้างาน เช่น ใบประเมินผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรม ใบประเมินความพึงพอใจของการฝึกอบรม เป็นต้น และ ๓. ใช้การจำลองการสอน
๐๑๓๐๑๓ ตรวจ - ปรับ การเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๓.๑ ใช้เทคนิคการตรวจ-ปรับด้วยวิธีการต่างๆ ของการสอนหน้างาน เช่น การถาม-ตอบ การให้ทำซ้ำ เป็นต้น อย่างได้ผล ๓.๒ ใช้สื่อประกอบการตรวจ-ปรับอย่างได้ผล เช่น รูปภาพ ของจริง	๑. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ ๒. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการสอนหน้างาน เช่น ใบสั่งงาน และใบประเมินผลการทำงาน เป็นต้น
๐๑๓๐๑๔ ประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๔.๑ ประเมินผลการฝึกอบรมทุกครั้งสิ้นสุดการฝึกอบรม ๔.๒ ใช้เครื่องมือในการประเมินอย่างได้ผล	๑. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ ๒. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการสอนหน้างาน เช่น ใบประเมินผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรม ใบประเมินความพึงพอใจของการฝึกอบรม เป็นต้น

๑๒. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill and Knowledge)

มีความรู้ ทักษะในงานที่จะเป็นครูฝึกเป็นอย่างดี

๑๓. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

๑. สร้างความสนใจในบทเรียน
๒. ถ่ายทอดทักษะ ประกอบกับความรู้ที่จำเป็นในการทำงาน
๓. ตรวจ-ปรับการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการอบรม
๔. การประเมินผลการเรียนรู้

(ข) ความต้องการด้านความรู้

๑. ทฤษฎีการเรียนรู้
๒. วิธีการสอนหน้างานรูปแบบต่าง ๆ
๓. การสื่อการสอน
๔. การวัดและประเมินการเรียนรู้

๑๔. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

๑. แผนการสอน
๒. เอกสารและสื่อประกอบการสอน
๓. ใบประเมินผลการฝึกอบรม
๔. เอกสารที่ใช้ในการเตรียมการสอน เช่น ใบวิเคราะห์งานเพื่อเตรียมการสอนหน้างานแบบ ๔

ขั้นตอน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

๑. หลักฐานประสบการณ์หรือการฝึกอบรมเรื่องการฝึกอบรมหน้างาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินต้องประเมินด้วยความเป็นกลาง โดยอาศัยหลักฐานด้านการปฏิบัติงานและความรู้เป็นหลักในการประเมินและตัดสินใจ

วิธีการประเมิน

๑. พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน
๒. พิจารณาตามหลักฐานความรู้

๑๕. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตของการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ เกี่ยวกับการถ่ายทอดทักษะ ประกอบกับความรู้ที่จำเป็นในการทำงาน ด้วยวิธีการฝึกอบรมหน้างาน ตามขั้นตอนการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ ตั้งแต่การสร้างความสนใจในบทเรียน การถ่ายทอด การตรวจ-ปรับ และการประเมินผล

(ก) คำแนะนำ

การประเมินต้องให้ครอบคลุมองค์ประกอบต่าง ๆ ในการฝึกอบรมหน้างานตามที่ระบุในขอบเขตที่กำหนด

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

๑. การฝึกอบรมหน้างานแบบต่าง ๆ เช่น การสาธิตการทำงาน การสอนหน้างานแบบ ๔ ขั้นตอน
๒. ขั้นตอนการเรียนรู้ที่สำคัญ ได้แก่ การสร้างความเข้าใจ การถ่ายทอดทักษะและความรู้ที่สำคัญในงาน การตรวจ-ปรับ และการประเมินผลการเรียนรู้

๑๖. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

๑๗. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

๑๘. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- ๑) ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ
- ๒) ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการสอนหน้างาน เช่น ใบประเมินผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรม ใบประเมินความพึงพอใจของการฝึกอบรม เป็นต้น และ
- ๓) ใช้การจำลองการสอนตามโจทย์ที่กำหนดให้

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

๑. รหัสหน่วยสมรรถนะ ๐๑๓๐๒

๒. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ฝึกอบรมในชั้นเรียน

๓. ทบทวนครั้งที่ N/A

๔. สร้างใหม่

๕. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification) ครูฝึกในสถานประกอบการ (๒๓๕๙)

๖. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competence)

เป็นความรู้ ทักษะ ในการสอนถ่ายทอดความรู้ในการทำงานในระดับต่าง ๆ เช่น ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานรวมถึงกฎระเบียบและความปลอดภัยในการทำงาน การวิเคราะห์เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน จนถึงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยสมรรถนะหลัก คือการสร้างความสนใจ การถ่ายทอด การตรวจ-ปรับการเรียนรู้ และการประเมินผลการเรียนรู้

๗. สำหรับระดับคุณวุฒิ

๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗
				✓		

๘. กลุ่มอาชีพ ครูฝึกในสถานประกอบการ

๙. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

๑๐. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related)

