



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

อาชีพผู้ฝึกอบรมและประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ ระดับ 6

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

อาชีพผู้ฝึกอบรมและประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ ระดับ 6

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

จัดทำมาตรฐานอาชีพ : 2568

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

การพัฒนามาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพผู้ฝึกอบรมและประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ ระดับ 6 เพื่อนำไปสู่การให้คุณวุฒิวิชาชีพแก่ผู้ฝึกอบรมและประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ ที่ปฏิบัติหน้าที่ให้กับองค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม

นิยาม

"องค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม" หมายความว่า องค์กรที่ได้รับการรับรองจากสถาบันให้ทำหน้าที่ฝึกอบรมตามหลักสูตรฝึกอบรมตามมาตรฐานอาชีพ หรือสมรรถนะสนับสนุนการทำงานให้แก่บุคคล

"การฝึกอบรม" หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งสถาบันหรือองค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรมจัดขึ้นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน และมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคคล

"การประเมิน" หมายความว่า การดำเนินการใด ๆ เพื่อวัดและตัดสินสมรรถนะ หรือสมรรถนะสนับสนุนการทำงานของบุคคล

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

N/A

6. ครั้งที่

วันที่ประกาศ : 25 กันยายน 2568

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา วิจัย และภาษา

สาขาบริการการศึกษาและฝึกอบรม

อาชีพผู้ฝึกอบรมและประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ ระดับ 6

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	เนื้อหา
QACK01	มีส่วนร่วมในการประเมินผล
QACK02	ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพในองค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม
QACT01	มีส่วนร่วมในการตรวจประเมินคุณภาพ
QACT02	ปฏิบัติงานตามกรอบข้อบังคับ
QACT03	ใช้หลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ
SLFM01	บูรณาการส่วนสนับสนุนของทักษะหลักเข้ากับการฝึกอบรมและการประเมินสมรรถนะ
SLFM02	ใช้ทรัพยากร กลยุทธ์ และคำแนะนำเกี่ยวกับทักษะพื้นฐาน
SLFM03	บูรณาการทักษะในการทำงานสู่การฝึกอบรมและการประเมินสมรรถนะ

SLFM04	สนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาทั้งในระดับทีมและรายบุคคล
SLFM05	สร้างและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
SLPD01	จัดทำและดำเนินการตามแผนสนับสนุนรายบุคคลสำหรับผู้เรียนที่มีความบกพร่อง
SLPD02	พัฒนาและนำกลยุทธ์การฝึกอบรมและการประเมินสำหรับผู้เรียนที่มีความบกพร่องไปปฏิบัติ
SLPD03	ออกแบบและพัฒนาแผนสำหรับการฝึกอบรมในอาชีพ
TAAM01	ประเมินสมรรถนะของบุคคลที่ผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตรฝึกอบรมตามมาตรฐานอาชีพ
TAAM02	ประเมินสมรรถนะในสภาพแวดล้อมออนไลน์
TAAM03	ดูแลข้อมูลการฝึกอบรมและการประเมินสมรรถนะ
TAAM04	ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือประเมินสมรรถนะ
TAAM05	พัฒนาและนำแผนการเทียบโอนประสบการณ์การทำงานเพื่อการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพไปปฏิบัติ
TATN01	ฝึกอบรมตามมาตรฐานอาชีพ
TATN02	ดำเนินการฝึกอบรมในสถานประกอบการ
TATN03	วางแผน จัดระเบียบ และส่งเสริมการเรียนรู้ออนไลน์
TATN04	ส่งเสริมการเรียนรู้ในสถานที่ทำงาน
TATN05	ส่งเสริมการฝึกอบรมแบบทางไกล
TATN06	ถ่ายทอดงานในสถานที่ทำงาน
TATN07	บรรลุการฝึกปฏิบัติอย่างสมบูรณ์ในการฝึกอบรมในอาชีพ
TATN08	ดำเนินการการเรียนรู้สำหรับผู้เรียนสายอาชีพระดับเยาวชน

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา วิจัย และภาษา สาขาบริการการศึกษาและฝึกอบรม อาชีพผู้ฝึกอบรมและประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ ระดับ 6

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นผู้มีคุณลักษณะของผลการเรียนรู้ที่สะท้อนถึงบทบาทของ ผู้ฝึกอบรมและผู้ประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงความสามารถในอาชีพที่จะทำการฝึกอบรมและประเมินสมรรถนะ ซึ่งครอบคลุมความรู้และประสบการณ์ในอาชีพ โดยมีสมรรถนะในการปฏิบัติงานประกอบด้วย ความสามารถในการประเมินสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพ ความสามารถในการฝึกอบรม รวมถึงมีสมรรถนะในการออกแบบและพัฒนาแผนการฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรมและประเมินผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพ มีสมรรถนะเฉพาะทางที่สอดคล้องกับบทบาทที่หลากหลาย ทั้งในด้านการฝึกอบรมและการประเมินสมรรถนะ การสนับสนุนผู้เรียน (เช่น การบูรณาการทักษะหลักและทักษะในการทำงาน รวมถึงการสนับสนุนผู้เรียนที่มีความต้องการช่วยเหลือพิเศษ)

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

ผู้ขอเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ต้องมีคุณสมบัติอย่างน้อย 1 ข้อ ดังนี้

1. มีประสบการณ์ในอาชีพไม่น้อยกว่า 5 ปี และมีประสบการณ์ในการดำเนินการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 2 ปี
2. มีประสบการณ์ในการสอนสายอาชีพ ไม่น้อยกว่า 5 ปี
3. มีประสบการณ์ในการฝึกอบรมสายอาชีพ ไม่น้อยกว่า 5 ปี
4. ได้รับคุณวุฒิวิชาชีพในอาชีพครูฝึกในสถานประกอบการ
5. ได้รับคุณวุฒิวิชาชีพในอาชีพผู้สอนวิชาชีพ

บุคคลที่จะได้รับคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพผู้ฝึกอบรมและประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ ระดับ 6 ต้องผ่านการประเมินสมรรถนะรวมทั้งสิ้น 12 หน่วยสมรรถนะ ประกอบด้วย

1. หน่วยสมรรถนะบังคับ 6 หน่วยสมรรถนะ
2. หน่วยสมรรถนะทางเลือก 6 หน่วยสมรรถนะ โดยมีเงื่อนไขดังนี้:
 - 2.1 หน่วยสมรรถนะทางเลือกจากกลุ่ม A จำนวนไม่น้อยกว่า 3 หน่วยสมรรถนะ
 - 2.2 หน่วยสมรรถนะทางเลือกจากกลุ่ม B หรือ กลุ่ม C จนครบ 6 หน่วยสมรรถนะ

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ผู้ฝึกอบรม ผู้ประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิจำนวนนี้)

- QACK01 มีส่วนร่วมในการประเมินผล
- QACK02 ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพในองค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม
- QACT01 มีส่วนร่วมในการตรวจประเมินคุณภาพ
- QACT02 ปฏิบัติงานตามกรอบข้อบังคับ
- QACT03 ใช้หลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้การรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ
- SLFM01 บูรณาการส่วนสนับสนุนของทักษะหลักเข้ากับการฝึกอบรมและการประเมินสมรรถนะ
- SLFM02 ใช้ทรัพยากร กลยุทธ์ และคำแนะนำเกี่ยวกับทักษะพื้นฐาน
- SLFM03 บูรณาการทักษะในการทำงานสู่การฝึกอบรมและการประเมินสมรรถนะ
- SLFM04 สนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาทั้งในระดับทีมและรายบุคคล
- SLFM05 สร้างและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
- SLPD01 จัดทำและดำเนินการตามแผนสนับสนุนรายบุคคลสำหรับผู้เรียนที่มีความบกพร่อง
- SLPD02 พัฒนาและนำกลยุทธ์การฝึกอบรมและการประเมินสำหรับผู้เรียนที่มีความบกพร่องไปปฏิบัติ
- SLPD03 ออกแบบและพัฒนาแผนสำหรับการฝึกอบรมในอาชีพ
- TAAM01 ประเมินสมรรถนะของบุคคลที่ผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตรฝึกอบรมตามมาตรฐานอาชีพ
- TAAM02 ประเมินสมรรถนะในสภาพแวดล้อมออนไลน์
- TAAM03 ดูแลข้อมูลการฝึกอบรมและการประเมินสมรรถนะ
- TAAM04 ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือประเมินสมรรถนะ
- TAAM05 พัฒนาและนำแผนการเทียบโอนประสบการณ์การทำงานเพื่อการรับรองคุณวุฒิจำนวนนี้ไปปฏิบัติ
- TATN01 ฝึกอบรมตามมาตรฐานอาชีพ
- TATN02 ดำเนินการฝึกอบรมในสถานประกอบการ
- TATN03 วางแผน จัดระเบียบ และส่งเสริมการเรียนรู้ออนไลน์
- TATN04 ส่งเสริมการเรียนรู้ในสถานที่ทำงาน
- TATN05 ส่งเสริมการฝึกอบรมแบบทางไกล
- TATN06 ถ่ายทอดงานในสถานที่ทำงาน
- TATN07 บรรลุการฝึกปฏิบัติอย่างสมบูรณ์ในการฝึกอบรมในอาชีพ
- TATN08 ดำเนินการการเรียนรู้สำหรับผู้เรียนสายอาชีพระดับเยาวชน

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 25/09/2568

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

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
พัฒนากำลังคนที่มีสมรรถนะสูงระดับสากลให้กับอุตสาหกรรมของประเทศ	TA	ฝึกอบรมและประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ	TAAM	ประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
			TATN	ฝึกอบรม
	SL	สนับสนุนผู้เรียน	SLFM	จัดการทรัพยากร
			SLPD	วางแผนพัฒนา
	QA	ประกันคุณภาพ	QACK	ตรวจสอบกระบวนการฝึกอบรม
			QACT	ควบคุมกระบวนการฝึกอบรม

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 25/09/2568

ตาราง 2 : FUNCTIONAL MAP แสดง KEY FUNCTION , UNIT OF COMPETENCE , ELEMENT OF COMPETENCE

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
QACK	ตรวจสอบกระบวนการฝึกอบรม	QACK01	มีส่วนร่วมในการประเมินผล	QACK011	เตรียมการสำหรับกิจกรรมการรับรองความถูกต้องของกระบวนการประเมิน
				QACK012	เข้าร่วมในการรับรองความถูกต้องของเครื่องมือและกระบวนการประเมิน
				QACK013	มีส่วนร่วมในผลลัพธ์การรับรองความถูกต้อง
		QACK02	ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพในองค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม	QACK021	ทราบถึงนโยบายการฝึกอบรมและประเมินในอาชีพ
				QACK022	ดำเนินงานภายในกรอบการฝึกอบรมและประเมินรวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดขององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม
				QACK023	ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพกับผู้เรียนสายอาชีพ
				QACK024	วางแผนเพื่อปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ผู้ฝึกอบรมและประเมินสมรรถนะ
QACT	ควบคุมกระบวนการฝึกอบรม	QACT01	มีส่วนร่วมในการตรวจประเมินคุณภาพ	QACT011	ทบทวนบทบาทหน้าที่ของตนเองและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
				QACT012	มีส่วนร่วมในการเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจประเมิน
				QACT013	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล
				QACT014	ประเมินผลข้อมูล
				QACT015	รายงานผลการตรวจพบ
				QACT016	เข้าร่วมกระบวนการประชุมสรุปผลการตรวจประเมิน
		QACT02	ปฏิบัติงานตามกรอบข้อบังคับ	QACT021	ระบุข้อกำหนดที่ต้องปฏิบัติตาม
				QACT022	ทำความเข้าใจข้อกำหนดที่ต้องปฏิบัติตาม
				QACT023	จัดการการปฏิบัติตามข้อบังคับของตนเอง
				QACT024	ทบทวนการปฏิบัติตามข้อบังคับของตนเอง
		QACT03	ใช้หลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ	QACT031	เตรียมพร้อมสำหรับการใช้หลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
QACT	ควบคุมกระบวนการฝึกอบรม	QACT03	ใช้หลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ	QACT032	วิเคราะห์หลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรอง
				QACT033	ประยุกต์ใช้และประเมินหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพที่เลือกแล้ว
SLFM	จัดการทรัพยากร	SLFM01	บูรณาการส่วนสนับสนุนของทักษะหลักเข้ากับกระบวนการฝึกอบรมและการประเมินสมรรถนะ	SLFM011	ระบุความต้องการด้านทักษะหลัก
				SLFM012	ระบุความต้องการด้านทักษะหลักของผู้เรียนและผู้เข้ารับการประเมิน
				SLFM013	บูรณาการการสนับสนุนทักษะหลัก
				SLFM014	ทบทวนผลลัพธ์ของการสนับสนุนทักษะหลักแบบบูรณาการ
		SLFM02	ใช้ทรัพยากร กลยุทธ์ และคำแนะนำเกี่ยวกับทักษะพื้นฐาน	SLFM021	ระบุทรัพยากร กลยุทธ์ และคำแนะนำทักษะพื้นฐานแบบบูรณาการ
				SLFM022	นำทรัพยากร กลยุทธ์ และคำแนะนำด้านทักษะพื้นฐานแบบบูรณาการไปใช้
				SLFM023	ทบทวนประสิทธิผลของทรัพยากร กลยุทธ์ และคำแนะนำด้านทักษะพื้นฐานแบบบูรณาการ
		SLFM03	บูรณาการทักษะในการทำงานสู่การฝึกอบรมและการประเมินสมรรถนะ	SLFM031	ระบุทักษะที่นายจ้างต้องการ
				SLFM032	ระบุการสนับสนุนด้านทักษะการจ้างงานที่จำเป็นสำหรับผู้เรียนและผู้เข้ารับการประเมิน
				SLFM033	บูรณาการสนับสนุนทักษะการจ้างงาน
				SLFM034	ทบทวนประสิทธิผลของการสนับสนุนทักษะการจ้างงานแบบบูรณาการ
		SLFM04	สนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาทั้งในระดับทีมและรายบุคคล	SLFM041	มีส่วนร่วมในการกำหนดความต้องการด้านการพัฒนา
				SLFM042	สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนา
				SLFM043	ติดตามและประเมินผลการเรียนรู้ในสถานที่ทำงาน
		SLFM05	สร้างและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ	SLFM051	สร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
				SLFM052	รักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
				SLFM053	สร้างและปรับปรุงความสัมพันธ์ทางธุรกิจ

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
SLPD	วางแผนพัฒนา	SLPD01	จัดทำและดำเนินการตามแผนสนับสนุนรายบุคคลสำหรับผู้เรียนที่มีความบกพร่อง	SLPD011	ระบุและชี้แจงกระบวนการให้ความช่วยเหลือสำหรับผู้เรียนที่มีความบกพร่องเป็นรายบุคคล
				SLPD012	จัดทำแผนการสนับสนุนสำหรับผู้เรียนที่มีความบกพร่องเป็นรายบุคคล
				SLPD013	ดำเนินการตามแผนการสนับสนุนสำหรับผู้เรียนที่มีความบกพร่องเป็นรายบุคคล
				SLPD014	ติดตามและทบทวนปรับปรุงแผนการสนับสนุนสำหรับผู้เรียนที่มีความบกพร่องเป็นรายบุคคล
		SLPD02	พัฒนาและนำกลยุทธ์การฝึกอบรมและการประเมินสำหรับผู้เรียนที่มีความบกพร่องไปปฏิบัติ	SLPD021	จัดทำแผนการฝึกอบรมและประเมินผลเพื่อจัดการอุปสรรคด้านการเข้าถึงและการมีส่วนร่วมสำหรับผู้เรียนที่มีความบกพร่อง
				SLPD022	ดำเนินการตามแผนการฝึกอบรมและประเมินผลสำหรับผู้เรียนที่มีความบกพร่อง
				SLPD023	ทบทวนและปรับปรุงแผนการฝึกอบรมและประเมินผลที่ได้ดำเนินการไป
		SLPD03	ออกแบบและพัฒนาแผนสำหรับการฝึกอบรมในอาชีพ	SLPD031	วางแผนการฝึกอบรมในอาชีพ
				SLPD032	ออกแบบแผนสำหรับการฝึกอบรมในอาชีพ
				SLPD033	พัฒนาแผนการสอนสำหรับการฝึกอบรมในอาชีพ
TAAM	ประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ	TAAM01	ประเมินสมรรถนะของบุคคลที่ผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตรฝึกอบรมตามมาตรฐานอาชีพ	TAAM011	วางแผนและเตรียมการเพื่อดำเนินการประเมินสมรรถนะของบุคคล
				TAAM012	ออกแบบกระบวนการประเมินสมรรถนะที่มีความเฉพาะทาง
				TAAM013	เตรียมผู้เข้ารับการประเมิน
				TAAM014	รวบรวมหลักฐาน
				TAAM015	ตัดสินใจในผลการประเมิน
				TAAM016	ทบทวนการปฏิบัติงานประเมิน
		TAAM02	ประเมินสมรรถนะในสภาพแวดล้อมออนไลน์	TAAM021	เตรียมความพร้อมในการประเมินออนไลน์
				TAAM022	ดำเนินการประเมินออนไลน์
				TAAM023	ตัดสินผลการประเมินจากหลักฐานที่ส่งมาทางออนไลน์

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
TAAM	ประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ	TAAM02	ประเมินสมรรถนะในสภาพแวดล้อมออนไลน์	TAAM024	สรุปกระบวนการประเมินออนไลน์
		TAAM03	ดูแลข้อมูลการฝึกอบรมและการประเมินสมรรถนะ	TAAM031	ให้ข้อมูลและคำปรึกษาด้านบริการการฝึกอบรมและประเมิน
				TAAM032	จัดทำบันทึกการฝึกอบรมและการประเมินให้สมบูรณ์
				TAAM033	สนับสนุนการดำเนินงานด้านการรายงานผล
		TAAM04	ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือประเมินสมรรถนะ	TAAM041	เตรียมการเพื่อพัฒนาเครื่องมือประเมิน
				TAAM042	วางแผนพัฒนาเครื่องมือประเมิน
				TAAM043	ออกแบบเครื่องมือประเมิน
				TAAM044	พัฒนาเครื่องมือประเมิน
				TAAM045	สรุปและจัดทำเครื่องมือประเมินฉบับสมบูรณ์
		TAAM05	พัฒนาและนำแผนการเทียบโอนประสบการณ์การทำงานเพื่อการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพไปปฏิบัติ	TAAM051	พิจารณาความต้องการในการเทียบโอนประสบการณ์การทำงานเพื่อการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ
				TAAM052	พัฒนาการเทียบโอนประสบการณ์การทำงาน
				TAAM053	จัดเตรียมชุดเอกสารสำหรับการเทียบโอนประสบการณ์สำหรับผู้เข้ารับการประเมิน
				TAAM054	รวบรวมหลักฐานสำหรับการเทียบโอนประสบการณ์
				TAAM055	ตัดสินและบันทึกผลการประเมิน
TATN	ฝึกอบรม	TATN01	ฝึกอบรมตามมาตรฐานอาชีพ	TATN011	วางแผนและเตรียมการสำหรับการฝึกอบรมในอาชีพ
				TATN012	กำหนดการฝึกอบรมในอาชีพแบบเฉพาะทาง
				TATN013	ดำเนินการฝึกอบรมอาชีพแบบตัวต่อตัว
				TATN014	สนับสนุนการเรียนรู้รายบุคคลและแบบกลุ่ม
				TATN015	ทบทวนแนวปฏิบัติการฝึกอบรมอาชีพ