N/A

๑๑. หน่วยสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
๐๑๓๐๒๑ สร้างความสนใจในบทเรียน	๑.๑ เลือกสื่อประกอบกิจกรรมเพื่อสร้างความสนใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๒ ใช้สื่อเพื่อสร้างความสนใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓ เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่เตรียมไว้	๑. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ ๒. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการเรียนการสอนในกระบวนการสร้างความสนใจในบทเรียน เช่น สื่อประกอบ ร่างคำถามประกอบสื่อ เป็นต้น
๐๑๓๐๒๒ ถ่ายทอดความรู้ ทักษะ และทัศนคติ ผ่านการสอน	๒.๑ สอนด้วยวิธีการสอนต่าง ๆ ในชั้นเรียน เช่น สอนด้วยวิธีการบรรยาย สอนด้วยวิธีการถาม-ตอบ และอื่น ๆ อย่างได้ผล ๒.๒ ใช้สื่อประกอบการสอนอย่างได้ผล ๒.๓ ควบคุมบทเรียนให้เป็นไปตามแผนการสอนได้ ๒.๔ ลำดับความรู้ ทักษะที่ถ่ายทอดอย่างเหมาะสม จากง่ายไปยาก ๒.๕ ควบคุมบทเรียนให้เป็นไปตามแผนการสอนได้	๑. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ ๒. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการสอนหน้างาน เช่น ใบประเมินผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรม ใบประเมินความพึงพอใจของการฝึกอบรม เป็นต้น และ ๓. ใช้การจำลองการสอน
๐๑๓๐๒๓ ตรวจ - ปรับ การเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๓.๑ ใช้เทคนิคการตรวจ-ปรับด้วยวิธีการต่าง ๆ ของการสอนในชั้นเรียน เช่น การถาม-ตอบ การทำแบบฝึกหัด อย่างได้ผล ๓.๒ ใช้สื่อประกอบการตรวจ-ปรับอย่างได้ผล	๑. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ ๒. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการสอนหน้างาน เช่น ใบแบบฝึกหัดและใบเฉลย เป็นต้น
๐๑๓๐๒๔ ประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๔.๑ ประเมินผลการฝึกอบรมทุกครั้งสิ้นสุดการฝึกอบรม ๔.๒ ใช้เครื่องมือในการประเมินอย่างได้ผล	๑. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ ๒. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการสอนหน้างาน เช่น ใบประเมินผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรม ใบประเมินความพึงพอใจของการฝึกอบรม เป็นต้น

๑๒. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill and Knowledge)

มีความรู้ ทักษะในงานที่จะเป็นครูฝึกเป็นอย่างดี และความรู้ทักษะของการเป็นครูฝึกในสถานประกอบการ ระดับ ๓ มาก่อน

๑๓. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

๑. สร้างความสนใจในบทเรียน
๒. ถ่ายทอดความรู้ที่จำเป็นในการทำงาน
๓. ตรวจ-ปรับการเรียนรู้อของผู้เข้ารับการอบรม
๔. การประเมินผลการเรียนรู้

(ข) ความต้องการด้านความรู้

๑. ทฤษฎีการเรียนรู้
๒. วิธีการสอนรูปแบบต่าง ๆ
๓. การสื่อการสอน
๔. การวัดและประเมินการเรียนรู้

๑๔. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

๑. แผนการสอน
๒. เอกสารและสื่อประกอบการสอน
๓. ใบประเมินผลการฝึกอบรม
๔. เอกสารที่ใช้ในการเตรียมการสอน เช่น รายการคำถามประกอบกิจกรรมและสื่อการสอน เป็นต้น

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

๑. หลักฐานประสบการณ์หรือการฝึกอบรมเรื่องวิธีการสอนรูปแบบต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินต้องประเมินด้วยความเป็นกลาง โดยอาศัยหลักฐานด้านการปฏิบัติงานและความรู้เป็นหลักในการประเมินและตัดสินใจ

วิธีการประเมิน

๑. พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน
๒. พิจารณาตามหลักฐานความรู้

๑๕. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตของการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ เกี่ยวกับการถ่ายทอดความรู้ที่จำเป็นในการทำงาน ด้วยวิธีการสอนแบบต่าง ๆ ตามขั้นตอนการเรียนรู้ที่มีประสิทธิผล ตั้งแต่การสร้างความสนใจในบทเรียน การถ่ายทอด การตรวจ-ปรับ และการประเมินผล

(ก) คำแนะนำ

การประเมินต้องให้ครอบคลุมองค์ประกอบต่าง ๆ ในการฝึกอบรมในชั้นเรียนตามที่ระบุใน

ขอบเขตที่กำหนด

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

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

๑๖. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

๑๗. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

๑๘. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- ๑) ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ
- ๒) ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการสอนหน้างาน เช่น ใบประเมินผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรม ใบประเมินความพึงพอใจของการฝึกอบรม เป็นต้น และ
- ๓) ใช้การจำลองการสอนตามโจทย์ที่กำหนดให้

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

๑. รหัสหน่วยสมรรถนะ ๐๑๓๐๓

๒. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ฝึกอบรมแบบให้คำปรึกษา

๓. ทบทวนครั้งที่ N/A

๔. สร้างใหม่

๕. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification) ครูฝึกในสถานประกอบการ (๒๓๕๙)

๖. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competence)

เป็นความรู้ ทักษะ ในการสอนถ่ายทอด ความรู้ และทักษะการทำงานแบบผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง เช่น การฝึกอบรมบนฐานโครงการ (Project Based Training) การฝึกอบรมบนฐานปัญหา (Problem Based Training) เป็นต้น ซึ่งประกอบด้วยสมรรถนะหลักที่ครูฝึกต้องมี เพื่อช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ด้วยตนเอง จากการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน เช่น ขั้นตอน ศึกษาข้อมูลของงาน วางแผนปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน ควบคุมคุณภาพ และการประเมินผลงาน

๗. สำหรับระดับคุณวุฒิ

๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗
					✓	

๘. กลุ่มอาชีพ ครูฝึกในสถานประกอบการ

๙. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

๑๐. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related)

N/A

๑๑. หน่วยสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
๐๑๓๐๓๑ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้	๑.๑ เตรียมสื่อประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ๑.๒ เตรียมความรู้ประกอบการทำงานในรูปแบบต่าง ๆ เช่น เอกสาร คู่มือ เป็นต้น ให้พร้อมที่จะช่วยเหลือผู้เข้ารับการฝึกอบรมเมื่อเกิดปัญหา ๑.๓ เตรียมการประเมินผลการเรียนรู้ให้พร้อมที่จะใช้ประเมินร่วมกับผู้เข้ารับการอบรม	๑. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ ๒. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการเป็นผู้อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ เช่น รายการสื่ออุปกรณ์ที่จัดเตรียมเพื่อการเรียนรู้
๐๑๓๐๓๒ ให้คำปรึกษา และแนะนำ	๒.๑ ให้คำปรึกษาเมื่อจำเป็นเพื่อให้การเรียนรู้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเวลาที่กำหนด ๒.๒ ให้คำปรึกษาเมื่อจำเป็นเพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นกับผู้เข้ารับการอบรมหรือเครื่องมือเครื่องจักร อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการฝึกอบรม ๒.๓ ให้คำปรึกษาเพื่อตรวจปรับการเรียนรู้เป็นระยะๆ ตลอดบทเรียน	๑. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ ๒. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการเป็นที่ปรึกษาในการเรียนรู้ บันทึกการให้คำปรึกษา ระหว่างการเรียนรู้
๐๑๓๐๓๓ ประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๓.๑ ร่วมประเมินการฝึกอบรมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกครั้งที่ยสิ้นสุดการอบรม ๓.๒ ผลการประเมินสามารถระบุความพร้อมที่จะเรียนรู้สมรรถนะต่อไปได้	๑. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ ๒. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการเป็นผู้ร่วมประเมินผลการเรียนรู้ เช่น ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน ใบผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรม ใบประเมินความพึงพอใจของการฝึกอบรม เป็นต้น

๑๒. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill and Knowledge)

มีความรู้ ทักษะในงานที่จะเป็นครูฝึกเป็นอย่างดี และความรู้ทักษะของการเป็นครูฝึกในสถานประกอบการ ระดับ ๓ และ ๔ มาก่อน

๑๓. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

๑. อำนวยความสะดวกในกระบวนการเรียนรู้
๒. ให้คำปรึกษาในกระบวนการเรียนรู้
๓. ตรวจ-ปรับการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการอบรม
๔. การประเมินผลการเรียนรู้

(ข) ความต้องการด้านความรู้

๑. ทฤษฎีการเรียนรู้
๒. การเป็นผู้อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้
๓. การเป็นที่ปรึกษาในการเรียนรู้
๔. การวัดและประเมินการเรียนรู้

๑๔. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

๑. แผนการเรียนรู้
๒. แผนการปฏิบัติงาน
๓. ใบประเมินผลการฝึกอบรม
๔. เอกสารที่ใช้ในการเตรียมการฝึกอบรม เช่น ใบวิเคราะห์งานเพื่อเตรียมการฝึกอบรม

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

๑. หลักฐานประสบการณ์หรือการฝึกอบรมเรื่องการฝึกอบรมแบบผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินต้องประเมินด้วยความเป็นกลาง โดยอาศัยหลักฐานด้านการปฏิบัติงานและความรู้เป็นหลักในการประเมินและตัดสินใจ

วิธีการประเมิน

๑. พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน
๒. พิจารณาตามหลักฐานความรู้

๑๕. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตของการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ เกี่ยวกับการเรียนรู้ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลาง ครูฝึกเป็นเพียงผู้อำนวยความสะดวก หรือที่ปรึกษาในแต่ละขั้นตอนการเรียนรู้ ซึ่งประกอบด้วย ชั้นศึกษาข้อมูลของงาน วางแผนปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน ควบคุมคุณภาพ และการประเมินผลงาน

(ก) คำแนะนำ

การประเมินต้องให้ครอบคลุมองค์ประกอบต่าง ๆ ในการฝึกอบรมแบบผู้เรียนเป็นศูนย์กลางตามที่ระบุในขอบเขตที่กำหนด

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

๑. การฝึกอบรมแบบผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลางแบบต่าง ๆ การฝึกอบรมบนฐานโครงการ (Project Based Training) การฝึกอบรมบนฐานปัญหา (Problem Based Training) เป็นต้น
๒. ขั้นตอนการเรียนรู้ที่สำคัญ ได้แก่ ชั้นศึกษาข้อมูลของงาน วางแผนปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน ควบคุมคุณภาพ และการประเมินผลงาน
๓. การเป็นอำนวยความสะดวกในการเรียนรู้
๓. การเป็นที่ปรึกษาในการเรียนรู้

๔. การเป็นผู้ประเมินผลการเรียนรู้ร่วม

๑๖. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

๑๗. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

๑๘. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

๑) ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ

๒) ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลางแบบต่าง ๆ เช่น แผนการสอน
แผนการทำงาน ใบประเมินผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรม ใบประเมินความพึงพอใจของการฝึกอบรม เป็นต้น

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

๑. รหัสหน่วยสมรรถนะ ๐๑๔๐๑

๒. ชื่อหน่วยสมรรถนะ พัฒนาผู้เข้ารับการฝึกอบรม
หลังการอบรม

๓. ทบทวนครั้งที่ N/A

๔. สร้างใหม่

๕. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification) ครูฝึกในสถานประกอบการ
(๒๓๕๙)

๖. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competence)

เป็นความรู้ ทักษะ ในการวางแผน และพัฒนาผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเติมหลังการอบรม ตลอดจนถึง
การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยอ้างอิงจากวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม แผนการพัฒนาส่วนบุคคล หรือตาราง
สมรรถนะ เป็นต้น เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีสมรรถนะในการทำงานตามที่คาดหวัง

๗. สำหรับระดับคุณวุฒิ

๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗
			✓			

๘. กลุ่มอาชีพ ครูฝึกในสถานประกอบการ

๙. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

๑๐. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related)