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
TATN	ฝึกอบรม	TATN02	ดำเนินการฝึกอบรมในสถานประกอบการ	TATN021	จัดระเบียบการอบรมและการปฏิบัติ
				TATN022	ดำเนินการอบรมและการสาธิต
				TATN023	ตรวจสอบประสิทธิภาพการฝึกอบรม
				TATN024	ทบทวนประสิทธิภาพการฝึกอบรม
		TATN03	วางแผน จัดระเบียบ และส่งเสริมการเรียนรู้ออนไลน์	TATN031	วางแผนและจัดระเบียบสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ออนไลน์สำหรับการดำเนินกิจกรรมการเรียนรู้แบบพร้อมกันและไม่พร้อมกัน
				TATN032	แนะนำและสร้างการเรียนรู้ออนไลน์
				TATN033	เตรียมความพร้อมสำหรับการเรียนรู้ออนไลน์
				TATN034	สนับสนุนการเรียนรู้ออนไลน์
				TATN035	ทบทวนกระบวนการเรียนรู้ออนไลน์
		TATN04	ส่งเสริมการเรียนรู้ในสถานที่ทำงาน	TATN041	เตรียมความพร้อมสำหรับการเรียนรู้ในสถานที่ทำงาน
				TATN042	พัฒนาแผนสำหรับการเรียนรู้ในสถานที่ทำงาน
				TATN043	สร้างความสัมพันธ์เพื่อการเรียนรู้
				TATN044	นำการเรียนรู้ในสถานที่ทำงานไปปฏิบัติ
				TATN045	สร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการเรียนรู้
				TATN046	สรุปและประเมินผลการเรียนรู้ในสถานที่ทำงาน
		TATN05	ส่งเสริมการฝึกอบรมแบบทางไกล	TATN051	วางแผนและเตรียมการฝึกอบรมทางไกล
				TATN052	ปรับแต่งการฝึกอบรมแบบทางไกล
				TATN053	ดูแลผู้เรียนทางไกล
				TATN054	ดำเนินการสอนทางไกล

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
TATN	ฝึกอบรม	TATN05	ส่งเสริมการฝึกอบรมแบบทางไกล	TATN055	ทบทวนการฝึกอบรมแบบทางไกล
		TATN06	ถ่ายทอดงานในสถานที่ทำงาน	TATN061	วางแผนและเตรียมการสำหรับการเป็นผู้ถ่ายทอดงาน
				TATN062	ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างผู้ถ่ายทอดงานและผู้รับการสอนงาน
				TATN063	ติดตามดูแลความสัมพันธ์ในการสอนงาน
				TATN064	ทบทวนบทบาทการเป็นผู้ถ่ายทอดงาน
		TATN07	บรรลุการฝึกปฏิบัติอย่างสมบูรณ์ในการฝึกอบรมในอาชีพ	TATN071	การวางแผนเพื่อดูแลความต้องการของผู้เรียนระหว่างฝึกปฏิบัติ
				TATN072	ดูแลความต้องการของผู้เรียนระหว่างฝึกปฏิบัติ
				TATN073	รับข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการฝึกอบรมของตนเองระหว่างการฝึกปฏิบัติ
				TATN074	แสวงหาและใช้โอกาสในการเรียนรู้ระหว่างการฝึกปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการฝึกอบรมของตนเอง
				TATN075	ทบทวนแนวทางการฝึกอบรมของตนเองในระหว่างการฝึกปฏิบัติ
		TATN08	ดำเนินการการเรียนรู้สำหรับผู้เรียนสายอาชีพระดับเยาวชน	TATN081	วางแผนการเรียนรู้สำหรับผู้เรียนสายอาชีพระดับเยาวชน
				TATN082	ตอบสนองความต้องการด้านการเรียนรู้ของผู้เรียนสายอาชีพระดับเยาวชน
				TATN083	ประเมินผลการเรียนของผู้เรียนสายอาชีพระดับเยาวชน

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะQACK01
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะมีส่วนร่วมในการประเมินผล
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2568
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- ISCO 2310 ครูสอนระดับมหาวิทยาลัยและระดับอุดมศึกษา
- ISCO 2320 ครูสอนระดับอาชีวศึกษา
- ISCO 2351 ผู้เชี่ยวชาญด้านการศึกษา
- ISCO 2352 ครูสอนการศึกษาพิเศษ
- ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

- หน่วยสมรรถนะนี้อธิบายถึงทักษะและความรู้ที่จำเป็นในการเข้าร่วมในการรับรองความถูกต้องของเครื่องมือประเมิน แนวปฏิบัติ และการตัดสินใจ รวมถึง:
- การรับรองความถูกต้องของเครื่องมือประเมินก่อนการประเมิน (pre-assessment validation) ก่อนที่จะนำไปใช้กับผู้เข้ารับการประเมินเป็นครั้งแรก และการรับรองความถูกต้องของเครื่องมือหลังการประเมิน (post-assessment validation) หลังจากที่ได้นำไปใช้ในการประเมินผู้เข้ารับการประเมินแล้ว
 - การรับรองความถูกต้องของแนวปฏิบัติและการตัดสินใจหลังการประเมิน
- หน่วยสมรรถนะนี้ใช้กับผู้ฝึกอบรมและประเมินในองค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม ที่มีประสบการณ์ในอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อเข้าร่วมในกิจกรรมการรับรองความถูกต้องตามนโยบายและขั้นตอนขององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม
- กิจกรรมการรับรองความถูกต้องครอบคลุมการทบทวนคุณภาพของเครื่องมือประเมิน แนวปฏิบัติ และการตัดสินใจ
- ผู้เข้าร่วมในการรับรองความถูกต้องจะต้องไม่มีบทบาทเป็นผู้นำในกระบวนการ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

บริการการศึกษาและฝึกอบรม

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
QACK011 เตรียมการสำหรับกิจกรรมการรับรองความถูกต้องของกระบวนการประเมิน	- ยืนยันวัตถุประสงค์ บริบท และขอบเขตของการรับรองความถูกต้องของการประเมินที่วางแผนไว้ - ยืนยันบทบาทและความรับผิดชอบของตนเองและผู้อื่นในกิจกรรมการรับรองความถูกต้องของเครื่องมือประเมิน - เข้าถึงและทบทวนนโยบาย ขั้นตอนของระบบการประเมินผล และข้อบังคับของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ที่เกี่ยวกับหน้าที่ของตน - ยืนยันการได้รับเอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ ขั้นตอนการรายงานผล และบันทึกต่างๆ - พิจารณาหน่วยสมรรถนะ เพื่อชี้แจงข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับหลักฐานสำหรับการประเมิน - พิจารณาตัวอย่างหลักฐานการมีสมรรถนะและผลการประเมิน เพื่อความเข้าใจ	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
QACK012 เข้าร่วมในการรับรองความถูกต้องของเครื่องมือและกระบวนการประเมิน	- เข้าร่วมในกิจกรรมการรับรองความถูกต้องของเครื่องมือประเมินโดยใช้วิธีการและรูปแบบการสื่อสารที่ตกลงกัน - ประยุกต์ใช้หลักการประเมินและกฎเกณฑ์ของหลักฐานกับเครื่องมือประเมิน - อภิปรายผลลัพธ์การรับรองความถูกต้องและข้อเสนอแนะเพื่อสนับสนุนการปรับปรุงคุณภาพของกระบวนการประเมินและการตัดสินใจ - รายงานผลลัพธ์การรับรองความถูกต้องและข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุง	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
QACK013 มีส่วนร่วมในผลลัพธ์การรับรองความถูกต้อง	- อภิปราย ทำตามตกลง และบันทึกข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแนวทางการประเมินตามขั้นตอนขององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม - รับข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมคนอื่น ๆ เพื่อประเมินการปฏิบัติงานของตนเอง - วิเคราะห์ข้อเสนอแนะและการปฏิบัติงานของตนเอง และระบุโอกาสในการปรับปรุง	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. การรู้ดิจิทัล หมายถึง ใช้คุณสมบัติและฟังก์ชันหลักของเครื่องมือดิจิทัลและแอปพลิเคชันอิเล็กทรอนิกส์ที่จำเป็นในบทบาทหน้าที่ของตนเพื่อเข้าถึงและแลกเปลี่ยนข้อมูล
2. การอ่าน หมายถึง เข้าถึงและตีความนโยบายและขั้นตอนของระบบการประเมิน
3. การสื่อสารด้วยวาจา หมายถึง ยืนยันแนวทาง แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อมูล แสดงความคิดเห็น และบรรลุข้อตกลงกับผู้อื่น
4. การจัดการตนเอง หมายถึง ปฏิบัติตามนโยบายและขั้นตอนของระบบการประเมินขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับการรับรองความถูกต้องของการประเมิน
5. การทำงานเป็นทีม หมายถึง ทำงานร่วมกับผู้อื่นและมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่ต้องรับผิดชอบร่วมกัน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

การวางแผนและการจัดระเบียบ หมายถึง ใช้กระบวนการวิเคราะห์ในสถานการณ์ที่ไม่เป็นไปตามปกติเพื่อรวบรวมข้อมูล และระบุและประเมินทางเลือกเทียบกับเกณฑ์ที่ตกลงกัน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ผู้ฝึกอบรมและประเมินจะต้องแสดงให้เห็นถึงความสามารถในการทำงานที่ระบุไว้ในองค์ประกอบ เกณฑ์การปฏิบัติงาน และทักษะพื้นฐานของหน่วยนี้ รวมถึงหลักฐานความสามารถในการ:

1. เข้าร่วมในการรับรองความถูกต้องของเครื่องมือประเมินก่อนการประเมิน ก่อนที่จะนำไปใช้กับผู้รับการประเมินเป็นครั้งแรก
2. เข้าร่วมในการรับรองความถูกต้องของ:
 - เครื่องมือประเมินหลังจากที่ได้นำไปใช้ในการประเมินผู้รับการประเมินแล้ว
 - การตัดสินใจผลการประเมิน 3 ครั้งโดยผู้ประเมินที่แตกต่างกัน โดยใช้เครื่องมือเดียวกันสำหรับการตัดสินใจทั้ง 3 ครั้ง
 - แนวปฏิบัติที่ดำเนินการในระหว่างการตัดสินใจผลการประเมินข้างต้น และการระบุข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุงอย่างน้อย 2 รายการ
3. ในระหว่างกิจกรรมข้างต้น บุคคลจะต้อง:
 - ใช้เอกสารการพิจารณาความสอดคล้องเพื่อประเมินว่าเครื่องมือประเมินครอบคลุมทุกด้านของหน่วยสมรรถนะที่ได้รับการยอมรับ และข้อกำหนดการประเมินหรือไม่
 - ทบทวนตัวอย่างหลักฐานที่รวบรวมสำหรับหน่วยสมรรถนะเต็มรูปแบบ
 - ใช้ทักษะการสื่อสารด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษรที่มีประสิทธิภาพเมื่ออภิปรายและทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ผู้ฝึกอบรมและประเมินจะต้องสามารถแสดงความรู้เพื่อทำงานที่ระบุไว้ในองค์ประกอบ เกณฑ์การปฏิบัติงาน และทักษะพื้นฐานของหน่วยนี้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ทักษะในหน่วยนี้จะต้องแสดงให้เห็นในสภาพแวดล้อมในอาชีพและการฝึกอบรมจริงหรือจำลอง ซึ่งรวมถึงการเข้าถึง:

- ผู้ฝึกอบรมและประเมินในองค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม ที่มีประสบการณ์เพื่อนำกิจกรรมการรับรองความถูกต้อง
- ผู้ประเมินคนอื่น ๆ เพื่อเข้าร่วมในกิจกรรมการรับรองความถูกต้องของเครื่องมือและกระบวนการประเมิน
- ระบบการประเมิน
- เครื่องมือประเมินสำหรับการรับรองความถูกต้องก่อนการประเมิน
- เครื่องมือประเมินสำหรับการรับรองความถูกต้องหลังการประเมิน และตัวอย่างผลงานและผลการเรียนรู้ที่สมบูรณ์ของผู้เรียน
- บันทึกการประเมิน รวมถึงหลักฐานที่รวบรวมและการตัดสินใจประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบของหน่วยนี้ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

(ง) วิธีการประเมิน

พิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินสมรรถนะและการเข้าร่วมในกิจกรรมการรับรองความถูกต้องของการประเมิน รวมถึง:

- ความเกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมและข้อกำหนดการฝึกอบรมและการเรียนรู้อาชีพสำหรับผู้เข้าร่วมในกิจกรรมการรับรองความถูกต้อง
- ภาระผูกพันของผู้ประเมิน
- หลักการประเมิน
- กฎเกณฑ์ของหลักฐาน

- การปรับเปลี่ยนที่เหมาะสม
- ข้อกำหนดบันทึกสำหรับการรับรองความถูกต้องของการประเมิน รวมถึงการรวบรวม การเก็บรักษา และการบันทึกหลักฐาน

2. ความรู้เกี่ยวกับแง่มุมที่สำคัญของการรับรองความถูกต้องของการประเมิน รวมถึง:

- กระบวนการทบทวนคุณภาพ
- ข้อกำหนดด้านจริยธรรม ความเป็นส่วนตัว และการรักษาความลับ
- กระบวนการที่ดำเนินการก่อนและหลังการประเมิน
- บริบทและวัตถุประสงค์ของการรับรองความถูกต้องของการประเมิน
- การรับรองความถูกต้องของเครื่องมือประเมินก่อนและหลังการประเมิน
- การรับรองความถูกต้องของหลักฐานที่รวบรวมหลังการประเมิน
- กระบวนการสำหรับการดำเนินการตรวจสอบการรับรองความถูกต้องของการประเมิน

3. ความรู้เกี่ยวกับคุณสมบัติหลักของระบบการประเมินขององค์กร รวมถึง:

- องค์ประกอบสำคัญของนโยบาย ขั้นตอน และเอกสารของระบบการประเมิน

รวมถึงเครื่องมือประเมินที่จะได้รับการรับรองความถูกต้องและเอกสารการพิจารณาความสอดคล้องที่เกี่ยวข้อง

- ลักษณะและขอบเขตของหลักฐานที่รวบรวม รวมถึงหลักฐานที่รวบรวมจากบุคคลอื่น
- ข้อกำหนดองค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรมสำหรับการเข้าร่วมในกิจกรรมการรับรองความถูกต้องของการประเมิน
- กระบวนการวิเคราะห์หลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองเพื่อระบุหลักฐานที่จำเป็นในการแสดงสมรรถนะ
- มิติของสมรรถนะและวิธีการนำทางแนวทางการประเมิน
- โครงสร้างหลัก หน้าที่ และเนื้อหาของเครื่องมือประเมิน:
 - บริบทและเงื่อนไขของการประเมิน
 - งานที่ต้องดำเนินการสำหรับผู้เข้ารับการประเมิน
 - การพิจารณาความสอดคล้องกับหน่วยสมรรถนะ
- คุณสมบัติสำคัญของวิธีการประเมินทั่วไป รวมถึงความเหมาะสมสำหรับการรวบรวมหลักฐาน ความเหมาะสมสำหรับเนื้อหาของหน่วย และเครื่องมือวัดผลการประเมินที่เกี่ยวข้อง:
 - การสังเกตโดยตรง
 - วิธีการที่อิงตามหลักสูตร
 - การตั้งคำถาม
 - หลักฐานจากบุคคลอื่น

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เครื่องมือประเมิน

- 1) สัมภาษณ์
- 2) แฟ้มสะสมงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะQACK02
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะทำงานอย่างมีประสิทธิภาพในองค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2568
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- ISCO 2310 ครูสอนระดับมหาวิทยาลัยและระดับอุดมศึกษา
- ISCO 2320 ครูสอนระดับอาชีวศึกษา
- ISCO 2351 ผู้เชี่ยวชาญด้านการศึกษา
- ISCO 2352 ครูสอนการศึกษาพิเศษ
- ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้อธิบายถึงทักษะและความรู้ที่จำเป็นในการดำเนินงานภายในบริบทด้านกฎระเบียบและการปฏิบัติงานขององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่ของผู้ฝึกอบรมและประเมินในองค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม หน่วยสมรรถนะนี้ใช้กับผู้ฝึกอบรมและประเมินในองค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม ที่ใช้ความสามารถและความรู้ทั่วไปหลากหลายเพื่อทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในองค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

บริการการศึกษาและฝึกอบรม

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
QACK021 ทราบถึงนโยบายการฝึกอบรมและประเมินในอาชีพ	1. ศึกษาและทำความเข้าใจความมาตรฐานการปฏิบัติงานขององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม 2. ค้นหาและทำความเข้าใจกับแนวทางปฏิบัติตามเกณฑ์การปฏิบัติงานของผู้ฝึกอบรมและผู้ประเมินสมรรถนะในองค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม 3. ศึกษาและเข้าใจกรอบคุณวุฒิวิชาชีพและวิธีการนำไปใช้กับการฝึกอบรมและประเมินในอาชีพที่เกี่ยวข้อง 4. ระบุนำเข้าถึง และตีความข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายการศึกษาและฝึกอบรมอาชีพ และผลกระทบต่อบทบาทและความรับผิดชอบของผู้ฝึกอบรมและผู้ประเมินสมรรถนะในองค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
QACK022 ดำเนินงานภายในกรอบการฝึกอบรมและประเมิน รวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดขององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม	1. กำหนดบทบาทและหน้าที่งาน รวมถึงกระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้อง ภายในสภาพแวดล้อมของการอบรมและประเมิน 2. วิเคราะห์นโยบายและขั้นตอนขององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการ ฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับผู้ฝึกอบรมและประเมิน 3. แสวงหาโอกาสในการเพิ่มความรู้เกี่ยวกับกรอบการปฏิบัติตาม ข้อกำหนดของการศึกษาและฝึกอบรมสายวิชาชีพและกระบวนการ ปรับปรุงคุณภาพ	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
QACK023 ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพกับผู้เรียนสายอาชีพ	1. ระบุกลุ่มผู้เรียนที่เข้ารับการฝึกอบรมและประเมินสมรรถนะ รวมถึงความต้องการและความคาดหวังของแต่ละกลุ่ม 2. วิเคราะห์กระบวนการทั่วไปที่ใช้เพื่อกำหนดและจัดการกับคว ามต้องการของผู้เรียนรายบุคคล 3. ระบุข้อกำหนดขององค์กร กฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการทำงานกับผู้เรียนสายอาชีพ 4. ระบุหลักการปฏิบัติที่ดีที่สุดที่เกี่ยวข้องกับความหลากหลายของ ผู้เรียนและการไม่แบ่งแยก 5. วิเคราะห์กระบวนการที่ใช้ในการรับและดำเนินการตามข้อเส นแนะจากผู้เรียนเพื่อปรับปรุงคุณภาพของการฝึกอบรมและ การประเมินสมรรถนะ	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
QACK024 วางแผนเพื่อปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ผู้ฝึกอบรมและ ประเมินสมรรถนะ	1. ประเมินสมรรถนะทางอาชีพที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามข้อ กำหนดขององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม เมื่อทำหน้าที่เป็นผู้ฝึกอบรมและประเมินสมรรถนะ 2. ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่เกี่ยวข้องกับบทบาทของผู้ฝึกอบรมและผู้ ประเมินสมรรถนะในองค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม 3. ระบุแหล่งที่มาของข้อเสนอแนะจากสายอาชีพ เพื่อนร่วมงาน และผู้เรียนเพื่อปรับปรุงแนวทางปฏิบัติของตนเอง 4. ระบุโอกาสในการปรับปรุงทักษะและความรู้เพื่อเสริมสร้างแนว ทางปฏิบัติของตนเอง 5. พัฒนาแผนเพื่อสร้างและรักษาความสามารถทางอาชีพและคว ามเป็นปัจจุบันในอุตสาหกรรม รวมถึงทักษะและความรู้ที่จำเป็นสำหรับการฝึกอบรมสายวิชา ชีพ รวมถึงทักษะดิจิทัล	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. การรู้ดิจิทัล หมายถึง ใช้คุณสมบัติและฟังก์ชันหลักของเครื่องมือดิจิทัลและแอปพลิเคชันอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเข้าถึงข้อมูลภาคการศึกษาและฝึกอบรมสายอาชีพ และทำงานภาคการศึกษาและฝึกอบรมสายอาชีพให้สำเร็จ
2. การสื่อสารด้วยวาจา หมายถึง ให้และดึงข้อมูล ยืนยันความเข้าใจ และสื่อสารข้อสรุป ใช้ศัพท์เฉพาะของภาคการศึกษาและฝึกอบรมสายอาชีพ
3. การอ่าน หมายถึง จัดหา วิเคราะห์ และตีความข้อมูลเพื่อระบุความเกี่ยวข้องกับแนวทางการทำงานในภาคการศึกษาและฝึกอบรมสายอาชีพ
4. การเขียน หมายถึง จัดทำแผนที่ชัดเจนและมีลำดับเพื่อปรับปรุงแนวทางปฏิบัติทางวิชาชีพของตนเอง
5. การแก้ปัญหา หมายถึง ระบุและตอบสนองต่อปัญหาและโอกาสในการปรับปรุงและนวัตกรรม และพิจารณาทางเลือกสำหรับแนวทางที่แตกต่างกัน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