N/A

๑๑. หน่วยสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
๐๑๔๐๑๑ ติดตามผลลัพธ์การฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	<p>๑.๑ วางแผนการติดตามให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์จริงของการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>๑.๒ ติดตามหน้างานเพื่อประเมินการประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่ได้จากการฝึกอบรมในการทำงานได้</p> <p>๑.๓ ระบุ ความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ต้องได้รับการพัฒนาเพิ่มเติมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ในรายงานผลการติดตามได้</p>	<p>๑. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ</p> <p>๒. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการติดตามผลลัพธ์หลังการฝึกอบรม เช่น แผนการแผนการติดตาม สรุปผลของการติดตาม เป็นต้น</p>
๐๑๔๐๑๒ วางแผนการพัฒนาผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลังการอบรม	<p>๒.๑ รวบรวมข้อมูลเพื่อพัฒนาสมรรถนะผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>๒.๒ วิเคราะห์ ข้อมูลและระบุสมรรถนะที่ต้องการพัฒนาเพิ่มเติมได้ถูกต้อง</p> <p>๒.๓ วางแผนการพัฒนาได้เหมาะสมกับสถานการณ์และสภาพแวดล้อมการทำงานของสถานประกอบการ</p>	<p>๑. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ</p> <p>๒. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการพัฒนาเพิ่มเติมหลังการอบรม เช่น แผนการพัฒนา หลักฐานการวิเคราะห์หาสมรรถนะที่ต้องพัฒนาเพิ่มเติม เป็นต้น</p>
๐๑๔๐๑๓ พัฒนาสมรรถนะผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลังการอบรม	<p>๓.๑ เลือกวิธีการพัฒนาที่สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ ทัศนคติ ที่ผู้เข้ารับการอบรมต้องการเพิ่มเติม</p> <p>๓.๒ ดำเนินการพัฒนาได้ตามแผนที่วางไว้</p> <p>๓.๓ ตรวจสอบ-ปรับ การพัฒนาจนได้ผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p>	<p>๑. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ</p> <p>๒. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการพัฒนาเพิ่มเติมหลังการอบรม เช่น แผนการพัฒนา ผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนา เป็นต้น</p>
๐๑๔๐๑๔ พัฒนาอย่างต่อเนื่อง	<p>๔.๑ ติดตามผลลัพธ์ของการฝึกอบรมเป็นระยะ ๆ</p> <p>๔.๒ ชี้แนะแนวทางการพัฒนาอย่างต่อเนื่องให้กับผู้เข้ารับการอบรมหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ</p> <p>๒. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานข้อเสนอแนะในการพัฒนาผู้เข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่อง</p>

๑๒. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill and Knowledge)

มีความรู้ ทักษะในงานที่จะเป็นครูฝึกเป็นอย่างดี

๑๓. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

๑. ติดตามผลการนำความรู้ ทักษะ และเจตคติที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้งาน
๒. วางแผนการพัฒนาสมรรถนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเติมภายหลังการฝึกอบรม
๓. พัฒนาผู้เข้ารับการฝึกเพิ่มเติมด้วยวิธีการต่าง ๆ นอกเหนือจากการฝึกอบรม เช่น การสอนงาน การเป็นพี่เลี้ยง เป็นต้น
๔. ช่วยเหลือหรือสนับสนุนการพัฒนาอย่างต่อเนื่องของผู้เข้ารับการอบรม

(ข) ความต้องการด้านความรู้

๑. วิธีการพัฒนาสมรรถนะการทำงานที่นอกเหนือจากการฝึกอบรม เช่น การสอนงาน การเป็นพี่เลี้ยงในการทำงาน
๒. การวัดและประเมินการฝึกอบรม
๓. หลักการประสานงาน
๔. หลักการสื่อสาร

๑๔. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

๑. แผนการพัฒนาเพิ่มเติมหลังการฝึกอบรม
๒. ผลการประเมินหลังการพัฒนา
๓. ข้อเสนอแนะในการพัฒนาผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

๑. หลักฐานประสบการณ์หรือการฝึกอบรมเรื่องวิธีการพัฒนาบุคลากรรูปแบบต่าง ๆ ที่นอกเหนือจากการฝึกอบรม

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินต้องประเมินด้วยความเป็นกลาง โดยอาศัยหลักฐานด้านการปฏิบัติงานและความรู้เป็นหลักในการประเมินและตัดสินใจ

วิธีการประเมิน

๑. พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน
๒. พิจารณาตามหลักฐานความรู้

๑๕. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตของการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ เกี่ยวกับการติดตาม รวบรวมข้อมูล วางแผนการพัฒนาเพิ่มเติมหลังการฝึกอบรม ให้การพัฒนาและประเมินผล รวมถึงให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาอย่างต่อเนื่องของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(ก) คำแนะนำ

การประเมินต้องให้ครอบคลุมองค์ประกอบต่าง ๆ ในการพัฒนาสมรรถนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเติมภายหลังการฝึกอบรมตั้งแต่การวางแผน จนถึงการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

๑. ประสานงานเพื่อรวบรวมข้อมูล และวางแผนการพัฒนา
๒. พัฒนาบุคลากรนอกเหนือจากการฝึกอบรม เช่น การสอนงาน (Coaching) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การมอบหมายงาน (Job Assignment) เป็นต้น
๓. ติดตามประเมินผลลัพธ์ของการพัฒนาเพื่อการพัฒนาผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องต่อไป

๑๖. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

๑๗. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

๑๘. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- ๑) ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ
- ๒) ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานการพัฒนาผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายหลังการฝึกอบรมสิ้นสุดไป
ระยะเวลาหนึ่ง

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

๑. รหัสหน่วยสมรรถนะ ๐๑๔๐๒

๒. ชื่อหน่วยสมรรถนะ พัฒนาคุณภาพหลักสูตร
ฝึกอบรม

๓. ทบทวนครั้งที่ N/A

๔. สร้างใหม่

๕. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification) ครูฝึกในสถานประกอบการ
(๒๓๕๙)

๖. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competence)

เป็นความรู้ ทักษะ ในการวางแผน และพัฒนาผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเติมหลังการอบรม ตลอดจนถึง
การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีสมรรถนะในการทำงานตามที่คาดหวัง