การวางแผนและการจัดระเบียบ หมายถึง จัดระเบียบงานตามข้อกำหนดเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับบทบาทในภาคการศึกษาและฝึกอบรมสายอาชีพ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ผู้ฝึกอบรมและประเมินจะต้องแสดงให้เห็นถึงความสามารถในการทำงานที่ระบุไว้ในองค์ประกอบ เกณฑ์การปฏิบัติงาน และทักษะพื้นฐานของหน่วยนี้ รวมถึงหลักฐานความสามารถในการพัฒนาแผนสำหรับการพัฒนาตนเอง รวมถึง:

- การระบุและประยุกต์ใช้ข้อกำหนดด้านกฎระเบียบของผู้ฝึกอบรมและประเมินในองค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม
- การประเมินสมรรถนะทางอาชีพและความเป็นปัจจุบันในอุตสาหกรรม และทักษะและความรู้ในปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมสายอาชีพ รวมถึงทักษะดิจิทัล
- การระบุโอกาสในการพัฒนาวิชาชีพเพื่อปรับปรุงแนวทางปฏิบัติและความรู้ทางวิชาชีพ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ผู้ฝึกอบรมและประเมินจะต้องสามารถแสดงความรู้เพื่อทำงานที่ระบุไว้ในองค์ประกอบ เกณฑ์การปฏิบัติงาน และทักษะพื้นฐานของหน่วยนี้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ทักษะในหน่วยนี้จะต้องแสดงให้เห็นในสภาพแวดล้อมในอาชีพและการฝึกอบรมจริงหรือจำลอง

หลักฐานที่รวบรวมสำหรับการประเมินอาจรวมถึงที่รวบรวมได้แบบเรียลไทม์หรือผ่านการบันทึกที่ส่งมา ซึ่งรวมถึงการเข้าถึง:

1. นโยบายและขั้นตอนขององค์กร
 2. ข้อมูลบทบาทงานภาคการศึกษาและฝึกอบรมสายอาชีพ
 3. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ฝึกอบรมและประเมินในองค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม เกี่ยวกับ:
 - ข้อกำหนดขององค์กร
 - ข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับของภาคการศึกษาและฝึกอบรมสายอาชีพ และข้อมูลคำแนะนำที่เกี่ยวข้อง
- เจ้าหน้าที่สอบของหน่วยนี้ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

(ง) วิธีการประเมิน

พิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. ความรู้เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของกรอบคุณภาพการศึกษาและฝึกอบรมสายอาชีพ และเนื้อหาสำคัญที่เกี่ยวข้องกับผู้ฝึกอบรมและประเมินในองค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม รวมถึง:
 - มาตรฐานสำหรับองค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม
 - โครงสร้างและเนื้อหาโดยรวมและระดับของกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ
2. ความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างภาคการศึกษาและฝึกอบรมสายอาชีพ และบทบาทและความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก รวมถึง:
 - รัฐบาลไทย
 - ผู้ควบคุมการศึกษาและฝึกอบรมสายอาชีพ
 - ผู้พัฒนาชุดฝึกอบรม
 - องค์กรหลัก
 - เครือข่าย ชุมชนการปฏิบัติงาน และผู้ให้บริการการพัฒนาวิชาชีพ

3. ความรู้เกี่ยวกับข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับของการศึกษาและฝึกอบรมสายอาชีพ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ฝึกอบรมและประเมินในองค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม รวมถึง:

- การฝึกอบรมและการประเมิน
- การสนับสนุนผู้เรียนสายอาชีพ
- คุณสมบัติของผู้ฝึกสอนและผู้ประเมิน
- การรักษาความสามารถทางอาชีพ ความเป็นปัจจุบันในอุตสาหกรรม และทักษะและความรู้ในการฝึกอบรมและการเรียนรู้สายอาชีพ
- การทำงานภายใต้การกำกับดูแล

4. ความรู้เกี่ยวกับข้อกำหนดและขั้นตอนขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเป็นผู้ฝึกอบรมและประเมินในองค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม รวมถึง:

- คำอธิบายตำแหน่ง
- การปฐมนิเทศ
- จรรยาบรรณ
- หน้าที่ในการดูแล
- การลดความเสี่ยง
- การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- การจัดการบันทึก
- การพัฒนาวิชาชีพและการรักษาความเป็นปัจจุบัน
- ความหลากหลายและการไม่แบ่งแยก
- ความเป็นส่วนตัวและการรักษาความลับ
- การต่อต้านการเลือกปฏิบัติ
- ข้อกำหนดการคุ้มครองผู้บริโภค
- ลิขสิทธิ์และการลอกเลียนแบบ
- การตรวจสอบคุณภาพภายใน
- มาตรฐานความปลอดภัยของเด็ก
- อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

5. ความรู้เกี่ยวกับองค์ประกอบสำคัญของแผนเพื่อปรับปรุงแนวทางปฏิบัติทางวิชาชีพของตนเอง

6. ความรู้เกี่ยวกับคุณสมบัติของระบบการศึกษาและฝึกอบรมสายอาชีพ ที่อิงตามสมรรถนะ รวมถึง:

- สอดคล้องกับอุตสาหกรรม
 - เน้นระดับประเทศ
 - อิงตามมาตรฐานสมรรถนะที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานที่จำเป็นในสถานที่ทำงาน
 - การประเมินอิงตามเกณฑ์ไม่ใช่ตามบรรทัดฐาน
 - การมีสมรรถนะและไม่มีสมรรถนะ
 - มิติของสมรรถนะ
 - ความหลากหลายของผู้เรียนในการศึกษาและฝึกอบรมสายอาชีพ ความต้องการและความคาดหวังของพวกเขา และนัยยะสำหรับการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมของตนเอง
7. ความรู้เกี่ยวกับกรอบทักษะพื้นฐานซึ่งใช้ในการวิเคราะห์ความต้องการทักษะพื้นฐานของหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมและระดับของผู้เรียนและผู้เข้ารับการประเมิน
8. ความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ภาคการศึกษาและฝึกอบรมสายอาชีพ รวมถึงคำศัพท์ที่ใช้ในหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เครื่องมือประเมิน

1) สัมภาษณ์

2) แฟ้มสะสมงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ

QACT01
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

มีส่วนร่วมในการตรวจประเมินคุณภาพ
3. ทบทวนครั้งที่

1 / 2568
4. สร้างใหม่

☒

ปรับปรุง

☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- ISCO 2310 ครูสอนระดับมหาวิทยาลัยและระดับอุดมศึกษา
- ISCO 2320 ครูสอนระดับอาชีวศึกษา
- ISCO 2351 ผู้เชี่ยวชาญด้านการศึกษา
- ISCO 2352 ครูสอนการศึกษาพิเศษ
- ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้อธิบายถึงทักษะและความรู้ที่จำเป็นในการเตรียมตัวและเข้าร่วมการตรวจประเมินคุณภาพในฐานะสมาชิกของทีมตรวจประเมิน ซึ่งอาจเป็นการตรวจประเมินระบบ (ภายในหรือภายนอก) กระบวนการ หรือผลิตภัณฑ์/บริการ โดยกระบวนการจะครอบคลุมถึงการทบทวนเอกสาร การจัดทำและพัฒนา checklists และเอกสารที่เกี่ยวข้อง การเตรียมแผนการตรวจประเมินและประเมินข้อมูล ตลอดจนการรายงานผลที่ตรวจพบต่อหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน หน่วยสมรรถนะนี้เหมาะสำหรับบุคคลที่มีความรู้เกี่ยวกับการตรวจประเมินคุณภาพ ซึ่งทำหน้าที่รวบรวม วิเคราะห์ และประเมินข้อมูลจากแหล่งต่างๆ และนำเสนอผลการตรวจพบอย่างเป็นกลาง เพื่อใช้เป็นส่วนหนึ่งของรายงานการตรวจประเมิน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

บริการการศึกษาและฝึกอบรม

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
QACT011 ทบทวนบทบาทหน้าที่ของตนเองและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	1. ทบทวนบทบาทและหน้าที่รับผิดชอบของตนในทีมตรวจประเมินคุณภาพ 2. ทบทวนผลการตรวจประเมินคุณภาพครั้งก่อน และพิจารณาผลกระทบต่อการดำเนินการตรวจประเมินครั้งปัจจุบัน หากจำเป็น 3. ขอเอกสารที่จำเป็นขององค์กรจากหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน และตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร 4. ทบทวนเอกสาร และพิจารณาเพื่อร้องขอเอกสารเพิ่มเติมที่จำเป็น 5. ระบุและดำเนินการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับเอกสารร่วมกับหัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง ตามขอบเขตบทบาทของตน 6. ระบุประเด็นในการตรวจประเมินที่จำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญ และแจ้งให้หัวหน้าผู้ตรวจประเมินทราบ	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
QACT012 มีส่วนร่วมในการเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจประเมิน	1. เข้าถึงหรือจัดเตรียมรายการตรวจสอบ (checklists) เครื่องมือ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมิน 2. ตรวจสอบยืนยันกำหนดการและทรัพยากรที่จำเป็นกับหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน 3. เตรียมความพร้อมสำหรับปัญหาที่อาจเกิดขึ้น และจัดทำกลยุทธ์ป้องกันและแก้ไข 4. ตรวจสอบยืนยันกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องว่ากิจกรรมการเตรียมความพร้อมและเอกสารนั้นสอดคล้องกับแผนการตรวจประเมิน 5. กำหนดวิธีการและเทคนิคที่เหมาะสมโดยปรึกษาหารือกับทีมผู้ตรวจประเมิน 6. จัดทำระเบียบวาระการประชุมเปิดและปิดการตรวจประเมินตามแม่แบบขององค์กร และนำเสนอต่อสมาชิกทีมผู้ตรวจประเมินที่เกี่ยวข้อง หากจำเป็น 7. เข้าร่วมการประชุมเปิดการตรวจประเมิน	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
QACT013 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล	1. เข้าถึงแหล่งข้อมูลที่หลากหลายซึ่งเกี่ยวข้องกับภาระงาน 2. รวบรวมและประเมินผลเอกสารในเบื้องต้น 3. ติดต่อสื่อสารกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องในประเด็นเกี่ยวกับเอกสาร 4. วิเคราะห์รูปแบบ แนวโน้ม ความเชื่อมโยง และพื้นที่ความเสี่ยง และแจ้งให้ทีมทราบตามบทบาทและหน้าที่ที่รับผิดชอบ	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
QACT014 ประเมินผลข้อมูล	1. ประเมินผลข้อมูลโดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ 2. พิจารณาและตัดสินผลอย่างเป็นกลางเกี่ยวกับระดับการปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ตรวจพบ 3. ตรวจสอบว่าการตัดสินใจนั้นตั้งอยู่บนพื้นฐานของข้อมูลและหลักฐานที่มีอยู่	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
QACT015 รายงานผลการตรวจพบ	1. สรุปประเด็นที่ตรวจพบและจัดทำข้อเสนอแนะในการดำเนินการแก้ไข หากพบข้อขัดแย้งหรือการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด 2. ตรวจสอบผลลัพธ์และประเด็นที่ตรวจพบโดยเทียบกับวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน และนำเสนอต่อหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน 3. รายงานข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงต่อหัวหน้าผู้ตรวจประเมินตามรูปแบบเอกสารที่ตกลงกันไว้	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
QACT016 เข้าร่วมกระบวนการประชุมสรุปผลการตรวจประเมิน	1. เตรียมความพร้อมสำหรับการประชุมสรุปผลตามระเบียบวาระการประชุม 2. ตรวจสอบยืนยันว่าการชี้แจงบริบทและผลสืบเนื่องของการตรวจประเมิน และการหารือถึงแนวทางการติดตามผล	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
1. การอ่าน หมายถึง ระบุและตีความข้อมูลจากเอกสารองค์กรและขั้นตอนการทำงาน
 2. การเขียน หมายถึง บันทึกหรือแก้ไขข้อมูลและถ่ายทอดรายละเอียด สร้างรายงานที่ตรงกับรูปแบบการเขียนเพื่อวัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมาย
 3. การสื่อสารด้วยวาจา หมายถึง เข้าร่วมในการแลกเปลี่ยนทางวาจาโดยใช้โครงสร้างและภาษาที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย รับฟังข้อมูลที่จำเป็นและตั้งคำถามเพื่อชี้แจง
 4. การทำงานเป็นทีม หมายถึง ทำงานร่วมกันและให้ความร่วมมือกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุผลลัพธ์ร่วมกัน
เลือกและใช้แบบแผนและระเบียบปฏิบัติที่เหมาะสมเมื่อสื่อสารกับสมาชิกในทีมและบุคคลอื่นๆ ในบริบทการทำงานที่หลากหลาย
 5. การจัดการตนเอง หมายถึง จัดระบบ วางแผน และจัดลำดับความสำคัญของงาน โดยสามารถประเมินได้ว่าจะทำสิ่งใดให้สำเร็จได้บ้างภายในกรอบเวลาที่กำหนด
 6. การแก้ปัญหา หมายถึง ตระหนักและจัดการปัญหาบางอย่างภายในขอบเขตความรับผิดชอบของตน พร้อมทั้งตระหนักว่าเมื่อใดควรขอความช่วยเหลือจากผู้เชี่ยวชาญ
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
- เทคโนโลยี หมายถึง ใช้เครื่องมือและระบบดิจิทัลเพื่อรายงานผลการตรวจสอบ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ผู้ฝึกอบรมและประเมินจะต้องแสดงให้เห็นถึงความสามารถในการทำงานที่ระบุไว้ในองค์ประกอบ เกณฑ์การปฏิบัติงาน และทักษะพื้นฐานของหน่วยนี้ รวมถึงหลักฐานความสามารถในการ:

1. เข้าร่วมการตรวจประเมินคุณภาพในฐานะสมาชิกของทีมตรวจประเมินอย่างน้อย 2 ครั้ง
2. ในระหว่างการดำเนินการข้างต้น ผู้ฝึกอบรมและประเมินจะต้อง:
 - จัดหาและตรวจสอบเอกสาร
 - จัดทำแผนการตรวจประเมินโดยใช้เครื่องมือและกลยุทธ์
 - ใช้เกณฑ์อ้างอิงที่กำหนดไว้ล่วงหน้าเพื่อประเมินสิ่งที่ตรวจพบ และสรุปผลการตัดสินใจอย่างเป็นกลางโดยมีหลักการสนับสนุน
 - มีส่วนร่วมในการจัดทำรายงานการดำเนินการแก้ไข
 - ใช้ศัพท์เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมินในการสื่อสารทั้งลายลักษณ์อักษรและวาจา

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ผู้ฝึกอบรมและประเมินจะต้องสามารถแสดงความรู้เพื่อทำงานที่ระบุไว้ในองค์ประกอบ เกณฑ์การปฏิบัติงาน และทักษะพื้นฐานของหน่วยนี้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ทักษะในหน่วยนี้จะต้องแสดงให้เห็นในสถานที่ทำงานจริงหรือสภาพแวดล้อมจำลอง โดยมีเงื่อนไขและสภาพแวดล้อมเหมือนกับการทำงานจริงในสายงาน ซึ่งรวมถึงการเข้าถึงเอกสารที่ใช้ในที่ทำงาน ซึ่งประกอบด้วย รายงานการตรวจประเมินคุณภาพฉบับก่อนหน้า รายการตรวจสอบ (checklists) แผนบริหารความเสี่ยง และแผนการตรวจประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบของหน่วยนี้ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

(ง) วิธีการประเมิน

พิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. เกณฑ์มาตรฐานสำหรับการตรวจประเมิน
2. วิธีการและเทคนิคในการตรวจประเมิน
3. แนวปฏิบัติในการตรวจประเมินในปัจจุบัน
4. ผลกระทบและบริการในสายงานอุตสาหกรรมปัจจุบันที่สนับสนุนกระบวนการตรวจประเมิน
5. องค์ประกอบหลักของแผนการตรวจประเมิน
6. รูปแบบ แนวโน้ม ความเชื่อมโยง และพื้นที่ความเสี่ยงในระบบคุณภาพขององค์กร
7. คุณสมบัติหลักของเทคโนโลยีที่จำเป็นสำหรับการเข้าร่วมและการรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เครื่องมือประเมิน

- 1) สัมภาษณ์
- 2) แฟ้มสะสมงาน

คู่มือรายละเอียดจากคู่มือประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ

QACT02
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

ปฏิบัติงานตามกรอบข้อบังคับ
3. ทบทวนครั้งที่

1 / 2568
4. สร้างใหม่

☒

ปรับปรุง

☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- ISCO 2310 ครูสอนระดับมหาวิทยาลัยและระดับอุดมศึกษา
- ISCO 2320 ครูสอนระดับอาชีวศึกษา
- ISCO 2351 ผู้เชี่ยวชาญด้านการศึกษา
- ISCO 2352 ครูสอนการศึกษาพิเศษ
- ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้อธิบายถึงทักษะและความรู้ที่จำเป็นในระบุข้อกำหนดตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานของตน เพื่อให้แน่ใจว่ามีการปฏิบัติตามกรอบข้อบังคับอย่างต่อเนื่อง หน่วยสมรรถนะนี้ใช้กับบุคคลที่ปฏิบัติงานตามกรอบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่ อาชีพ หรือสายวิชาชีพนั้นๆ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

บริการการศึกษาและฝึกอบรม

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
QACT021 ระบุข้อกำหนดที่ต้องปฏิบัติตาม	1. ระบุและบันทึกข้อกำหนดตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่และสายงาน 2. ระบุและบันทึกข้อกำหนดขององค์กรและสายงาน	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
QACT022 ทำความเข้าใจข้อกำหนดที่ต้องปฏิบัติตาม	1. เปรียบเคียงข้อกำหนดที่ต้องปฏิบัติตามกับรายละเอียดของตำแหน่งงานและแนวทางการปฏิบัติงาน 2. หารือขอควรพิจารณาด้านจริยธรรมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
QACT023 จัดการการปฏิบัติตามข้อบังคับของตนเอง	1. ปรึกษาหารือกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง และระบุขั้นตอนที่ต้องนำมาใช้ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม การทำงานและบทบาทหน้าที่ของตน 2. ประเมินการปฏิบัติงานของตนเองในบริบทของข้อกำหนดที่ ต้องปฏิบัติตาม 3. บันทึกการดำเนินการตามข้อบังคับของตนเองให้เป็นไปตาม นโยบายและขั้นตอนขององค์กร	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
QACT024 ทบทวนการปฏิบัติตามข้อบังคับของตนเอง	1. รับข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับของตนเอง จากบุคลากรที่เกี่ยวข้อง 2. เข้าถึงและวิเคราะห์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงใน ข้อกำหนดที่ต้องปฏิบัติตาม 3. หารือเกี่ยวกับข้อเสนอแนะและเอกสารกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อบังคับของตนเองอย่างต่อเนื่อง 4. ระบุการเปลี่ยนแปลงที่จำเป็นต่อแนวทางการปฏิบัติตาม ข้อบังคับของตนเอง	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. การอ่าน หมายถึง ระบุและวิเคราะห์ข้อกำหนดตามกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับเพื่อกำหนดข้อมูลสำคัญ ข้อกำหนดเฉพาะ และความรับผิดชอบ
2. การเขียน หมายถึง รวบรวมและจัดทำข้อมูลที่รวบรวมจากหลายแหล่งในรูปแบบที่จำเป็นสำหรับการใช้ภาษาทางเทคนิคและภาษาเฉพาะขององค์กร
3. การสื่อสารด้วยวาจา หมายถึง อภิปรายการปฏิบัติตามข้อกำหนดโดยใช้โครงสร้างและภาษาที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
ใช้เทคนิคการฟังและการตั้งคำถามเพื่อยืนยันความเข้าใจเกี่ยวกับข้อกำหนดการปฏิบัติตามข้อกำหนด
4. การจัดการตนเอง หมายถึง รับผิดชอบส่วนบุคคลในการปฏิบัติตามนโยบาย ขั้นตอน และข้อกำหนดทางกฎหมายที่ชัดเจนและโดยนัย

(ข) ความต้องการด้านความรู้

N/A

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ผู้ฝึกอบรมและประเมินจะต้องแสดงให้เห็นถึงความสามารถในการทำงานที่ระบุไว้ในองค์ประกอบ เกณฑ์การปฏิบัติงาน และทักษะพื้นฐานของหน่วยนี้ รวมถึงหลักฐานความสามารถในการตีความและนำข้อกำหนดที่ตนต้องปฏิบัติตามสำหรับบทบาทหน้าที่และสายงานอุตสาหกรรมไปใช้อย่างน้อย 2 ครั้ง

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ผู้ฝึกอบรมและประเมินจะต้องสามารถแสดงความรู้เพื่อทำงานที่ระบุไว้ในองค์ประกอบ เกณฑ์การปฏิบัติงาน และทักษะพื้นฐานของหน่วยนี้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ทักษะในหน่วยนี้จะต้องแสดงให้เห็นในสภาพแวดล้อมการทำงานจริงหรือแบบจำลองในสายอาชีพ ซึ่งรวมถึงการเข้าถึง:

1. กฎหมาย, ข้อบังคับ และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่ อาชีพ และสายวิชาชีพ
2. รายละเอียดตำแหน่งงาน
3. นโยบายและขั้นตอนขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับหลักฐานการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่สอบของหน่วยนี้ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

(ง) วิธีการประเมิน

พิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมาย ข้อบังคับ และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่ อาชีพ และสายวิชาชีพ
2. แหล่งข้อมูลเพื่อติดตามการเปลี่ยนแปลงของข้อกำหนดที่ต้องปฏิบัติตามให้เป็นปัจจุบัน
3. นโยบายและขั้นตอนขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับกรอบข้อบังคับในสายงานอุตสาหกรรมนั้นๆ
4. ข้อกำหนดและแนวทางการปฏิบัติงานส่วนบุคคล
5. วิธีการเทียบเคียงข้อกำหนดที่ต้องปฏิบัติตาม

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เครื่องมือประเมิน

1) สัมภาษณ์

2) แฟ้มสะสมงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะQACT03
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะใช้หลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2568
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- ISCO 2310 ครูสอนระดับมหาวิทยาลัยและระดับอุดมศึกษา
- ISCO 2320 ครูสอนระดับอาชีวศึกษา
- ISCO 2351 ผู้เชี่ยวชาญด้านการศึกษา
- ISCO 2352 ครูสอนการศึกษาพิเศษ
- ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้อธิบายถึงทักษะและความรู้ที่จำเป็นในการวิเคราะห์และใช้หลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ หน่วยสมรรถนะนี้ใช้กับผู้ฝึกอบรมและผู้ประเมินในองค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม หรือสอดคล้องกับกรอบการทำงานที่ได้รับการยอมรับอื่นๆ ในการตอบสนองความต้องการการฝึกอบรมของผู้เรียน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

บริการการศึกษาและฝึกอบรม

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
QACT031 เตรียมพร้อมสำหรับการใช้หลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ	1. เข้าถึงและทำความเข้าใจมาตรฐานอาชีพที่เกี่ยวข้องและผู้เรียน เพื่อกำหนดเป้าหมายการฝึกอบรม 2. สืบค้นหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ ที่ตรงกับความต้องการของผู้เข้ารับการอบรม	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
QACT032 วิเคราะห์หลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรอง	1. อ่านและศึกษาหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ 2. เลือกหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ตอบสนองความต้องการที่กำหนด 3. ทบทวนและวิเคราะห์ข้อมูลในเอกสารอื่นเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่เลือก 4. เข้าถึงและวิเคราะห์กลยุทธ์การฝึกอบรมและการประเมินที่มีอยู่เพื่อกำหนดบริบทการฝึกอบรมและสภาพแวดล้อมการประเมิน	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
QACT033 ประยุกต์ใช้และประเมินหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพที่เลือกแล้ว	1. ประยุกต์ใช้หลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่เลือกกับแนวทางปฏิบัติของตนเองรองรับความต้องการของผู้เรียนและข้อกำหนดด้านกฎระเบียบ 2. สอบถามความคิดเห็นจากผู้เรียนถึงความสอดคล้องระหว่างหลักสูตรฝึกอบรมและความต้องการที่กำหนดไว้ 3. วิเคราะห์ข้อเสนอแนะที่รวบรวมและระบุการเปลี่ยนแปลงที่จะเป็นในการใช้หลักสูตร	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. การรู้ดิจิทัล หมายถึง ใช้คุณสมบัติและฟังก์ชันหลักของเครื่องมือดิจิทัลและแอปพลิเคชันอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเข้าถึงข้อมูลและทำงานให้สำเร็จ
2. การอ่าน หมายถึง จัดหาและตีความข้อมูลเพื่อระบุความเกี่ยวข้องกับทักษะและความรู้ของผู้เรียน
3. การเขียน หมายถึง เตรียมข้อมูลโดยใช้ภาษา รูปแบบ และสไตล์ที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและบริบท
4. การแก้ปัญหา หมายถึง ระบุและตอบสนองต่อปัญหาและโอกาสในการปรับปรุง และพิจารณาทางเลือกสำหรับแนวทางที่แตกต่างกัน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

การวางแผนและการจัดระเบียบ หมายถึง จัดระเบียบงานตามข้อกำหนดเฉพาะ

โดยรับผิดชอบภายในขอบเขตบทบาทหน้าที่ของตนเองสำหรับการตัดสินใจเกี่ยวกับหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ผู้ฝึกอบรมและประเมินจะต้องแสดงให้เห็นถึงความสามารถในการทำงานที่ระบุไว้ในองค์ประกอบ เกณฑ์การปฏิบัติงาน และทักษะพื้นฐานของหน่วยนี้ รวมถึงหลักฐานความสามารถในการ:

1. ใช้หลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพเพื่อรองรับความต้องการการฝึกอบรมของผู้เรียนสายวิชาชีพดังต่อไปนี้:
 - เลือกและใช้หน่วยสมรรถนะหรือชุดทักษะที่ได้รับการรับรองอย่างน้อย 1 หน่วยสมรรถนะ กับกลุ่มผู้เรียนอย่างน้อย 1 กลุ่ม โดยต้องสอดคล้องกับความต้องการด้านทักษะและความรู้ของกลุ่มผู้เรียน
 - ระบุและใช้เอกสารสนับสนุนอย่างน้อย 1 ชุดที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะหรือชุดทักษะข้างต้น
 - เลือกคุณวุฒิที่ได้รับการรับรองอย่างน้อย 1 คุณวุฒิตามมาตรฐานอาชีพที่เหมาะสม และจัดทำเป็นชุด เพื่อให้ตรงกับความต้องการที่ระบุของกลุ่มผู้เรียนที่แตกต่างกัน
2. ในระหว่างการดำเนินการข้างต้น ผู้ฝึกอบรมจะต้อง:
 - วิเคราะห์เนื้อหาของหลักสูตรที่ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ เพื่อยืนยันความเหมาะสมในการใช้งาน
 - ปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ในหลักสูตรฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ ซึ่งได้แก่ เกณฑ์การรับสมัคร การจัดโครงสร้างหลักสูตร และข้อกำหนดพื้นฐานอื่นๆ ที่จำเป็น

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ผู้ฝึกอบรมและประเมินจะต้องสามารถแสดงความรู้เพื่อทำงานที่ระบุไว้ในองค์ประกอบ เกณฑ์การปฏิบัติงาน และทักษะพื้นฐานของหน่วยนี้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ทักษะในหน่วยนี้จะต้องแสดงให้เห็นในสภาพแวดล้อมในอาชีพและการฝึกอบรมจริงหรือจำลอง ซึ่งรวมถึงการเข้าถึง:

1. หลักสูตรการฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ
 2. ข้อมูลเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและผู้เรียนที่เกี่ยวข้องกับการระบุความต้องการการฝึกอบรม
- เจ้าหน้าที่สอบของหน่วยนี้ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

(ง) วิธีการประเมิน

พิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ความรู้เกี่ยวกับข้อกำหนดด้านกฎระเบียบของการศึกษาและฝึกอบรมอาชีพ สำหรับการใช้หลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการยอมรับ รวมถึง:

- การมีส่วนร่วมและความเกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรม
 - ขอบเขตการจัดทะเบียน
 - การปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ระบุของหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ รวมถึงเกณฑ์การรับสมัคร การจัดโครงสร้างหลักสูตร และข้อกำหนดพื้นฐานอื่นๆ ที่จำเป็น
 - หน้าที่ของหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ อิงตามสมรรถนะ
 - วัตถุประสงค์และการใช้หลักสูตร รวมถึงเพื่อ:
 - ตรวจสอบการควบคุมเวอร์ชัน
 - ระบุการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการยอมรับ
 - โครงสร้าง ระดับ และเนื้อหาโดยรวมตามมาตรฐานอาชีพ
 - วัตถุประสงค์ โครงสร้าง และเนื้อหาของหลักสูตรได้รับการรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ และคุณวุฒิในชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรอง ชุดทักษะ หน่วยสมรรถนะ และข้อกำหนดการประเมินที่เกี่ยวข้อง
 - วัตถุประสงค์ เนื้อหาหลัก และการใช้เอกสารสนับสนุนที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ
- รวมถึงคู่มือการนำไปปฏิบัติเสริม
- ภาพรวมพื้นฐานของลักษณะ วัตถุประสงค์ และโครงสร้างของกรอบทักษะพื้นฐาน ซึ่งใช้ในการวิเคราะห์ความต้องการทักษะพื้นฐานของหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรม
 - วิธีการที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์และการใช้หลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ

เพื่อรองรับความต้องการทักษะและความรู้ของผู้เรียน รวมถึง:

- ข้อกำหนดการเข้าเรียนของคุณวุฒิ
- ข้อกำหนดคุณวุฒิและทักษะ
- ข้อกำหนดสำหรับหน่วยสมรรถนะ

- ความต้องการทักษะพื้นฐานของหน่วยสมรรถนะ รวมถึงที่เกี่ยวข้องกับภาษา การอ่านเขียน การคิดคำนวณ การรู้ดิจิทัล และทักษะการจ้างงาน
- ข้อกำหนดการประเมินที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะ
- การจัดกลุ่มหน่วยสมรรถนะสำหรับการฝึกอบรมและการประเมิน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เครื่องมือประเมิน

1) สัมภาษณ์

2) แฟ้มสะสมงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะSLFM01
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะบูรณาการส่วนสนับสนุนของทักษะหลักเข้ากับการฝึกอบรมและการประเมินสมรรถนะ
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2568
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- ISCO 2310 ครูสอนระดับมหาวิทยาลัยและระดับอุดมศึกษา
- ISCO 2320 ครูสอนระดับอาชีวศึกษา
- ISCO 2351 ผู้เชี่ยวชาญด้านการศึกษา
- ISCO 2352 ครูสอนการศึกษาพิเศษ
- ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้อธิบายถึงทักษะและความรู้ที่จำเป็นในการระบุความต้องการด้านทักษะหลักที่ระบุไว้ในหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ ซึ่งครอบคลุมถึงการเปรียบเทียบความต้องการด้านทักษะเหล่านั้นกับทักษะที่ผู้เรียนและผู้เข้ารับการประเมินมีอยู่ และให้การสนับสนุนทักษะหลักแบบผสมผสานเพื่อเติมเต็มส่วนที่ขาดไป หน่วยสมรรถนะนี้ใช้กับผู้ฝึกอบรมและประเมินในองค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

บริการการศึกษาและฝึกอบรม

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
SLFM011 ระบุความต้องการด้านทักษะหลัก	1. เข้าถึงหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพและระบุความต้องการด้านทักษะหลักของหลักสูตรนั้นๆ 2. ระบุความต้องการด้านทักษะหลักที่จำเป็นต่อบริบทและประสิทธิภาพในการทำงาน 3. ระบุทักษะหลักที่จำเป็นสำหรับกระบวนการเรียนรู้และการประเมินผล	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
SLFM012 ระบุความต้องการด้านทักษะหลักของผู้เรียนและผู้เข้ารับการประเมิน	1. เข้าถึงผลการประเมินทักษะหลักตามขั้นตอนขององค์กร 2. เปรียบเทียบผลการประเมินทักษะหลักกับความต้องการด้านทักษะหลักที่กำหนดไว้ เพื่อระบุส่วนที่ยังขาดไป 3. ระบุช่องว่างด้านทักษะหลักที่อยู่นอกเหนือขอบเขตความรับผิดชอบ และส่งต่อไปยังหน่วยงานสนับสนุนที่เหมาะสมตามข้อบังคับและขั้นตอนขององค์กร	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
SLFM013 บูรณาการการสนับสนุนทักษะหลัก	1. เลือกและปรับแผนการฝึกอบรมและสื่อการเรียนรู้เพื่อเสริมช่องว่างด้านทักษะหลัก ตามขอบเขตบทบาทหน้าที่ของตน 2. พัฒนาทักษะวิชาชีพและทักษะหลักเข้ากับแนวปฏิบัติในการจัดฝึกอบรมให้เป็นไปตามมาตรฐานอาชีพ 3. ติดตามและปรับปรุงแนวปฏิบัติในการจัดฝึกอบรมเพื่อสนับสนุนการมีส่วนร่วมและความก้าวหน้าของผู้เรียน 4. กำหนดและนำกลยุทธ์การประเมินผลที่เหมาะสมกับทักษะหลักและกลุ่มผู้เข้ารับการประเมินไปใช้	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
SLFM014 ทบทวนผลลัพธ์ของการสนับสนุนทักษะหลักแบบบูรณาการ	1. รับข้อเสนอแนะจากผู้เรียนเกี่ยวกับการสนับสนุนทักษะหลักแบบผสมผสานระหว่างการฝึกอบรม ตามขั้นตอนขององค์กร 2. รับข้อเสนอแนะจากผู้เข้ารับการประเมินเกี่ยวกับการสนับสนุนทักษะหลักระหว่างการประเมินผล ตามขั้นตอนขององค์กร 3. วิเคราะห์การปฏิบัติงานของตนเอง และระบุโอกาสในการพัฒนาปรับปรุง	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- การรู้ดิจิทัล หมายถึง ใช้คุณสมบัติและฟังก์ชันหลักของเครื่องมือดิจิทัลและแอปพลิเคชันอิเล็กทรอนิกส์ที่จำเป็นในบทบาทหน้าที่ของตนเพื่อเข้าถึงและแลกเปลี่ยนข้อมูล
- การอ่าน หมายถึง ตีความข้อมูล รวมถึงหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการยอมรับ ขั้นตอนขององค์กร กลยุทธ์การฝึกอบรมและการประเมิน ทรัพยากรการเรียนรู้ และทรัพยากรการประเมิน
- การเขียน หมายถึง ปรับแต่งสื่อการเรียนรู้เพื่อบูรณาการการสนับสนุนทักษะหลัก
- การสื่อสารด้วยวาจา หมายถึง ใช้ภาษาและโครงสร้างที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและบริบทเพื่อให้คำแนะนำที่ชัดเจน
- ความกล้าคิดกล้าทำ หมายถึง ดำเนินการเชิงรุกและแสดงความยืดหยุ่นในการตอบสนองความต้องการของผู้เรียน รักษาสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่ปลอดภัย เป็นบวก และส่งเสริม

(ข) ความต้องการด้านความรู้

การคิดคำนวณ หมายถึง ตีความผลการประเมินทักษะหลัก

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ผู้ฝึกอบรมและประเมินจะต้องแสดงให้เห็นถึงความสามารถในการทำงานที่ระบุไว้ในองค์ประกอบ เกณฑ์การปฏิบัติงาน และทักษะพื้นฐานของหน่วยนี้ รวมถึงหลักฐานความสามารถในการ:

1. แผนรวมการสนับสนุนทักษะหลักเข้ากับการฝึกอบรมและการประเมินผลสายอาชีพ ในระหว่าง:
 - การฝึกอบรมอย่างน้อย 2 ครั้ง
 - การประเมินผลอย่างน้อย 2 ครั้ง
2. ในระหว่างการดำเนินการข้างต้น บุคคลจะต้อง:
 - ระบุความต้องการด้านทักษะหลักของหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ
 - ระบุผู้เรียนและผู้เข้ารับการประเมินที่ต้องการการสนับสนุนด้านทักษะหลัก
 - ปรับปรุงสื่อการเรียนรู้อย่างน้อย 1 ชิ้น เพื่อจัดการกับช่องว่างด้านทักษะหลัก
 - ส่งต่อผู้เรียนหรือผู้เข้ารับการประเมินอย่างน้อย 2 ราย ที่ต้องการการสนับสนุนด้านทักษะหลักซึ่งอยู่นอกเหนือขอบเขตความรับผิดชอบของตน เพื่อรับการสนับสนุนตามขั้นตอนขององค์กร