๗. สำหรับระดับคุณวุฒิ

๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗
				✓		

๘. กลุ่มอาชีพ ครูฝึกในสถานประกอบการ

๙. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

๑๐. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related)

N/A

๑๑. หน่วยสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
๐๑๔๐๒๑ วางแผนการพัฒนาคุณภาพหลักสูตรฝึกอบรม	๑.๑ รวบรวมข้อมูลจากผลการประเมินการฝึกอบรมที่ผ่านมาเพื่อพัฒนาคุณภาพหลักสูตรฝึกอบรม ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ๑.๒ วิเคราะห์ข้อมูลและระบุงานที่ต้องการพัฒนาเพิ่มเติม เช่น เอกสารสื่อ หรือวิธีการสอน ได้	๑. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ ๒. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพหลักสูตรฝึกอบรมเพิ่มเติมหลังการอบรม เช่น แผนการพัฒนา หลักสูตรการวิเคราะห์งานที่ ต้องพัฒนาเพิ่มเติม เป็นต้น
๐๑๔๐๒๒ พัฒนางค์ประกอบต่าง ๆ ของหลักสูตร	๒.๑ ดำเนินการพัฒนางค์ประกอบต่าง ๆ ของหลักสูตรให้แล้วเสร็จได้ตามระยะเวลาตามแผน ๒.๒ ดำเนินกระบวนการทบทวนและทวนสอบ คุณภาพของหลักสูตรที่พัฒนาขึ้น ด้วยวิธีการที่เหมาะสม	๑. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ ๒. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการพัฒนาเพิ่มเติมหลังการอบรม เช่น แผนการพัฒนา เอกสารสื่อ เป็นต้น

๑๒. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill and Knowledge)

มีความรู้ ทักษะในงานที่จะเป็นครูฝึกเป็นอย่างดี และความรู้ทักษะของการเป็นครูฝึกในสถานประกอบการ ระดับ ๓ มาก่อน

๑๓. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

๑. วางแผนการพัฒนาคุณภาพหลักสูตรฝึกอบรมเพิ่มเติมภายหลังการฝึกอบรม
๒. ปรับปรุงเอกสาร สื่อ และกิจกรรม ต่าง ๆ ของหลักสูตรฝึกอบรมเพิ่มเติม
๓. ออกแบบการทบทวนและทวนสอบคุณภาพของหลักสูตรหลังการพัฒนาเพิ่มเติม

(ข) ความต้องการด้านความรู้

๑. การพัฒนาหลักสูตร
๒. การวัดและประเมินการฝึกอบรม

๑๔. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

๑. แผนการพัฒนาคุณภาพหลักสูตรฝึกอบรมเพิ่มเติมหลังการฝึกอบรม
๒. ผลการประเมินหลังการพัฒนา

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

๑. หลักฐานประสบการณ์หรือการฝึกอบรมเรื่องวิธีการพัฒนาบุคลากรรูปแบบต่าง ๆ ที่นอกเหนือจากการฝึกอบรม

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินต้องประเมินด้วยความเป็นกลาง โดยอาศัยหลักฐานด้านการปฏิบัติงานและความรู้เป็นหลักในการประเมินและตัดสินใจ

วิธีการประเมิน

๑. พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน
๒. พิจารณาตามหลักฐานความรู้

๑๕. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตของการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ เกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล วางแผนการพัฒนาหลักสูตร ตลอดจนถึงการประเมินผลการดำเนินการ เพื่อการพัฒนาคุณภาพของหลักสูตรฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง

(ก) คำแนะนำ

การประเมินต้องให้ครอบคลุมองค์ประกอบต่าง ๆ ในการพัฒนาคุณภาพหลักสูตรฝึกอบรมตามที่ระบุในขอบเขตที่กำหนด เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

๑. พัฒนาเอกสาร สื่อ วิธีการสอน กิจกรรมการเรียนรู้ ตามผลการวิเคราะห์
๒. ออกแบบวิธีการทบทวน และทวนสอบคุณภาพของหลักสูตรหลังการพัฒนา

๑๖. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

๑๗. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

๑๘. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- ๑) ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ
- ๒) ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานการพัฒนาคุณภาพหลักสูตรฝึกอบรมหลังการฝึกอบรม

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

๑. รหัสหน่วยสมรรถนะ ๐๑๔๐๓

๒. ชื่อหน่วยสมรรถนะ พัฒนาคุณภาพของ
กระบวนการการฝึกอบรม

๓. ทบทวนครั้งที่ N/A

๔. สร้างใหม่

๕. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification) ครูฝึกในสถานประกอบการ
(๒๓๕๙)

๖. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competence)

เป็นความรู้ ทักษะ ในการวิเคราะห์ พัฒนา ทบทวน และทดสอบคุณภาพของกระบวนการฝึกอบรม
ทั้งก่อน ในระหว่าง และหลังการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๗. สำหรับระดับคุณวุฒิ

๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗
					✓	

๘. กลุ่มอาชีพ ครูฝึกในสถานประกอบการ

๙. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

๑๐. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related)