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ผู้ฝึกอบรมและประเมินจะต้องสามารถแสดงความรู้เพื่อทำงานที่ระบุไว้ในองค์ประกอบ เกณฑ์การปฏิบัติงาน และทักษะพื้นฐานของหน่วยนี้ รวมถึงความรู้เกี่ยวกับ:

1. ข้อกำหนดที่เกี่ยวกับการผนวกรวมการสนับสนุนทักษะหลักเข้ากับการฝึกอบรมและการประเมินผล
2. ขั้นตอนขององค์กรองค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม
3. ภาพรวมเบื้องต้นเกี่ยวกับระดับทักษะของผู้เรียนและผู้เข้ารับการประเมิน
4. ภาพรวมเบื้องต้นเกี่ยวกับลักษณะ วัตถุประสงค์ และโครงสร้างของมาตรฐานอาชีพที่ใช้สำหรับวิเคราะห์ความต้องการด้านทักษะหลักในหลักสูตร
5. ภาพรวมความต้องการด้านทักษะหลักในสถานที่ทำงานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ
6. ประโยชน์ของการฝึกอบรมทักษะอาชีพและทักษะหลักแบบบูรณาการสำหรับบุคคลทุกคน
7. แนวทางในการระบุความต้องการด้านทักษะหลักในหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ
8. หน้าที่รับผิดชอบและขีดจำกัดของบทบาทและการปฏิบัติงานของตนเอง ในการให้การสนับสนุนด้านทักษะหลักในการฝึกอบรมและการประเมินผล
9. กลไกสำหรับประเมินผลลัพธ์ของการสนับสนุนทักษะหลักแบบผสมผสาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ทักษะในหน่วยนี้ต้องแสดงให้เห็นในสภาพแวดล้อมการทำงานจริงหรือแบบจำลองในสายอาชีพ หลักฐานสำหรับใช้ในการประเมินอาจมาจากการเก็บข้อมูลตามเวลาจริง หรือผ่านการบันทึกที่ส่งมา ซึ่งรวมถึงการเข้าถึง:

1. ข้อมูลเกี่ยวกับระดับทักษะหลักของผู้เรียนและผู้เข้ารับการประเมิน
2. เอกสารและภาระงานที่เฉพาะเจาะจงกับบริบทของสถานที่ทำงาน การเรียนรู้ และการประเมินผล ตามที่ระบุไว้ในหลักฐานการปฏิบัติงาน
3. ผู้เรียนและผู้เข้ารับการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบจะต้อง:

1. มีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนดสำหรับผู้ประเมินสมรรถนะตามข้อบังคับของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
2. มีความรู้ความเข้าใจอย่างดีเกี่ยวกับหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพและมาตรฐานอาชีพ
3. สามารถแสดงให้เห็นถึงประสบการณ์ ทักษะ และความรู้ในการปรับให้เข้ากับบริบทสายอาชีพและการประเมินผลทักษะหลัก

(ง) วิธีการประเมิน

พิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. ข้อกำหนดที่เกี่ยวกับการผนวกรวมการสนับสนุนทักษะหลักเข้ากับการฝึกอบรมและการประเมินผล
2. ขั้นตอนขององค์กรองค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับ:
 - การบูรณาการการพัฒนาทักษะอาชีพและทักษะหลัก
 - การระบุและให้การสนับสนุนแก่ผู้เรียน
 - การระบุและให้การสนับสนุนแก่ผู้เข้ารับการประเมิน
 - การส่งต่อผู้เรียนและผู้เข้ารับการประเมินเพื่อการสนับสนุน
 - การรวบรวมข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการสนับสนุนที่ได้ให้ไป

3. ภาพรวมเบื้องต้นเกี่ยวกับระดับทักษะของผู้เรียนและผู้เข้ารับการประเมิน
4. ภาพรวมเบื้องต้นเกี่ยวกับลักษณะ วัตถุประสงค์ และโครงสร้างของมาตรฐานอาชีพที่ใช้สำหรับวิเคราะห์ความต้องการด้านทักษะหลักในหลักสูตร
5. ภาพรวมความต้องการด้านทักษะหลักในสถานที่ทำงานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ
6. ประโยชน์ของการฝึกอบรมทักษะอาชีพและทักษะหลักแบบบูรณาการสำหรับบุคคลทุกคน
7. แนวทางในการระบุความต้องการด้านทักษะหลักในหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ รวมถึง:
 - สิ่งของแต่ละบุคคลจำเป็นต้องอ่าน
 - สิ่งทีแต่ละบุคคลจำเป็นต้องเขียน
 - สิ่งทีแต่ละบุคคลจำเป็นต้องฟังและพูด
 - ความพร้อมในการเรียนรู้ของแต่ละบุคคล
 - ข้อมูลเชิงตัวเลขทีแต่ละบุคคลจำเป็นต้องใช้ อ่าน เขียน ฟัง และพูด
 - เครื่องมือทางเทคโนโลยีและดิจิทัล, อุปกรณ์, ซอฟต์แวร์ และแอปพลิเคชันทีแต่ละบุคคลจำเป็นต้องใช้
8. หน้าที่รับผิดชอบและขีดจำกัดของบทบาทและการปฏิบัติงานของตนเอง ในการให้การสนับสนุนด้านทักษะหลักในการฝึกอบรมและประเมินผล
9. กลไกสำหรับประเมินผลลัพธ์ของการสนับสนุนทักษะหลักแบบผสมผสาน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. ชุดสาขาทรรวม/กลุ่มอาชีพรวม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เครื่องมือประเมิน

1) สัมภาษณ์

2) แฟ้มสะสมงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะSLFM02
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะใช้ทรัพยากร กลยุทธ์ และคำแนะนำเกี่ยวกับทักษะพื้นฐาน
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2568
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- ISCO 2310 ครูสอนระดับมหาวิทยาลัยและระดับอุดมศึกษา
- ISCO 2320 ครูสอนระดับอาชีวศึกษา
- ISCO 2351 ผู้เชี่ยวชาญด้านการศึกษา
- ISCO 2352 ครูสอนการศึกษาพิเศษ
- ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้อธิบายถึงทักษะและความรู้ที่จำเป็นในการเข้าถึงและผนวกรวมทรัพยากร กลยุทธ์ และคำแนะนำด้านทักษะพื้นฐานเข้ากับการฝึกอบรมและการประเมินผลสายอาชีพ หน่วยสมรรถนะนี้ใช้กับผู้ฝึกอบรมและประเมินในองค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรมที่ใช้ความสามารถทางเทคนิคและการฝึกอบรมเพื่อสนับสนุนความต้องการด้านทักษะพื้นฐานของผู้เรียนและผู้เข้ารับการประเมิน ซึ่งแบ่งเป็นทักษะหลัก เช่น ทักษะดิจิทัล การเรียนรู้ การอ่าน การเขียน การสื่อสาร และการคำนวณ ทักษะที่นายจ้างต้องการ เช่น ความคิดริเริ่ม การวางแผน การแก้ปัญหา การจัดการตนเอง และการทำงานเป็นทีม

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

บริการการศึกษาและฝึกอบรม

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
SLFM021 ระบุทรัพยากร กลยุทธ์ และคำแนะนำทักษะพื้นฐานแบบบูรณาการ	1. ระบุจุดที่ต้องการการสนับสนุนทักษะพื้นฐาน 2. ระบุและค้นหาแหล่งข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากร, กลยุทธ์ และคำแนะนำด้านทักษะพื้นฐาน 3. ทบทวนการสนับสนุนด้านทักษะพื้นฐานในด้านความพร้อมในการใช้งานและความเหมาะสมตามวัตถุประสงค์ 4. เลือกการสนับสนุนและกลยุทธ์ด้านทักษะพื้นฐานเพื่อตอบสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของสายอาชีพ	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
SLFM022 นำทรัพยากร กลยุทธ์ และคำแนะนำด้านทักษะพื้นฐานแบบบูรณาการไปใช้	1. เข้าถึงและใช้ทรัพยากรด้านทักษะพื้นฐานเพื่อปรับปรุงสื่อการเรียนรู้สำหรับการพัฒนาทักษะแบบบูรณาการ 2. เข้าถึงและใช้กลยุทธ์การฝึกอบรมและประเมินผลด้านทักษะพื้นฐานเพื่อจัดการฝึกอบรมและประเมินผลแบบบูรณาการ 3. รับและนำคำแนะนำด้านทักษะพื้นฐานมาปรับใช้กับแนวทางการฝึกอบรมและประเมินผลของตนเอง 4. ติดตามและปรับปรุงการใช้ทรัพยากร กลยุทธ์ และคำแนะนำด้านทักษะพื้นฐานแบบบูรณาการตามขอบเขต การปฏิบัติงานของตน เพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้เรียนและผู้เข้ารับการประเมิน	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
SLFM023 ทบทวนประสิทธิผลของทรัพยากร กลยุทธ์ และคำแนะนำด้านทักษะพื้นฐานแบบบูรณาการ	1. รับข้อเสนอแนะจากผู้เรียนและผู้เข้ารับการประเมินเกี่ยวกับทรัพยากร กลยุทธ์ และคำแนะนำด้านทักษะพื้นฐานแบบบูรณาการตามขั้นตอนขององค์กร 2. วิเคราะห์การปฏิบัติงานของตนเอง และระบุโอกาสในการพัฒนาปรับปรุง	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. การรู้ดิจิทัล หมายถึง ใช้คุณสมบัติและฟังก์ชันหลักของเครื่องมือดิจิทัลและแอปพลิเคชันอิเล็กทรอนิกส์ที่จำเป็นในบทบาทหน้าที่ของตนเพื่อเข้าถึงและแลกเปลี่ยนข้อมูล
2. การเรียนรู้ หมายถึง พัฒนากลยุทธ์เพื่อจัดการกับอุปสรรคในการเข้าถึงและใช้ทรัพยากร กลยุทธ์ และคำแนะนำทักษะพื้นฐาน ใช้กลยุทธ์ในการระบุและเข้าถึงทรัพยากร กลยุทธ์ และคำแนะนำทักษะพื้นฐาน รวมถึงการสร้างเครือข่ายมืออาชีพและการค้นหาข้อมูลบนเว็บ
3. การอ่าน หมายถึง ตีความข้อมูล รวมถึงหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรอง ขั้นตอนขององค์กร กลยุทธ์การฝึกอบรมและการประเมิน ทรัพยากรการเรียนรู้ และทรัพยากรการประเมิน
4. การเขียน หมายถึง รวมวิธีแก้ปัญหาเข้ากับสื่อการฝึกอบรมและการประเมิน
5. ความกล้าคิดกล้าทำ หมายถึง ดำเนินการเชิงรุกและแสดงความยืดหยุ่นในการเข้าถึงและใช้การสนับสนุนทักษะพื้นฐาน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

N/A

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ผู้ฝึกอบรมและประเมินจะต้องแสดงให้เห็นถึงความสามารถในการทำงานที่ระบุไว้ในองค์ประกอบ เกณฑ์การปฏิบัติงาน และทักษะพื้นฐานของหน่วยนี้ รวมถึงหลักฐานความสามารถในการใช้ทรัพยากร กลยุทธ์

และคำแนะนำทักษะพื้นฐานเพื่อตอบสนองความต้องการการสนับสนุนทักษะพื้นฐานที่ระบุในการฝึกอบรมและการประเมินสายอาชีพดังนี้:

- เข้าถึงและใช้ทรัพยากรด้านทักษะพื้นฐานในการฝึกอบรมอย่างน้อย 1 ครั้ง
- เข้าถึงและใช้กลยุทธ์การฝึกอบรมด้านทักษะพื้นฐานในการฝึกอบรมอย่างน้อย 1 ครั้ง
- ขอและปฏิบัติตามคำแนะนำด้านทักษะพื้นฐานจากเพื่อนร่วมงานผู้มีทักษะ ความรู้ และประสบการณ์ในด้านดังกล่าว อย่างน้อย 1 ครั้งระหว่างการฝึกอบรมหรือการประเมินผล

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ผู้ฝึกอบรมและประเมินจะต้องสามารถแสดงความรู้เพื่อทำงานที่ระบุไว้ในองค์ประกอบ เกณฑ์การปฏิบัติงาน และทักษะพื้นฐานของหน่วยนี้ รวมถึงความรู้เกี่ยวกับ:

1. ขั้นตอนขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพยากร กลยุทธ์ และคำแนะนำทักษะพื้นฐาน
2. คุณสมบัติของทรัพยากรที่ดีซึ่งตอบสนองความต้องการการสนับสนุนด้านทักษะพื้นฐานของผู้เรียนในสายอาชีพ
3. คุณสมบัติของกลยุทธ์การฝึกอบรมและประเมินผลที่เป็นแบบอย่างที่ดี
4. หน้าที่รับผิดชอบและขีดจำกัดของบทบาทและการปฏิบัติงานของตนเอง ในการให้การสนับสนุนด้านทักษะพื้นฐานในการฝึกอบรมและประเมินผล
5. กลไกในการทบทวนประสิทธิภาพของทรัพยากร กลยุทธ์ และคำแนะนำทักษะพื้นฐาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ทักษะในหน่วยนี้ต้องแสดงให้เห็นในสภาพแวดล้อมการทำงานจริงหรือแบบจำลองในสายอาชีพ ซึ่งรวมถึงการเข้าถึง:

1. แหล่งทรัพยากรด้านทักษะพื้นฐาน
2. ขั้นตอนขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพยากร กลยุทธ์ และคำแนะนำทักษะพื้นฐาน
3. เพื่อนร่วมงานที่มีทักษะ ความรู้ และประสบการณ์ในทักษะพื้นฐาน

เจ้าหน้าที่สอบจะต้อง:

1. มีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนดสำหรับผู้ประเมินสมรรถนะตามข้อบังคับของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
2. มีความรู้ความเข้าใจอย่างดีเกี่ยวกับหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพและมาตรฐานอาชีพ
3. สามารถแสดงให้เห็นถึงประสบการณ์ ทักษะ และความรู้ในการปรับให้เข้ากับบริบทสายอาชีพและการประเมินผลทักษะหลัก

(ง) วิธีการประเมิน

พิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. ขั้นตอนขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพยากร กลยุทธ์ และคำแนะนำทักษะพื้นฐาน รวมถึง:
 - การเข้าถึงทรัพยากรทักษะพื้นฐาน
 - การทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานที่มีประสบการณ์ซึ่งมีทักษะ ความรู้ และประสบการณ์ในทักษะพื้นฐาน
 - แหล่งที่มาของทรัพยากร กลยุทธ์ และคำแนะนำทักษะพื้นฐาน
 - เทคนิคในการทำงานร่วมกับแหล่งที่มาของการสนับสนุนทักษะพื้นฐาน
2. คุณสมบัติของทรัพยากรที่ดีซึ่งตอบสนองความต้องการการสนับสนุนด้านทักษะพื้นฐานของผู้เรียนในสายอาชีพ
3. คุณสมบัติของกลยุทธ์การฝึกอบรมและประเมินผลที่เป็นแบบอย่างที่ดีซึ่งตอบสนองต่อ:
 - ข้อกำหนดของหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ
 - ความต้องการการสนับสนุนด้านทักษะพื้นฐานของผู้เรียน
4. หน้าที่รับผิดชอบและขีดจำกัดของบทบาทและการปฏิบัติงานของตนเอง ในการให้การสนับสนุนด้านทักษะพื้นฐานในการฝึกอบรมและประเมินผล
5. กลไกในการทบทวนประสิทธิภาพของทรัพยากร กลยุทธ์ และคำแนะนำทักษะพื้นฐาน รวมถึง:
 - วิธีการรับข้อเสนอแนะเกี่ยวกับทรัพยากร กลยุทธ์ และคำแนะนำ
 - เกณฑ์สำหรับวิเคราะห์การปฏิบัติงานของตนเอง

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. utschahrrmrmrm/glmuaiprm (lam)

N/A

18. ralyaeiaykrbwnkrlawiiaypram (Assessment Description and Procedure)

criangmipram

1) samaphan

2) pamssamgan

duayaeiaydakumipram

1. รหัสหน่วยสมรรถนะSLFM03
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะบูรณาการทักษะในการทำงานสู่การฝึกอบรมและการประเมินสมรรถนะ
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2568
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 2310 ครูสอนระดับมหาวิทยาลัยและระดับอุดมศึกษา
ISCO 2320 ครูสอนระดับอาชีวศึกษา
ISCO 2351 ผู้เชี่ยวชาญด้านการศึกษา
ISCO 2352 ครูสอนการศึกษาพิเศษ
ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้อธิบายถึงทักษะและความรู้ที่จำเป็นในระบุนความต้องการด้านทักษะที่นายจ้างต้องการในหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ ตลอดจนในภาระงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน การเรียน และการประเมินผล ซึ่งครอบคลุมถึงการเปรียบเทียบความต้องการเหล่านั้นกับทักษะที่นายจ้างต้องการที่ผู้เรียนและผู้เข้ารับการประเมินมีอยู่ และให้การสนับสนุนแบบบูรณาการเพื่อเติมเต็มส่วนที่ขาดไป หน่วยสมรรถนะนี้ใช้กับผู้ฝึกอบรมและผู้ประเมินในองค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรมที่ใช้ความสามารถทางเทคนิคและการฝึกอบรมเพื่อบูรณาการทักษะที่นายจ้างต้องการเข้ากับการฝึกอบรมและประเมินผล ซึ่งประกอบด้วย ความกล้าคิดกล้าทำ การวางแผนและการจัดระบบ การแก้ปัญหา การจัดการตนเอง การทำงานเป็นทีม

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

บริการการศึกษาและฝึกอบรม

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
SLFM031 ระบุทักษะที่นายจ้างต้องการ	1. เข้าถึงหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพและวิเคราะห์ทักษะที่นายจ้างต้องการจากหลักสูตรนั้นๆ 2. ระบุความต้องการด้านทักษะที่จำเป็นต่อบริบทและประสิทธิภาพในการทำงาน 3. ระบุทักษะที่จำเป็นซึ่งนายจ้างต้องการสำหรับกระบวนการเรียนรู้และการประเมินผล	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
SLFM032 ระบุการสนับสนุนด้านทักษะการจ้างงานที่จำเป็นสำหรับผู้เรียนและผู้เข้ารับการประเมิน	1. เข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับทักษะการจ้างงานของผู้เรียนและผู้เข้ารับการประเมิน 2. เปรียบเทียบทักษะการจ้างงานที่จำเป็นกับระดับทักษะการจ้างงานที่ระบุไว้ เพื่อระบุส่วนที่ยังขาดไป 3. ระบุช่องว่างด้านทักษะการจ้างงานที่ยื่นออกเหนือขอบเขตความรับผิดชอบ และส่งต่อไปยังหน่วยงานสนับสนุนที่เหมาะสมตามข้อบังคับและขั้นตอนขององค์กร	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
SLFM033 บูรณาการสนับสนุนทักษะการจ้างงาน	1. เลือกและปรับกลยุทธ์การฝึกอบรมและสื่อการเรียนรู้เพื่อเสริมช่องว่างด้านทักษะการจ้างงาน 2. บูรณาการการพัฒนาทักษะอาชีพและทักษะการจ้างงานเข้ากับแนวปฏิบัติในการจัดฝึกอบรมให้เป็นไปตามข้อกำหนด 3. ติดตามและปรับปรุงแนวปฏิบัติในการจัดฝึกอบรมเพื่อสนับสนุนการมีส่วนร่วมและความก้าวหน้าของผู้เรียน 4. กำหนดและนำกลยุทธ์การประเมินผลที่เหมาะสมกับข้อกำหนดด้านทักษะการจ้างงานและกลุ่มผู้เข้ารับการประเมินไปใช้	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
SLFM034 ทบทวนประสิทธิผลของการสนับสนุนทักษะการจ้างงานแบบบูรณาการ	1. รับข้อเสนอแนะจากผู้เรียนเกี่ยวกับการบูรณาการทักษะการจ้างงานระหว่างการฝึกอบรม ตามขั้นตอนขององค์กร 2. รับข้อเสนอแนะจากผู้เรียนเกี่ยวกับการบูรณาการทักษะการจ้างงานระหว่างการประเมินตามขั้นตอนขององค์กร 3. วิเคราะห์การปฏิบัติงานของตนเองและระบุโอกาสในการพัฒนาปรับปรุง	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- การรู้ดิจิทัล หมายถึง ใช้คุณสมบัติและฟังก์ชันหลักของเครื่องมือดิจิทัลและแอปพลิเคชันอิเล็กทรอนิกส์ที่จำเป็นในบทบาทหน้าที่ของตนเพื่อเข้าถึงและแลกเปลี่ยนข้อมูล
- การอ่าน หมายถึง ตีความข้อมูล รวมถึงหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรอง ขั้นตอนขององค์กร กลยุทธ์การฝึกอบรมและการประเมิน ทรัพยากรการเรียนรู้ และทรัพยากรการประเมิน
- การสื่อสารด้วยวาจา หมายถึง ใช้ภาษาและโครงสร้างที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและบริบทเพื่อให้คำแนะนำที่ชัดเจน
- ความกล้าคิดกล้าทำ หมายถึง ดำเนินการเชิงรุกและแสดงความยืดหยุ่นในการตอบสนองความต้องการของผู้เรียน รักษา สภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่ปลอดภัย เป็นบวก และส่งเสริม

(ข) ความต้องการด้านความรู้

N/A

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ผู้ฝึกอบรมและประเมินจะต้องแสดงให้เห็นถึงความสามารถในการทำงานที่ระบุไว้ในองค์ประกอบ เกณฑ์การปฏิบัติงาน และทักษะพื้นฐานของหน่วยนี้ รวมถึงหลักฐานความสามารถในการ:

1. บูรณาการการสนับสนุนทักษะการจ้างงานเข้ากับการฝึกอบรมและประเมินในอาชีพในระหว่าง:
 - การจัดอบรมอย่างน้อย 2 ครั้ง
 - กิจกรรมการประเมินอย่างน้อย 2 ครั้ง
 2. ในระหว่างการดำเนินการข้างต้น ผู้ฝึกอบรมและประเมินจะต้อง:
 - ระบุความต้องการทักษะการจ้างงานของหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ ภาระงานในที่ทำงาน การเรียนรู้ และการประเมิน
 - ระบุผู้เรียนและผู้เข้ารับการประเมินที่จำเป็นต้องได้รับการสนับสนุนด้านทักษะการจ้างงาน
 - ส่งต่อผู้เรียนหรือผู้เข้ารับการประเมินอย่างน้อย 1 ราย ที่มีช่องว่างด้านทักษะการจ้างงานซึ่งอยู่นอกเหนือขอบเขตความรับผิดชอบของตน
- เพื่อรับการสนับสนุนตามขั้นตอนขององค์กร

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ผู้ฝึกอบรมและประเมินจะต้องสามารถแสดงความรู้เพื่อทำงานที่ระบุไว้ในองค์ประกอบ เกณฑ์การปฏิบัติงาน และทักษะพื้นฐานของหน่วยนี้ รวมถึงความรู้เกี่ยวกับ:

1. ข้อกำหนดในอาชีพที่เกี่ยวกับการบูรณาการสนับสนุนทักษะการจ้างงานเข้ากับการฝึกอบรมและประเมินผล
2. ขั้นตอนขององค์กรหรือครั้งที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม
3. ลักษณะและขอบเขตของทักษะที่นายจ้างต้องการในสถานที่ทำงาน
4. โครงสร้าง เนื้อหาภาพรวม และมาตรฐานอาชีพสำหรับวิเคราะห์ทักษะที่นายจ้างต้องการในหลักสูตร รวมถึงระดับทักษะของผู้เรียนและผู้เข้ารับการประเมิน
5. ภาพรวมทักษะที่นายจ้างต้องการที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ (ตามที่แสดงให้เห็นในการปฏิบัติงาน)
6. ประโยชน์ของการฝึกอบรมทักษะอาชีพและทักษะการจ้างงานแบบบูรณาการสำหรับทุกคน
7. กลยุทธ์ในการระบุทักษะจำเป็นที่นายจ้างต้องการสำหรับการปฏิบัติงานและประสิทธิภาพการทำงาน
8. หน้าที่รับผิดชอบและขีดจำกัดของบทบาทและการปฏิบัติงานของตนเอง ในการให้การสนับสนุนทักษะที่นายจ้างต้องการในการฝึกอบรมและประเมินผล
9. กลไกสำหรับประเมินประสิทธิภาพของการสนับสนุนทักษะที่นายจ้างต้องการแบบบูรณาการ

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ทักษะในหน่วยนี้จะต้องแสดงให้เห็นในสภาพแวดล้อมการทำงานจริงหรือแบบจำลองในสายอาชีพ หลักฐานสำหรับการประเมินอาจมาจากการเก็บข้อมูลตามเวลาจริง หรือผ่านการบันทึกที่ส่งมา ซึ่งรวมถึงการเข้าถึง:

1. ข้อมูลเกี่ยวกับระดับทักษะที่นายจ้างต้องการของผู้เรียนและผู้เข้ารับการประเมิน
2. ภาระงานที่เฉพาะเจาะจงกับบริบทของสถานที่ทำงาน การเรียนรู้ และการประเมิน ตามที่ระบุไว้ในหลักฐานการปฏิบัติงาน
3. ผู้เรียนและผู้เข้ารับการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบจะต้อง:

1. มีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนดสำหรับผู้ประเมินสมรรถนะตามข้อบังคับของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
2. มีความรู้ความเข้าใจอย่างดีเกี่ยวกับหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพและมาตรฐานอาชีพ
3. สามารถแสดงให้เห็นถึงประสบการณ์ ทักษะ และความรู้ในการปรับให้เข้ากับบริบทสายอาชีพและการประเมินผลทักษะหลัก

(ง) วิธีการประเมิน

พิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. ข้อกำหนดในอาชีพที่เกี่ยวกับการบูรณาการสนับสนุนทักษะการจ้างงานเข้ากับการฝึกอบรมและประเมินผล
2. ขั้นตอนขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับ:
 - การบูรณาการการพัฒนาทักษะอาชีพและทักษะการจ้างงาน
 - การระบุและให้การสนับสนุนแก่ผู้เรียน
 - การระบุและให้การสนับสนุนแก่ผู้เข้ารับการประเมิน
 - การส่งต่อผู้เรียนและผู้เข้ารับการประเมินเพื่อการสนับสนุน
 - การรวบรวมข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการสนับสนุนที่ได้ให้ไป
3. ลักษณะและขอบเขตของทักษะที่นายจ้างต้องการในสถานที่ทำงาน

4. โครงสร้าง เนื้อหาภาพรวม และมาตรฐานอาชีพสำหรับวิเคราะห์ทักษะที่นายจ้างต้องการในหลักสูตร รวมถึงระดับทักษะของผู้เรียนและผู้เข้ารับการประเมิน
5. ภาพรวมทักษะที่นายจ้างต้องการที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ (ตามที่แสดงให้เห็นในการปฏิบัติงาน)
6. ประโยชน์ของการฝึกอบรมทักษะอาชีพและทักษะการจ้างงานแบบบูรณาการสำหรับทุกคน
7. กลยุทธ์ในการระบุทักษะจำเป็นที่นายจ้างต้องการสำหรับการทำงานและประสิทธิภาพการทำงาน รวมถึงใน:
 - หลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ
 - ภาระงานและเอกสารในที่ทำงาน
 - ภาระงานและเอกสารการเรียนรู้
 - ภาระงานและเอกสารการประเมินผล
8. หน้าที่รับผิดชอบและขีดจำกัดของบทบาทและการปฏิบัติงานของตนเอง ในการให้การสนับสนุนทักษะที่นายจ้างต้องการในการฝึกอบรมและประเมินผล
9. กลไกสำหรับประเมินประสิทธิผลของการสนับสนุนทักษะที่นายจ้างต้องการแบบบูรณาการ

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เครื่องมือประเมิน

1) สัมภาษณ์

2) แฟ้มสะสมงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ

SLFM04
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

สนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาทั้งในระดับทีมและรายบุคคล
3. ทบทวนครั้งที่

1 / 2568
4. สร้างใหม่

☒

ปรับปรุง

☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- ISCO 2310 ครูสอนระดับมหาวิทยาลัยและระดับอุดมศึกษา
- ISCO 2320 ครูสอนระดับอาชีวศึกษา
- ISCO 2351 ผู้เชี่ยวชาญด้านการศึกษา
- ISCO 2352 ครูสอนการศึกษาพิเศษ
- ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้อธิบายถึงทักษะและความรู้ที่จำเป็นในการกำหนดความต้องการในการพัฒนาส่วนบุคคลและทีม และการส่งเสริมการพัฒนาของทีมงานโดยรวม หน่วยสมรรถนะนี้ใช้กับผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับด้านการเรียนรู้และพัฒนา ซึ่งนำทักษะมาใช้จัดการกับความต้องการด้านการพัฒนาเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของทีม โดยอาจมีหน้าที่ให้คำแนะนำหรือมอบหมายงานบางส่วนให้ผู้อื่น

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

บริการการศึกษาและฝึกอบรม

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
SLFM041 มีส่วนร่วมในการกำหนดความต้องการด้านการพัฒนา	1. รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานของสมาชิกในทีมจากแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง 2. ระบุความต้องการในการเรียนรู้และพัฒนาของบุคลากรและทีมงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดขององค์กร 3. ยืนยันว่าแผนการเรียนรู้ตรงตามความต้องการในการฝึกอบรมและการพัฒนาส่วนบุคคลและทีม 4. เปิดโอกาสให้บุคลากรได้ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองและระบุส่วนที่ควรพัฒนาปรับปรุง	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
SLFM042 สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนา	1. จัดทำแผนการเรียนรู้ร่วมกันให้สอดคล้องกับความต้องการด้านทักษะของบุคลากรและทีมงาน และตรงตามมาตรฐานสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับสายงานอุตสาหกรรม 2. ตรวจสอบรูปแบบการเรียนการสอนให้มีความเหมาะสมกับผู้เข้าร่วม 3. ระบุและสร้างโอกาสในการเรียนรู้ในสถานที่ทำงาน เพื่อส่งเสริมการมีสมรรถนะของบุคลากรและทีมงาน 4. ระบุและบริหารจัดการทรัพยากรและกรอบเวลาที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ให้เป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
SLFM043 ติดตามและประเมินผลการเรียนรู้ในสถานที่ทำงาน	1. ติดตามแผนการเรียนรู้เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการเรียนรู้ 2. รับข้อเสนอแนะจากบุคลากรหรือทีมงานเพื่อระบุและนำไปปรับปรุงการจัดการเรียนรู้ในอนาคต 3. ประเมินและบันทึกผลลัพธ์การปฏิบัติงานของบุคลากรและทีมงาน เพื่อวัดประสิทธิผลของโปรแกรมการพัฒนาและพิจารณาความต้องการการสนับสนุนเพิ่มเติม 4. จัดทำ คู่มือรักษามันท์และรายงานด้านสมรรถนะให้เป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. การเรียนรู้ หมายถึง ใช้แนวทางที่มีโครงสร้างเพื่อกำหนดเป้าหมาย ตรวจสอบความก้าวหน้า และปรับแนวทางการเรียนรู้สำหรับตนเองและผู้อื่น สร้างจากความรู้และประสบการณ์เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิสัมพันธ์และการเรียนรู้กับผู้อื่น
2. การอ่าน หมายถึง วิเคราะห์ข้อมูลที่เป็นข้อความจากแหล่งต่างๆ เพื่อระบุข้อกำหนดขององค์กร วิเคราะห์ข้อมูลจากแหล่งต่างๆ เพื่อประเมินประสิทธิภาพ
3. การเขียน หมายถึง พัฒนาเนื้อหาเพื่อให้เหมาะสมกับความต้องการของบทบาทและบุคคลที่แตกต่างกันในองค์กร บำรุงรักษานวัตกรรมโดยใช้คำศัพท์ทางเทคนิคและองค์กรที่ถูกต้อง
4. การสื่อสารด้วยวาจา หมายถึง ใช้คำศัพท์ที่เหมาะสมกับบริบทและเพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนรู้ ใช้เทคนิคการฟังและการตั้งคำถามเพื่อยืนยันหรือแสดงความเข้าใจในมุมมองที่แตกต่างกัน เลือกและใช้แบบแผนและระเบียบปฏิบัติที่เหมาะสมเมื่อสื่อสารกับเพื่อนร่วมงานในบริบทการทำงานที่หลากหลาย
5. การจัดการตนเอง หมายถึง ตระหนักและตอบสนองต่อขั้นตอนและระเบียบปฏิบัติขององค์กรที่ชัดเจนและโดยนัย เข้าใจว่าบทบาทของตนเองเชื่อมโยงกับผู้อื่นอย่างไรและมีส่วนช่วยในเป้าหมายที่กว้างขึ้นอย่างไร
6. การทำงานเป็นทีม หมายถึง ตระหนักถึงความสำคัญของการสร้างความสัมพันธ์เพื่อสร้างความสัมพันธ์ในการทำงานที่มีประสิทธิภาพ ทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุผลลัพธ์ร่วมกัน โดยมีบทบาทสำคัญในการอำนวยความสะดวกในการปฏิสัมพันธ์ของกลุ่มที่มีประสิทธิภาพ เจรจากผู้อื่นเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ตกลงกัน โดยมีบทบาทสำคัญในการอำนวยความสะดวกในการสร้างฉันทามติในสถานการณ์ที่อาจมีข้อโต้แย้ง
7. การแก้ปัญหา หมายถึง ใช้กระบวนการวางแผนเชิงตรรกะเพื่อจัดระเบียบ นำไปปฏิบัติ และตรวจสอบความต้องการในการเรียนรู้และการพัฒนา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดอย่างเป็นระบบ และประเมินทางเลือกเพื่อตัดสินใจอย่างมีข้อมูล ประเมินผลลัพธ์ของการตัดสินใจเพื่อระบุโอกาสในการปรับปรุง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

N/A

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ผู้ฝึกอบรมและประเมินจะต้องแสดงให้เห็นถึงความสามารถในการทำงานที่ระบุไว้ในองค์ประกอบ เกณฑ์การปฏิบัติงาน และทักษะพื้นฐานของหน่วยนี้ รวมถึงหลักฐานความสามารถในการ:

1. มีส่วนร่วม ส่งเสริม และติดตามการเรียนรู้และพัฒนาสำหรับทีมงานอย่างน้อย 1 ทีม และบุคลากรอย่างน้อย 1 ราย
2. ในระหว่างการดำเนินการข้างต้น ผู้ฝึกอบรมจะต้อง:
 - รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการด้านการพัฒนาของทีมงานและบุคลากร
 - จัดทำแผนการเรียนรู้ร่วมกันให้สอดคล้องกับความต้องการด้านทักษะของบุคลากรและทีมงาน
 - ประสานงานโอกาสในการเรียนรู้
 - ให้และรับข้อเสนอแนะระหว่างการดำเนินการตามแผนการเรียนรู้
 - ติดตามและทบทวนการดำเนินการตามแผนการเรียนรู้ในสถานที่ทำงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ผู้ฝึกอบรมและประเมินจะต้องสามารถแสดงความรู้เพื่อทำงานที่ระบุไว้ในองค์ประกอบ เกณฑ์การปฏิบัติงาน และทักษะพื้นฐานของหน่วยนี้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ทักษะในหน่วยนี้จะต้องแสดงให้เห็นในสภาพแวดล้อมการทำงานจริงหรือแบบจำลอง ซึ่งรวมถึงการเข้าถึงแผนการเรียนรู้และการพัฒนา นโยบาย และขั้นตอน เจ้าหน้าที่สอบของหน่วยนี้ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

(ง) วิธีการประเมิน

พิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. เทคนิคการส่งเสริมเพื่อสนับสนุนการพัฒนาและปรับปรุงทีมงาน
2. นโยบาย แผน และขั้นตอนขององค์กรสำหรับการพัฒนาทีมงาน
3. เส้นทางการก้าวหน้าในสายอาชีพและมาตรฐานสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับสายงานอุตสาหกรรม
4. แหล่งข้อมูลหลักที่เกี่ยวข้องกับการระบุความต้องการด้านการพัฒนา

5. คุณสมบัติหลักของวิธีการเรียนรู้และพัฒนา

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เครื่องมือประเมิน

1) สัมภาษณ์

2) แฟ้มสะสมงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ

SLFM05
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

สร้างและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
3. ทบทวนครั้งที่

1 / 2568
4. สร้างใหม่

☒

ปรับปรุง

☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- ISCO 2310 ครูสอนระดับมหาวิทยาลัยและระดับอุดมศึกษา
- ISCO 2320 ครูสอนระดับอาชีวศึกษา
- ISCO 2351 ผู้เชี่ยวชาญด้านการศึกษา
- ISCO 2352 ครูสอนการศึกษาพิเศษ
- ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้อธิบายถึงทักษะและความรู้ที่จำเป็นในการสร้าง พัฒนา รักษาความสัมพันธ์และเครือข่ายในการทำงานที่มีประสิทธิภาพ โดยอาศัยทักษะการสร้างความสัมพันธ์และการเจรจาต่อรอง ซึ่งจำเป็นสำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกคน ไม่ว่าจะเป็นพนักงานในองค์กร ฟรีแลนซ์ หรือผู้รับจ้างตามสัญญา หน่วยสมรรถนะนี้เหมาะสำหรับบุคคลที่มีความรู้กว้างขวางด้านการสร้างเครือข่ายและการเจรจาต่อรอง ซึ่งมีส่วนร่วมในการหาแนวทางแก้ไขสำหรับปัญหาที่คาดไม่ถึง โดยอาจมีหน้าที่รับผิดชอบและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