N/A

๑๑. หน่วยสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
๐๑๔๐๓๑ พัฒนากระบวนการก่อนการฝึกอบรม	๑.๑ รวบรวมข้อมูลจากผลการประเมินการฝึกอบรมที่ผ่านมาเพื่อพัฒนาคุณภาพของกระบวนการฝึกอบรม ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ๑.๒ วิเคราะห์ข้อมูลและระบุงานที่ต้องการพัฒนาเกี่ยวกับการวางแผนและเตรียมการฝึกอบรมได้ครบถ้วน ๑.๓ แผนการฝึกอบรมและการเตรียมการฝึกอบรม ได้รับการทบทวนและทวนสอบด้วยวิธีการที่เหมาะสมแล้ว	๑. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ ๒. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการพัฒนากระบวนการฝึกอบรมเพิ่มเติมหลังการอบรม เช่น แผนการพัฒนา หลักฐานการวิเคราะห์หางานที่ต้องพัฒนาเพิ่มเติม เป็นต้น
๐๑๔๐๓๒ พัฒนากระบวนการในการฝึกอบรม	๒.๑ รวบรวมข้อมูลจากผลการประเมินการฝึกอบรมที่ผ่านมา เพื่อพัฒนาคุณภาพของกระบวนการให้การฝึกอบรม ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ๒.๒ วิเคราะห์ข้อมูลและระบุงานที่ต้องการพัฒนาเกี่ยวกับการวางแผนและเตรียมการฝึกอบรมได้ครบถ้วน ๒.๓ กระบวนการฝึกอบรมที่ได้จากการพัฒนาผ่านกระบวนการทบทวน และทวนสอบ คุณภาพของหลักสูตรด้วยวิธีการที่เหมาะสมแล้ว	๑. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ ๒. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการพัฒนากระบวนการฝึกอบรมเพิ่มเติมหลังการอบรม เช่น ใบประเมินผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรม ใบประเมินความพึงพอใจของการฝึกอบรม เป็นต้น
๐๑๔๐๓๓ พัฒนากระบวนการหลังการฝึกอบรม	๓.๑ ประเมินผลการฝึกอบรมหลังการฝึกอบรมทุกครั้ง ๓.๒ ผลการประเมินการฝึกอบรมครอบคลุมทั้งผลสัมฤทธิ์และความพึงพอใจในการฝึกอบรม ๓.๓ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากการประเมินผลการฝึกอบรมสามารถระบุกระบวนการที่ต้องได้รับการพัฒนาเพิ่มเติมได้ ๓.๔ กระบวนการปรับปรุงพัฒนาการฝึกอบรมเพิ่มเติมหลังการฝึกอบรม ได้ผ่านกระบวนการทบทวน และทวนสอบ ด้วยวิธีการที่เหมาะสมแล้ว	๑. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ ๒. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการพัฒนากระบวนการฝึกอบรมเพิ่มเติมหลังการอบรม เช่น ใบประเมินผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรม ใบประเมินความพึงพอใจของการฝึกอบรม เป็นต้น

๑๒. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill and Knowledge)

มีความรู้ ทักษะในงานที่จะเป็นครูฝึกและรูปแบบการพัฒนาบุคลากรทั้งที่เป็นการอบรมและไม่ใช่อบรม เป็นอย่างดี และความรู้ทักษะของการเป็นครูฝึกในสถานประกอบการ ระดับ ๓ และ ๔ มาก่อน

๑๓. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

๑. วิเคราะห์การฝึกอบรม
๒. วางแผนการฝึกอบรม
๓. พัฒนาบุคลากรด้วยรูปแบบต่าง ๆ
๔. การประเมินผลการฝึกอบรม

(ข) ความต้องการด้านความรู้

๑. การวิเคราะห์เพื่อเตรียมความพร้อมในการฝึกอบรม
๒. การพัฒนาหลักสูตร
๓. การพัฒนาบุคลากรด้วยรูปแบบและวิธีการต่าง ๆ
๔. การวัดและประเมินการฝึกอบรม
๕. การสื่อสาร
๖. การประสานงาน

๑๔. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

๑. แผนการพัฒนากระบวนการต่าง ๆ ของการฝึกอบรมหลังการฝึกอบรม
๒. ผลการพัฒนากระบวนการที่เกิดขึ้น เช่น แบบฟอร์มการวิเคราะห์ แบบฟอร์มการประเมิน แผนงาน เป็นต้น

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

๑. หลักฐานประสบการณ์หรือการฝึกอบรมเรื่องกระบวนการฝึกอบรม

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินต้องประเมินด้วยความเป็นกลาง โดยอาศัยหลักฐานด้านการปฏิบัติงานและความรู้เป็นหลักในการประเมินและตัดสินใจ

วิธีการประเมิน

๑. พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน
๒. พิจารณาตามหลักฐานความรู้

๑๕. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตของการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ เกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล วางแผนการพัฒนา กระบวนการต่าง ๆ ของการฝึกอบรม ตั้งแต่การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ การวางแผน ตลอดจนถึงการประเมินผลการดำเนินการ เพื่อการพัฒนาคุณภาพของกระบวนการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง

(ก) คำแนะนำ

การประเมินต้องให้ครอบคลุมองค์ประกอบต่าง ๆ ในการพัฒนาคุณภาพกระบวนการฝึกอบรมตามที่ระบุในขอบเขตที่กำหนด เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

๑. การพัฒนาคุณภาพของทุกระบวนการฝึกอบรมทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒. การทบทวน และทวนสอบคุณภาพของกระบวนการฝึกอบรมที่มีการปรับปรุงพัฒนา

๑๖. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

๑๗. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

๑๘. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

๑) ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ

๒) ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานการพัฒนาคุณภาพหลักสูตรฝึกอบรมหลังการฝึกอบรม

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

๑. รหัสหน่วยสมรรถนะ ๐๑๔๐๔

๒. ชื่อหน่วยสมรรถนะ นิเทศการฝึกอบรมเพื่อพัฒนา
ครูฝึกในสถานประกอบการ

๓. ทบทวนครั้งที่ N/A

๔. สร้างใหม่

๕. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification) ครูฝึกในสถานประกอบการ
(๒๓๕๙)

๖. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competence)

เป็นความรู้ ทักษะ ในการสังเกตการฝึกอบรมและให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงคุณภาพการสอนของ
ครูฝึก ในทุกกระบวนการสอน ทั้งก่อน ในระหว่าง และหลังการฝึกอบรม

๗. สำหรับระดับคุณวุฒิ

๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗
					✓	

๘. กลุ่มอาชีพ ครูฝึกในสถานประกอบการ

๙. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

๑๐. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related)