บริการการศึกษาและฝึกอบรม

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
SLFM051 สร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ	1. ระบุวัตถุประสงค์ในการพัฒนาธุรกิจและการสร้างเครือข่ายขององค์กรและบทบาทหน้าที่ของตน 2. พิจารณาโอกาสในการสร้างเครือข่ายให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป็นไปตามนโยบายและขั้นตอนขององค์กร 3. ตรวจสอบยืนยันช่องทางการสื่อสารเพื่อการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับคู่ค้าทางธุรกิจ 4. ติดต่อสื่อสารกับคู่ค้าทางธุรกิจโดยใช้การสื่อสารทั้งลายลักษณ์อักษรและวาจาเพื่อส่งเสริมโอกาสทางธุรกิจ	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
SLFM052 รักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ	1. ใช้เทคนิคการสื่อสารเพื่อสร้างความไว้วางใจและความสัมพันธ์ที่ดีกับคู่ค้าทางธุรกิจ 2. ระบุอุปสรรคที่ขัดขวางโอกาสในการพัฒนาธุรกิจ 3. ใช้เทคนิคการแก้ปัญหาเพื่อเจรจาหาทางออกสำหรับสถานการณ์ที่พบ 4. ขอคำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญในการพัฒนาความสัมพันธ์ทางธุรกิจตามความจำเป็น	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
SLFM053 สร้างและปรับปรุงความสัมพันธ์ทางธุรกิจ	1. จัดทำกลยุทธ์เพื่อนำเสนอและส่งเสริมผลประโยชน์ขององค์กรแก่คู่ค้าทางธุรกิจ 2. เข้าร่วมเครือข่ายทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร 3. แจ้งประเด็นปัญหาเกี่ยวกับความสัมพันธ์ให้บุคลากรในองค์กรทราบทั้งในรูปแบบลายลักษณ์อักษรและวาจา 4. ตอบสนองต่อข้อเสนอแนะจากฝ่ายบริหารเกี่ยวกับคุณภาพความสัมพันธ์กับคู่ค้าทางธุรกิจ	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. การเรียนรู้ หมายถึง แสวงหาโอกาสเพื่อพัฒนาและต่อยอดความเชี่ยวชาญ และระบุส่วนที่ควรพัฒนาในสายอาชีพของตน
2. การอ่าน หมายถึง จัดหาและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อสร้างเครือข่ายที่ส่งเสริมโอกาสทางธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
3. การเขียน หมายถึง ใช้ถ้อยคำ รูปแบบการจัดวาง และโครงสร้างไวยากรณ์ที่เหมาะสมในการสื่อสารแนวคิดและข้อมูล
4. การสื่อสารด้วยวาจา หมายถึง ใช้ภาษาเชิงโน้มน้าวและภาษากาย น้ำเสียง การสัมผัส ระยะห่าง หรืออาจรวมถึงสิ่งแวดล้อมหรือการแต่งกายที่เหมาะสมเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ยอมรับได้ทั้งสองฝ่าย ใช้การฟังอย่างตั้งใจและเทคนิคการตั้งคำถามเพื่อตรวจสอบความเข้าใจ
5. ความกล้าคิดกล้าทำ หมายถึง ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและขั้นตอนการดำเนินงานขององค์กร
6. การทำงานเป็นทีม หมายถึง มองหาแนวทางในการสร้างความสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจอย่างแท้จริงกับผู้ที่หลากหลาย สร้างเสริมและรักษาความสัมพันธ์กับบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและอิทธิพล เพื่อช่วยให้งานสำเร็จลุล่วงหรือให้การสนับสนุน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

การวางแผนและการจัดระเบียบ หมายถึง รับผิดชอบในการวางแผน จัดลำดับ และดำเนินการงานที่จำเป็นสำหรับการสร้างและรักษาเครือข่าย ใช้กระบวนการเชิงวิเคราะห์เพื่อระบุปัญหา รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ประเมินทางเลือก และตัดสินใจเลือกแนวทางแก้ไข

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ผู้ฝึกอบรมและประเมินจะต้องแสดงให้เห็นถึงความสามารถในการทำงานที่ระบุไว้ในองค์ประกอบ เกณฑ์การปฏิบัติงาน และทักษะพื้นฐานของหน่วยนี้ รวมถึงหลักฐานความสามารถในการ:

1. ติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่นเพื่อสร้างและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่แตกต่างกันอย่างน้อย 2 รูปแบบ
2. ในระหว่างการดำเนินการข้างต้น ผู้ฝึกอบรมและประเมินจะต้อง:
 - ส่งเสริมความสัมพันธ์ทางธุรกิจอย่างมืออาชีพโดยใช้เทคนิคการสื่อสารทั้งลายลักษณ์อักษรและวาจา
 - ระบุแนวทางในการปรับปรุงความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
 - เข้าร่วมกิจกรรมสร้างเครือข่ายทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการเพื่อส่งเสริมธุรกิจ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ผู้ฝึกอบรมและประเมินจะต้องสามารถแสดงความรู้เพื่อทำงานที่ระบุไว้ในองค์ประกอบ เกณฑ์การปฏิบัติงาน และทักษะพื้นฐานของหน่วยนี้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ทักษะในหน่วยนี้จะต้องแสดงให้เห็นในสภาพแวดล้อมการทำงานจริงหรือแบบจำลอง ซึ่งรวมถึงการเข้าถึง:

1. เอกสารและทรัพยากรที่ใช้ในการทำงาน
 2. การมีปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่น
- เจ้าหน้าที่สอบของหน่วยนี้ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

(ง) วิธีการประเมิน

พิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กลยุทธ์ในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
2. วิธีการสร้างความสัมพันธ์กับคู่ค้าทางธุรกิจ รวมถึงการเข้าร่วมในเครือข่ายและสมาคมวิชาชีพต่างๆ
3. เครือข่าย องค์กร หน่วยงาน สมาคม หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
4. หลักการและเทคนิคที่จำเป็นในการเจรจาต่อรองเพื่อให้เกิดผลลัพธ์ที่เป็นประโยชน์
5. นโยบาย แผน และขั้นตอนขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
6. วิธีการขอรับข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. ชุดสาหรณรวม/กลุ่มอาชีพรวม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เครื่องมือประเมิน

- 1) สัมภาษณ์
- 2) แฟ้มสะสมงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะSLPD01
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะจัดทำและดำเนินการตามแผนสนับสนุนรายบุคคลสำหรับผู้เรียนที่มีความบกพร่อง
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2568
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- ISCO 2310 ครูสอนระดับมหาวิทยาลัยและระดับอุดมศึกษา
- ISCO 2320 ครูสอนระดับอาชีวศึกษา
- ISCO 2351 ผู้เชี่ยวชาญด้านการศึกษา
- ISCO 2352 ครูสอนการศึกษาพิเศษ
- ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้อธิบายถึงทักษะและความรู้ที่จำเป็นในการพิจารณา จัดทำเอกสาร และจัดการกับความต้องการด้านการสนับสนุนของผู้เรียนที่มีความบกพร่อง ซึ่งครอบคลุมถึงการให้การสนับสนุนเป็นรายบุคคล เพื่อให้ผู้เรียนที่มีความบกพร่องที่มีความต้องการแตกต่างกัน สามารถเข้าถึงและมีส่วนร่วมในการเรียนและการประเมินผลของสายอาชีพได้อย่างเต็มศักยภาพ

หน่วยสมรรถนะนี้ใช้กับผู้ฝึกอบรมและประเมินในองค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม โดยทำหน้าที่ประสานงานด้านการสนับสนุนการเรียนรู้และการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมสำหรับผู้เรียน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

บริการการศึกษาและฝึกอบรม

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
SLPD011 ระบุและชี้แจงกระบวนการให้ความช่วยเหลือสำหรับผู้เรียนที่มีความบกพร่องเป็นรายบุคคล	1. ระบุและตรวจสอบยืนยันกระบวนการสนับสนุนการเรียนรู้และการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมสำหรับผู้เรียนที่มีความบกพร่อง	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
	2. ชี้แจงรายละเอียดและประโยชน์ของกระบวนการสนับสนุนการเรียนรู้และการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมให้ผู้เรียนที่มีความบกพร่องทราบเป็นรายบุคคล	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
SLPD012 จัดทำแผนการสนับสนุนสำหรับผู้เรียนที่มีความบกพร่องเป็นรายบุคคล	1. ให้คำปรึกษาแก่ผู้เรียนเป็นรายบุคคลเพื่อระบุเป้าหมายการเรียนรู้ ศักยภาพ ความถนัด และความต้องการ 2. ทารือและตกลงร่วมกันเกี่ยวกับทางเลือกในการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียนเป็นรายบุคคล 3. ปรึกษากับผู้เรียนเพื่อระบุความต้องการการสนับสนุนด้านการเรียนและการประเมินผล รวมถึงการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมที่จำเป็น 4. จัดทำแผนการสนับสนุนรายบุคคลสำหรับผู้เรียนที่มีความบกพร่องตามที่ได้ตกลงร่วมกันเป็นลายลักษณ์อักษร	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
SLPD013 ดำเนินการตามแผนการสนับสนุนสำหรับผู้เรียนที่มีความบกพร่องเป็นรายบุคคล	1. ระบุและจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นเพื่อดำเนินการตามแผนการสนับสนุนรายบุคคลตามขอบเขตบทบาทและหน้าที่ที่รับผิดชอบ 2. ระบุและจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นซึ่งอยู่นอกเหนือขอบเขตความรับผิดชอบของตน ตามนโยบายและขั้นตอนขององค์กร 3. ตรวจสอบให้แน่ใจว่าการสนับสนุน กลยุทธ์ และการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมที่ตกลงกันไว้ได้ถูกนำไปใช้ระหว่างกระบวนการเรียนและการประเมินผลตามข้อกำหนด ข้อบังคับ และมาตรฐานปัจจุบัน 4. จัดการหรือรายงานประเด็นปัญหาในการนำไปปฏิบัติไปยังระดับที่สูงขึ้น ตามนโยบายและขั้นตอนขององค์กร และข้อกำหนดด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
SLPD014 ติดตามและทบทวนปรับปรุงแผนการสนับสนุนสำหรับผู้เรียนที่มีความบกพร่องเป็นรายบุคคล	1. ปรึกษากับผู้เรียนเป็นรายบุคคลและผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในการดำเนินการตามแผนเพื่อประเมินประสิทธิผลของแผนการสนับสนุนที่ได้ดำเนินการไป 2. ตกลงร่วมกันและบันทึกการปรับปรุงแผนการสนับสนุนรายบุคคลที่จำเป็นเพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนสามารถเข้าร่วมในการเรียนและการประเมินผลได้อย่างเต็มศักยภาพ	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. การรู้ดิจิทัล หมายถึง ใช้คุณสมบัติและฟังก์ชันหลักของเครื่องมือดิจิทัลและแอปพลิเคชันอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นในบทบาทหน้าที่ของตนเพื่อเข้าถึงและแลกเปลี่ยนข้อมูล
 2. การอ่าน หมายถึง จัดหา วิเคราะห์ และตีความเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบริบทการเรียนรู้เพื่อระบุความเกี่ยวข้องกับแผนการสนับสนุนรายบุคคล
 3. การสื่อสารด้วยวาจา หมายถึง ใช้เทคนิคการสื่อสารเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้เรียนที่มีความบกพร่องและสำรวจทางเลือกการเรียนรู้
- ระบุความต้องการการสนับสนุนและการปรับเปลี่ยนที่เหมาะสม และตกลงแผนการสนับสนุนรายบุคคล
4. การจัดการตนเอง หมายถึง เลือกและใช้ระเบียบปฏิบัติที่เหมาะสมเมื่อสื่อสารกับผู้อื่นเพื่อขอหรือแบ่งปันข้อมูล

(ข) ความต้องการด้านความรู้

การจัดการตนเอง หมายถึง จัดระเบียบและทำงานให้เสร็จสิ้นตามข้อกำหนดที่กำหนด โดยรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและจัดลำดับงานเพื่อให้ผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ผู้ฝึกอบรมและประเมินจะต้องแสดงให้เห็นถึงความสามารถในการทำงานที่ระบุไว้ในองค์ประกอบ เกณฑ์การปฏิบัติงาน และทักษะพื้นฐานของหน่วยนี้ รวมถึงหลักฐานความสามารถในการ:

1. จัดทำแผน บันทึก และดำเนินการตามแผนการสนับสนุนรายบุคคลสำหรับผู้เรียนที่มีความบกพร่องที่แตกต่างกันอย่างน้อย 3 ราย
2. ในระหว่างการดำเนินการข้างต้น ผู้ฝึกอบรมจะต้อง:
 - ปรึกษากับผู้เรียนแต่ละรายโดยใช้แนวทางที่ยืดหยุ่นเป็นศูนย์กลางอย่างน้อย 2 ครั้งเพื่อ:

- ระบุความต้องการการสนับสนุนด้านการเรียนและการประเมินผล โดยพิจารณาจากการแสดงออกและความถนัดของแต่ละบุคคล
- ติดตามประสิทธิผลของการสนับสนุนและกลยุทธ์ที่ได้ดำเนินการไป
- ปรึกษากับบุคคลอื่นที่มีหน้าที่ให้การสนับสนุนผู้เรียนที่มีความบกพร่องอย่างน้อย 2 ครั้ง

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ผู้ฝึกอบรมและประเมินจะต้องสามารถแสดงความรู้เพื่อทำงานที่ระบุไว้ในองค์ประกอบ เกณฑ์การปฏิบัติงาน และทักษะพื้นฐานของหน่วยนี้ รวมถึงความรู้เกี่ยวกับ:

1. ข้อกำหนดทางกฎหมายและกฎระเบียบและมาตรฐานปัจจุบันสำหรับการทำงานกับผู้เรียนที่มีความบกพร่อง รวมถึงข้อกำหนดด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
2. ระเบียบปฏิบัติ นโยบายและขั้นตอนขององค์กร
3. องค์ประกอบสำคัญของแผนการสนับสนุนการเรียนรู้รายบุคคลสำหรับผู้เรียนที่มีความบกพร่อง

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ทักษะในหน่วยนี้จะต้องแสดงให้เห็นในสภาพแวดล้อมการทำงานจริงหรือแบบจำลองของสายอาชีพ ซึ่งต้องรวมถึง:

1. ความท้าทายที่มักพบในที่ทำงานซึ่งเกี่ยวข้องกับการสนับสนุนผู้เรียนที่มีความบกพร่อง
2. การมีปฏิสัมพันธ์และการแก้ปัญหาพร้อมกับผู้เรียนที่มีความบกพร่อง และบุคคลอื่นในระหว่างการดำเนินการตามแผนการสนับสนุนรายบุคคล
3. ผู้เรียนที่มีความบกพร่องจริง หรือผู้ที่มีความบกพร่องที่ได้รับค่าจ้างหรืออาสาสมัครในฐานะผู้เรียนจำลอง

ในกรณีที่มีการประเมินกับผู้เรียนที่มีความบกพร่องไม่สามารถทำได้ในทางปฏิบัติ ไม่เหมาะสม หรือเป็นไปได้

โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ทักษะเกี่ยวข้องกับสถานการณ์ที่ละเอียดอ่อน วิกฤต หรือต้องใช้ทรัพยากรสูง

เจ้าหน้าที่สอบของหน่วยนี้ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

(ง) วิธีการประเมิน

พิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. ข้อกำหนดทางกฎหมายและกฎระเบียบและมาตรฐานปัจจุบันสำหรับการทำงานกับผู้เรียนที่มีความบกพร่อง รวมถึงข้อกำหนดด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
2. ระเบียบปฏิบัติ นโยบายและขั้นตอนขององค์กร สำหรับ:
 - การปรึกษาหารือเรื่องความต้องการการสนับสนุนของผู้เรียน
 - การให้การสนับสนุนรายบุคคลแก่ผู้เรียนที่มีความบกพร่อง
 - การนำการปรับเปลี่ยนที่เหมาะสมไปปฏิบัติสำหรับผู้เรียนที่มีความบกพร่อง
 - การตอบสนองต่อการเปิดเผยและการแบ่งปันข้อมูลเกี่ยวกับความบกพร่อง
 - การรักษาความลับ ความเป็นส่วนตัว และศักดิ์ศรีของผู้เรียนที่มีความบกพร่อง
 - การส่งต่อบริการผู้เชี่ยวชาญที่จำเป็นสำหรับแผนการสนับสนุนรายบุคคล

- บุคคลที่อยู่ภายใต้พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- 3. องค์ประกอบสำคัญของแผนการสนับสนุนการเรียนรู้รายบุคคลสำหรับผู้เรียนที่มีความบกพร่อง รวมถึง:
 - โอกาสในการเรียนรู้ตามที่ตกลงกัน
 - กลยุทธ์การฝึกอบรม, การเรียนรู้ และการประเมินผลที่จำเป็น พร้อมการสนับสนุนที่เกี่ยวข้อง
 - สื่อการเรียนรู้และการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมที่จำเป็น
 - แบบจำลองความบกพร่องทางสังคมและการแพทย์
 - อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นและเกิดขึ้นจริงในการเรียนรู้สำหรับผู้เรียนที่มีความบกพร่องประเภทต่างๆ รวมถึงที่อาจมีอยู่ในโครงสร้างการเรียนรู้และสภาพแวดล้อมการเรียนรู้
 - ความต้องการและข้อกำหนดของหลักสูตร ความต้องการการฝึกงาน และข้อกำหนดโดยธรรมชาติสำหรับการเรียนรู้
 - การปรับเปลี่ยนที่เหมาะสมภายในบริบทขององค์กร โดยคำนึงถึงขนาด ความสามารถ และฐานทรัพยากรขององค์กร
 - วิธีการฝึกอบรมและการประเมินที่แตกต่างกัน กลยุทธ์ และการปรับเปลี่ยนที่เหมาะสมที่สามารถนำไปปฏิบัติเพื่อให้การสนับสนุนเพิ่มเติมแก่ผู้เรียน
 - เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก อุปกรณ์ เครื่องมือช่วย และทรัพยากรอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับแผนการสนับสนุนที่พัฒนาขึ้นในหลักรฐานการปฏิบัติงาน
 - หลักการของแนวทางที่เน้นบุคคลเป็นศูนย์กลางในการให้การสนับสนุนผู้เรียนที่มีความบกพร่อง
 - กลยุทธ์และเครื่องมือสื่อสารที่จำเป็นเมื่อสื่อสารกับผู้เรียนที่มีความบกพร่อง รวมถึง:
 - วิธีการและเครื่องมือสื่อสารเสริมและทางเลือก
 - ภาษาที่ครอบคลุมและสำนวนที่เน้นบุคคลเป็นหลัก
 - บริการนักเรียนทั่วไป ทรัพยากร ผู้ให้บริการสนับสนุน และผู้เชี่ยวชาญ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ที่จำเป็นสำหรับแผนการสนับสนุนในหลักรฐานการปฏิบัติงาน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เครื่องมือประเมิน

1) สัมภาษณ์

2) แฟ้มสะสมงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะSLPD02
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะพัฒนาและนำกลยุทธ์การฝึกอบรมและการประเมินสำหรับผู้เรียนที่มีความบกพร่องไปปฏิบัติ
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2568
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 2310 ครูสอนระดับมหาวิทยาลัยและระดับอุดมศึกษา
ISCO 2320 ครูสอนระดับอาชีวศึกษา
ISCO 2351 ผู้เชี่ยวชาญด้านการศึกษา
ISCO 2352 ครูสอนการศึกษาพิเศษ
ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้อธิบายถึงทักษะและความรู้ที่จำเป็นในการจัดทำและดำเนินการตามกลยุทธ์การฝึกอบรมและประเมินผลที่ตอบสนองความต้องการของผู้เรียนที่มีความบกพร่อง หน่วยนี้ใช้กับผู้ฝึกอบรมและประเมินในองค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม ผู้ที่ผ่านหน่วยสมรรถนะนี้จะไม่ได้รับการรับรองให้เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการสนับสนุนผู้ที่มีความบกพร่องโดยตรง