N/A

๑๑. หน่วยสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
๐๑๔๐๔๑ นิเทศการพัฒนา กระบวนการก่อนการฝึกอบรม	๑.๑ รวบรวมข้อมูลเพื่อพัฒนา คุณภาพกระบวนการก่อนการ ฝึกอบรมได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ๑.๒ วิเคราะห์ข้อมูลและระบบที่ ต้องการพัฒนาเกี่ยวกับการพัฒนา หลักสูตร วางแผนและเตรียมการ ฝึกอบรมได้ครบถ้วน ๑.๓ ให้ คำปรึกษาแนะนำได้ ครอบคลุมและตรงจุดที่ต้องได้รับ การปรับปรุง	๑. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ ๒. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐาน เกี่ยวกับการพัฒนากระบวนการ ก่อนการฝึกอบรม เช่น หลักสูตร ฝึกอบรม หลักฐานการวิเคราะห์ ความพร้อมของการฝึก อบรม แผนการสอน และการเตรียมการ ฝึกอบรม เป็นต้น
๐๑๔๐๔๒ นิเทศการพัฒนา กระบวนการในการฝึกอบรม	๒.๑ รวบรวมข้อมูลเพื่อพัฒนา คุณภาพกระบวนการให้ การ ฝึกอบรมได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ๒.๒ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อระบุจุดที่ ต้องให้การนิเทศเพื่อปรับปรุงการ สอน ๒.๓ ให้ คำปรึกษาแนะนำได้ ครอบคลุมและตรงจุดที่ต้องได้รับ การปรับปรุง	๑. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ การนิเทศ การฝึกอบรมเพื่อให้คำแนะนำใน การปรับปรุงพัฒนา และ ๒. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐาน เกี่ยวกับการพัฒนากระบวนการ ฝึกอบรม เช่น แผนการสอน สื่อและ เอกสารประกอบการสอน ใบ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรม ใบประเมินความพึงพอใจของการ ฝึกอบรม เป็นต้น
๐๑๔๐๔๓ นิเทศการพัฒนา กระบวนการหลังการฝึกอบรม	๓.๑ รวบรวมข้อมูลเพื่อพัฒนา คุณภาพกระบวนการหลังการ ฝึกอบรมได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ๓.๒ วิเคราะห์ข้อมูลและระบบที่ ต้องการพัฒนาเกี่ยวกับการพัฒนา หลักสูตร วางแผนและเตรียมการ ฝึกอบรมได้ครบถ้วน ๓.๓ ให้ คำปรึกษาแนะนำได้ ครอบคลุมและตรงจุดที่ต้องได้รับ การปรับปรุง	๑. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ ๒. ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐาน เกี่ยวกับการพัฒนากระบวนการหลัง การฝึกอบรม เช่น ใบประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรม ใบ ประเมินความพึงพอใจของการ ฝึกอบรม เป็นต้น

๑๒. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill and Knowledge)

มีความรู้ ทักษะในงานที่จะเป็นครูฝึกและกระบวนการฝึกอบรมเป็นอย่างดี และความรู้ทักษะของ
การเป็นครูฝึกในสถานประกอบการระดับ ๓ และ ๔ มาก่อน

๑๓. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำในการวิเคราะห์ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม
๒. ให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผนการฝึกอบรม
๓. ให้คำปรึกษาแนะนำในการอบรมและพัฒนาบุคลากรด้วยรูปแบบต่าง ๆ
๔. ให้คำปรึกษาแนะนำในการประเมินผลการฝึกอบรม

(ข) ความต้องการด้านความรู้

๑. การวิเคราะห์สถานการณ์ประกอบการ งาน และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๒. การพัฒนาหลักสูตร
๓. การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้วยรูปแบบและวิธีการต่าง ๆ
๔. การวัดและประเมินการฝึกอบรม
๕. การนิเทศการฝึกอบรม

๑๔. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

๑. บันทึกผลการให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อพัฒนาคุณภาพของการฝึกอบรม
๒. ผลการพัฒนาคุณภาพการฝึกอบรมที่เกิดขึ้น เช่น เอกสารประกอบหลักสูตร สื่อ แผนการสอน เป็นต้น

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

๑. หลักฐานประสบการณ์หรือการฝึกอบรมเรื่องการนิเทศการฝึกอบรม

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินต้องประเมินด้วยความเป็นกลาง โดยอาศัยหลักฐานด้านการปฏิบัติงานและความรู้เป็นหลักในการประเมินและตัดสินใจ

วิธีการประเมิน

๑. พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน
๒. พิจารณาตามหลักฐานความรู้

๑๕. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตของการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ เกี่ยวกับการให้คำปรึกษาแนะนำการพัฒนาคุณภาพของการฝึกอบรมของครูฝึกในสถานประกอบการทุกขั้นตอน ตั้งแต่การวิเคราะห์ การพัฒนาหลักสูตร การวางแผน การเตรียมการ การดำเนินการฝึกอบรม ตลอดจนถึงการประเมินผลการฝึกอบรม เพื่อการพัฒนาคุณภาพของกระบวนการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง

(ก) คำแนะนำ

การประเมินต้องให้ครอบคลุมองค์ประกอบต่าง ๆ ในการนิเทศ การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาครูฝึกในสถานประกอบการในทุกกระบวนการฝึกอบรมตามที่ระบุในขอบเขตที่กำหนด เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

๑. วิเคราะห์สถานการณ์ประกอบการ งาน และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๒. พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

๓. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้วยรูปแบบและวิธีการต่าง ๆ
๔. วัดและประเมินการฝึกอบรม
๕. ติดตามผลและพัฒนาคุณภาพการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง

๑๖. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

๑๗. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

๑๘. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- ๑) ใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ
- ๒) ใช้แฟ้มสะสมงานที่มีหลักฐานเกี่ยวกับการพัฒนากระบวนการฝึกอบรม เช่น แผนการสอน สื่อและเอกสารประกอบการสอน ใบประเมินผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรม ใบประเมินความพึงพอใจของการฝึกอบรม เป็นต้น และ
- ๓) ใช้วิธีการนิเทศ การฝึกอบรมเพื่อให้คำปรึกษาแนะนำในการปรับปรุงพัฒนา

คณะผู้จัดทำมาตรฐานอาชีพ

การจัดทำมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพครูฝึกในสถานประกอบการ สถาบันเสริมสร้างขีดความสามารถมนุษย์ สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ได้ร่วมจัดทำมาตรฐานอาชีพนี้กับกลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วย

๑. คณะที่ปรึกษา

๑) นางศิริพร สุชาชาติ	ผู้จัดการโครงการ
๒) นายสมหวัง บุญรักษาเจริญ	นักวิจัยโครงการ
๓) นายสมชาย จักรกรินทร์	นักวิจัยโครงการ
๔) นายเพิ่มศักดิ์ สุขศิริ	นักวิจัยโครงการ
๕) นางสาวเจียม วิเศษสมบัติ	เลขานุการโครงการ
๖) นางสาวชาลิษา อุดทา	ผู้ประสานงานโครงการ

๒. คณะทำงานจัดทำมาตรฐานอาชีพ

๑) ผศ.ดร.ไพโรจน์ สติรยากร	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
๒) นายชาติร์ ชนนานาฏ	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๓) นายโกศล คนกล้า	บริษัท เอสซีจี เคมิคอลส์ จำกัด
๔) นายเสมา พูลเวช	บริษัท เอสซีจี เคมิคอลส์ จำกัด
๕) นางอัจฉรา ดำแก้ว	บริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน)
๖) นางสาวดวงมณี ก้องธรนินทร์	บริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน)
๗) นายระวิทย์ บุญสินสุข	บริษัท สมบูรณ์ แอ็ดวานซ์ เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)
๘) นายวิรัช ขวัญชื่น	บริษัท กุลธรเคอร์บี้ จำกัด (มหาชน)
๙) นายเพียว เกษจันทร์	บริษัท กุลธรเคอร์บี้ จำกัด (มหาชน)
๑๐) นางสิริพร สังข์คง	บริษัท กุลธรเคอร์บี้ จำกัด (มหาชน)
๑๑) นายพิสิษฐ์ ลิ้มสราญรมย์	บริษัท ไทยเซ็นทรัลแมคคานิกส์ จำกัด
๑๒) นายพงษ์ณภัทร นันทิยาวสุธร	บริษัท ไทยเซ็นทรัลแมคคานิกส์ จำกัด
๑๓) นายณัฐพงศ์ นันทนสุข	บริษัท เด็นโซ่ อินเตอร์เนชั่นแนล เอเชีย จำกัด

๓. คณะรับรองมาตรฐานอาชีพ

๑) นางอุษา ศิริสนธิวรรธณ	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน
๒) นายอธิปไตย โปแดง	สำนักพัฒนาสมรรถนะครู และบุคลากรอาชีวศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๓) ดร.อัศรัตน์ พูลกระจ่าง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
๔) นายมานพ ทองแสง	สถาบันไทย - เยอรมัน
๕) นางศิริพร ภาวิขัมภ์	องค์การความร่วมมือระหว่างประเทศของเยอรมัน
๖) นายปรีเปรม มาลาสิทธิ์	หอการค้าไทยและสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย
๗) นายสุนทร ทิพย์สาร	สมาคมผู้บริหารทรัพยากรบุคคลโรงแรม
๘) ดร.อัสนีญา สุวรรณศิริกุล	บริษัท สมบูรณ์ แอ็ดวานซ์ เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)
๙) นายสมบูรณ์ พิทยรังสฤษฎ์	บริษัท ไทยเซ็นทรัลแมคคานิกส์ จำกัด

๑๐) นายวีระชัย ศรีขจร

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

คณะผู้เชี่ยวชาญในการทบทวนมาตรฐานอาชีพ

การทบทวนมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา อาชีพครูฝึกในสถานประกอบการ ได้มีผู้เชี่ยวชาญร่วมในการพิจารณาและให้ความเห็นอันเป็นประโยชน์ในการทบทวนมาตรฐานอาชีพ ซึ่งประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---|
| ๑. นายสมหวัง บุญรักษาเจริญ | ผู้อำนวยการสถาบันไทย-เยอรมัน |
| ๒. นายวัลลภ ไทใหญ่ยิ่ง | บริษัท เอช อาร์ ดี ไอ จำกัด |
| ๓. นางสาวสุภาวดี หนูสิน | บริษัท เอช อาร์ ดี ไอ จำกัด |
| ๔. นางสาวกิงดาว อินกอง | บริษัท เอช อาร์ ดี ไอ จำกัด |
| ๕. นางสาวศิริพร ภาวิชัยม์ | องค์กรความร่วมมือระหว่างประเทศของเยอรมัน (GIZ) |
| ๖. นายวรรณชัย พรหมณา | เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบ
ศูนย์รับรองมรรณนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ |
| ๗. นายวิรัช ขวัญชื่น | วิทยาการที่ปรึกษาอิสระ |
| ๘. นายสุพจน์ ประชุมทอง | ผู้จัดการแผนกผลิตด้วยเครื่องมือกลดิจิทัลสถาบันไทย-เยอรมัน |
| ๙. นางสาวเจียม วิเศษสมบัติ | ผู้จัดการสถาบันเสริมสร้างขีดความสามารถมนุษย์ สภา
อุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
ที่ปรึกษาสำนักพัฒนาเทคนิคศึกษา |
| ๑๐. นายวิบูลย์ สุขพูล | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ |
| ๑๑. นายมนเชียร วัชรกมล | ผู้จัดการแผนกเครื่องมือความเที่ยงตรงสูงและเทคโนโลยีการผลิต
สถาบันไทย-เยอรมัน |