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

บริการการศึกษาและฝึกอบรม

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
SLPD021 จัดทำแผนการฝึกอบรมและประเมินผลเพื่อจัดการอุปสรรคด้านการเข้าถึงและการมีส่วนร่วมสำหรับผู้เรียนที่มีความบกพร่อง	1. ทบทวนการฝึกอบรมและการประเมินผลที่มีอยู่และระบุอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นต่อการเข้าถึงและการมีส่วนร่วมสำหรับผู้เรียนที่มีความบกพร่อง 2. ตรวจสอบแผนฝึกอบรมและทรัพยากรเพื่อจัดการอุปสรรคที่พบ 3. ส่งต่ออุปสรรคที่ซับซ้อนซึ่งอยู่นอกเหนือขอบเขตความรับผิดชอบไปยังผู้ให้บริการเฉพาะทางเพื่อดำเนินการ 4. จัดทำเอกสารแผนการฝึกอบรมและประเมินผลที่ใช้จัดการอุปสรรคให้เป็นไปตามข้อกำหนดทางกฎหมาย, ข้อบังคับ และข้อกำหนดขององค์กร	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
SLPD022 ดำเนินการตามแผนการฝึกอบรมและประเมินผลสำหรับผู้เรียนที่มีความบกพร่อง	1. ระบุและจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นเพื่อดำเนินการตามแผนการฝึกอบรมและประเมินผล ตามขอบเขตบทบาทหน้าที่ของตน 2. ระบุและจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นและการสนับสนุนเฉพาะทางซึ่งอยู่นอกเหนือขอบเขตความรับผิดชอบของตน 3. ตรวจสอบแนวทางอื่นๆ เพิ่มเติมสำหรับกิจกรรมการฝึกอบรมและประเมินผลนอกสถานที่ และในที่ทำงาน 4. รายงานปัญหาด้านสุขภาพหรือความปลอดภัยในสภาพแวดล้อมการฝึกอบรมและประเมินผล ตามข้อกำหนดด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยและขั้นตอนขององค์กร	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
SLPD023 ทบทวนและปรับปรุงแผนการฝึกอบรมและประเมินผลที่ได้ดำเนินการไป	1. รับข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแผนการฝึกอบรมและประเมินผลจากผู้เรียนที่มีความบกพร่องและผู้ให้บริการสนับสนุนเฉพาะทาง 2. ทบทวนผลลัพธ์ของแผนการฝึกอบรมและประเมินผลและระบุโอกาสในการพัฒนาปรับปรุง 3. ปรับแผนการฝึกอบรมและประเมินผลตามข้อเสนอแนะและการทบทวน เพื่อปรับปรุงผลลัพธ์สำหรับผู้เรียนที่มีความบกพร่อง	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- การรู้ดิจิทัล หมายถึง ใช้คุณสมบัติและฟังก์ชันหลักของเครื่องมือดิจิทัลและแอปพลิเคชันอิเล็กทรอนิกส์ที่จำเป็นในบทบาทหน้าที่ของตนในบริบทต่างๆ เพื่อเข้าถึงและแลกเปลี่ยนข้อมูล
- การอ่าน หมายถึง เข้าถึง จัดระเบียบ และประเมินเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบริบทการเรียนรู้และการประเมินเพื่อระบุความเกี่ยวข้องกับกลยุทธ์การฝึกอบรมและการประเมิน ระบุและยืนยันข้อกำหนดทางกฎหมายและองค์กร
- การสื่อสารด้วยวาจา หมายถึง ใช้เทคนิคการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่หลากหลาย ใช้ภาษาที่เหมาะสมและให้เกียรติเมื่อสื่อสารกับผู้เรียนที่มีความบกพร่องและความต้องการการสนับสนุนที่แตกต่างกัน ระบุและใช้เทคนิคการสื่อสารที่เหมาะสมกับความสามารถในการสื่อสารและความชอบของผู้เรียนที่มีความบกพร่องที่หลากหลาย
- การทำงานเป็นทีม หมายถึง ใช้เทคนิคที่ครอบคลุมและร่วมมือกันเพื่อขอข้อเสนอแนะ เจาะ และปรึกษาหารือกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่หลากหลาย

(ข) ความต้องการด้านความรู้

การจัดการตนเอง หมายถึง จัดระเบียบและทำงานให้เสร็จสิ้นตามข้อกำหนดที่กำหนด โดยรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและจัดลำดับงานเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ผู้ฝึกอบรมและประเมินจะต้องแสดงให้เห็นถึงความสามารถในการทำงานที่ระบุไว้ในองค์ประกอบ เกณฑ์การปฏิบัติงาน และทักษะพื้นฐานของหน่วยนี้ รวมถึงหลักฐานความสามารถในการ:

1. จัดทำและดำเนินการตามแผนการฝึกอบรมและประเมินผลสำหรับหน่วยสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพ อย่างน้อย 1 หน่วยสมรรถนะเต็ม ให้แก่กลุ่มผู้เรียน ซึ่งในกลุ่มนั้นมีผู้เรียนที่มีความบกพร่องอย่างน้อย 3 รายที่มีความต้องการการสนับสนุนที่แตกต่างกัน
2. ในระหว่างการดำเนินการข้างต้น ผู้ฝึกอบรมจะต้อง:
 - ปรับเปลี่ยนอย่างน้อย 4 รายการ จากรายการต่อไปนี้:
 - โครงสร้างและกรอบเวลาการฝึกอบรม
 - สื่อการเรียนรู้และการประเมินผล
 - กลยุทธ์การสื่อสาร
 - รูปแบบการจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพสำหรับการฝึกอบรมและประเมินผล
 - ภาระงาน กิจกรรม และรูปแบบการเรียนรู้และการประเมินผล
 - ดำเนินการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมอย่างน้อย 1 ครั้ง
 - ใช้กลยุทธ์หรืออุปกรณ์สื่อสารเสริมและทางเลือกอย่างน้อย 1 ครั้ง
 - ใช้ทรัพยากร อุปกรณ์ หรือเทคโนโลยีช่วยเหลือในสภาพแวดล้อมการฝึกอบรมและการประเมินอย่างน้อย 1 ครั้ง

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ผู้ฝึกอบรมและประเมินจะต้องสามารถแสดงความรู้เพื่อทำงานที่ระบุไว้ในองค์ประกอบ เกณฑ์การปฏิบัติงาน และทักษะพื้นฐานของหน่วยนี้ รวมถึงความรู้เกี่ยวกับ:

1. กฎหมายและมาตรฐานปัจจุบันสำหรับการทำงานกับผู้เรียนที่มีความบกพร่อง รวมถึงข้อกำหนดด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
2. ระเบียบปฏิบัติ นโยบายและขั้นตอนขององค์กร
4. บุคคลที่อยู่ภายใต้พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
5. แบบจำลองความบกพร่องในมิติทางสังคมและทางการแพทย์
6. อุปสรรคด้านการเข้าถึงและการมีส่วนร่วมที่อาจพบได้ในสภาพแวดล้อมการเรียนรู้และการประเมินผล
7. การใช้ภาษาที่ให้เกียรติและคำนึงถึงบุคคลเป็นอันดับแรก เมื่อสื่อสารหรือกล่าวถึงผู้เรียนที่มีความบกพร่อง
8. องค์ประกอบหลักของแผนการฝึกอบรมและประเมินผลที่ส่งเสริมการเข้าถึงและการมีส่วนร่วมอย่างเท่าเทียม
9. กลยุทธ์และเทคนิคการสื่อสาร รวมถึงวิธีการและเครื่องมือสื่อสารเสริมและทางเลือก
10. รูปแบบการนำเสนอข้อมูลและสื่อต่างๆ รวมถึงหลักการใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ทักษะในหน่วยนี้จะต้องแสดงให้เห็นในสภาพแวดล้อมการศึกษาและฝึกอบรมสายวิชาชีพ จริงหรือจำลอง ซึ่งต้องรวมถึง:

1. ความท้าทายทั่วไปในสถานที่ทำงานที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนผู้เรียนที่มีความบกพร่อง
2. ปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและการแก้ปัญหาแบบเรียลไทม์กับผู้เรียนที่มีความบกพร่องและผู้อื่นในการนำแผนการสนับสนุนรายบุคคลไปปฏิบัติ
3. ผู้เรียนจริงที่มีความบกพร่อง

หรือบุคคลที่มีความบกพร่องที่ได้รับค่าจ้างหรืออาสาสมัครในฐานะผู้เรียนจำลองในกรณีที่มีการประเมินกับผู้เรียนที่มีความบกพร่องไม่สามารถทำได้ ไม่เหมาะสมหรือเป็นไปได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ทักษะเกี่ยวข้องกับสถานการณ์ที่ละเอียดอ่อน วิกฤต หรือต้องพึ่งพาทรัพยากรสูง

4. ทรัพยากรที่จะจัดหาให้รวมถึงการเข้าถึง:

- เทคโนโลยีหรืออุปกรณ์ปรับเปลี่ยนหรือช่วยเหลือ
- เทคนิคหรืออุปกรณ์สื่อสารทางเลือกและเสริม
- ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียนและข้อมูลหลักสูตร
- ระเบียบปฏิบัติและขั้นตอนขององค์กรสำหรับการสนับสนุนผู้เรียนที่มีความบกพร่องและการนำการปรับเปลี่ยนที่เหมาะสมไปปฏิบัติ
- สื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยี

เจ้าหน้าที่สอบของหน่วยนี้ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

(ง) วิธีการประเมิน

พิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมายและมาตรฐานปัจจุบันสำหรับการทำงานกับผู้เรียนที่มีความบกพร่อง รวมถึงข้อกำหนดด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
2. ระเบียบปฏิบัติ นโยบายและขั้นตอนขององค์กร สำหรับ:
 - การให้การสนับสนุนผู้เรียนที่มีความบกพร่อง
 - การปรับเปลี่ยนที่เหมาะสมสำหรับผู้เรียนที่มีความบกพร่อง
 - การเปลี่ยนแปลงการฝึกอบรมและการประเมินเพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงและการไม่แบ่งแยกที่เท่าเทียมกัน
 - การรักษาความลับและความเป็นส่วนตัวสำหรับผู้เรียนที่เปิดเผยและ/หรือแบ่งปันข้อมูลเกี่ยวกับความบกพร่องของตนเอง
 - การส่งต่อไปยังการสนับสนุนเพิ่มเติมและการช่วยเหลือจากผู้เชี่ยวชาญ
4. บุคคลที่อยู่ภายใต้พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
5. แบบจำลองความบกพร่องในมิติทางสังคมและการแพทย์
6. อุปสรรคด้านการเข้าถึงและการมีส่วนร่วมที่อาจพบได้ในสภาพแวดล้อมการเรียนรู้และการประเมินผล
7. การใช้ภาษาที่ให้เกิดและคำนึงถึงบุคคลเป็นอันดับแรก เมื่อสื่อสารหรือกล่าวถึงผู้เรียนที่มีความบกพร่อง
8. องค์ประกอบหลักของแผนการฝึกอบรมและการประเมินผลที่ส่งเสริมการเข้าถึงและการมีส่วนร่วมอย่างเท่าเทียม ซึ่งประกอบด้วย:
 - รูปแบบการสอน
 - ระยะเวลาและการจัดตารางเวลา
 - วิธีการ ทรัพยากร สื่อ และกิจกรรมการฝึกอบรมและการประเมินผล
 - คุณสมบัติที่จำเป็นของอุปกรณ์ พื้นที่ และสภาพแวดล้อมสำหรับการฝึกอบรมและการประเมินผล
 - บริการเฉพาะทาง อุปกรณ์ช่วยเหลือ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่สนับสนุนการมีส่วนร่วมอย่างเท่าเทียมในการฝึกอบรมและการประเมินผล
9. กลยุทธ์และเทคนิคการสื่อสาร รวมถึงวิธีการและเครื่องมือสื่อสารเสริมและทางเลือก
10. รูปแบบการนำเสนอข้อมูลและสื่อต่างๆ รวมถึงหลักการใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เครื่องมือประเมิน

- 1) สัมภาษณ์
- 2) แฟ้มสะสมงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะSLPD03
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะออกแบบและพัฒนาแผนสำหรับการฝึกอบรมในอาชีพ
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2568
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- ISCO 2310 ครูสอนระดับมหาวิทยาลัยและระดับอุดมศึกษา
- ISCO 2320 ครูสอนระดับอาชีวศึกษา
- ISCO 2351 ผู้เชี่ยวชาญด้านการศึกษา
- ISCO 2352 ครูสอนการศึกษาพิเศษ
- ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้อธิบายถึงทักษะและความรู้ที่จำเป็นในการออกแบบ พัฒนา และจัดทำเอกสารแผนสำหรับการฝึกอบรมอาชีพที่จะดำเนินการโดยผู้ฝึกอบรมในอาชีพ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการระบุวัตถุประสงค์และผลลัพธ์ที่คาดหวังของการฝึกอบรม ลักษณะของผู้เรียนเป้าหมาย การเลือกหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่สอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ การพัฒนาแผนสำหรับการฝึกอบรม และแผนการสอนรายบุคคล

หน่วยสมรรถนะนี้ใช้กับบุคคลที่ออกแบบการฝึกอบรมสำหรับการเรียนรู้แบบกลุ่มในบริบทการฝึกอบรมอาชีพแบบที่ผู้สอนและผู้เรียนอยู่ในสถานที่และเวลาเดียวกัน (face-to-face) แบบออนไลน์ และแบบผสมผสาน โดยใช้ชุดฝึกอบรมที่สอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

บริการการศึกษาและฝึกอบรม

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
SLPD031 วางแผนการฝึกอบรมในอาชีพ	1. ระบุและทำงานร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่จำเป็น 2. ระบุวัตถุประสงค์และผลลัพธ์ที่คาดหวังของการฝึกอบรม รูปแบบการดำเนินการที่ตั้งใจไว้ และสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่เหมาะสม 3. ระบุเป้าหมายและลักษณะของผู้เรียน รวมถึงทักษะพื้นฐานและความต้องการในการเรียนรู้ภายในขอบเขตบทบาทหน้าที่ของตนเอง 4. ขอการสนับสนุนจากผู้เชี่ยวชาญเมื่อจำเป็นตามขั้นตอนขององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
SLPD032 ออกแบบแผนสำหรับการฝึกอบรมในอาชีพ	- วิเคราะห์หลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่สอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ และระบุข้อกำหนดการฝึกอบรมและการประเมินสมรรถนะ - วิเคราะห์หน่วยสมรรถนะหรือชุดทักษะ และระบุองค์ประกอบการเรียนรู้เพื่อรองรับการฝึกอบรม - กำหนดลำดับการฝึกอบรมสำหรับทักษะและความรู้เพื่อสนับสนุนความก้าวหน้าของผู้เรียน - กำหนดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อสนับสนุนและสร้างการมีส่วนร่วมของผู้เรียนในแต่ละองค์ประกอบ - ระบุและประเมินความเหมาะสมของทรัพยากรการเรียนรู้ที่มีอยู่ - ประมาณระยะเวลาการฝึกอบรมที่จำเป็นสำหรับแต่ละองค์ประกอบการเรียนรู้ที่ปรับให้เหมาะสมกับลักษณะของกลุ่มผู้เรียน - จัดทำเอกสารแผนงานตามขั้นตอนหรือข้อบังคับขององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม โดยคำนึงถึงการพัฒนาที่ยั่งยืน (หากมี)	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
SLPD033 พัฒนาแผนการสอนสำหรับการฝึกอบรมในอาชีพ	- พัฒนาแผนการสอนที่รวมเทคนิคที่หลากหลายเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของผู้เรียน - ทบทวนแผนการสอนและตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ระบุทักษะและความรู้ที่จำเป็นแล้ว - จัดทำเอกสารแผนการสอนตามนโยบายและขั้นตอนขององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- การรู้ดิจิทัล หมายถึง ใช้คุณสมบัติและฟังก์ชันหลักของเครื่องมือดิจิทัลและแอปพลิเคชันอิเล็กทรอนิกส์ที่จำเป็นในบทบาทหน้าที่ของตนเพื่อดำเนินการวิจัยและพัฒนาและจัดทำเอกสารแผนการสอน
- การอ่าน หมายถึง ตีความข้อมูล รวมถึงหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่สอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ ขั้นตอนขององค์กร และทรัพยากรการเรียนรู้
- การเขียน หมายถึง ใช้รูปแบบที่จำเป็น การสะกดและไวยากรณ์ที่ถูกต้อง และคำศัพท์เฉพาะสำหรับวัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมายเมื่อจัดทำเอกสารแผนการสอน
- ความคิดริเริ่ม หมายถึง ออกแบบแผนการสอนเพื่อสนับสนุนประสบการณ์การเรียนรู้ที่ปลอดภัย ครอบคลุม และส่งเสริม
- การจัดการตนเอง หมายถึง ระบุและตอบสนองต่อตัวเลือกการออกแบบและการพัฒนาที่แตกต่างกัน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

การวางแผนและการจัดระเบียบ หมายถึง จัดระเบียบงานตามข้อกำหนดเฉพาะ
โดยรับผิดชอบภายในขอบเขตบทบาทหน้าที่ของตนเองสำหรับการตัดสินใจเกี่ยวกับการออกแบบแผนการสอน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ผู้ฝึกอบรมและประเมินจะต้องแสดงให้เห็นถึงความสามารถในการทำงานที่ระบุไว้ในองค์ประกอบ เกณฑ์การปฏิบัติงาน และทักษะพื้นฐานของหน่วยนี้ รวมถึงหลักฐานความสามารถในการ:

1. ออกแบบ พัฒนา และจัดทำเอกสารแผนสำหรับการเรียนรู้แบบกลุ่มที่:
 - ครอบคลุมหน่วยสมรรถนะทั้งหมดอย่างน้อย 2 หน่วยจากหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่สอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ
 - สำหรับหน่วยสมรรถนะ (unit of competency) แต่ละหน่วย ให้จัดทำรายละเอียดของกิจกรรมอย่างน้อย 3 คาบเรียนติดต่อกัน
 - ปรับให้เหมาะสมกับลักษณะของกลุ่มผู้เรียนเป้าหมายและความต้องการของผู้เรียนที่ระบุ รวมถึงทักษะพื้นฐาน
 - รวมถึงเทคนิคที่หลากหลายและการตรวจสอบความเข้าใจของผู้เรียน รวมถึงวิธีการนำเสนอ กิจกรรมการเรียนรู้ และกิจกรรมการประเมินแบบต่อเนื่อง
2. ในระหว่างการดำเนินการข้างต้น ผู้ฝึกอบรมและประเมินจะต้อง:
 - จัดทำเอกสารแผนงานโดยรวมสำหรับการเรียนรู้แบบกลุ่มสำหรับหน่วยสมรรถนะแต่ละหน่วย
 - จัดทำเอกสารดังต่อไปนี้ในแผนการสอน:
 - วัตถุประสงค์หรือผลลัพธ์การเรียนรู้
 - วิธีการนำเสนอ
 - กิจกรรมการเรียนรู้
 - กิจกรรมการประเมินแบบต่อเนื่อง
 - ลำดับและเวลาของกิจกรรมภายในเซสชัน
 - ทรัพยากรที่จำเป็น
 - ระยะเวลาของเซสชัน
 - ยืนยันว่าข้อกำหนดของหน่วยสมรรถนะและข้อกำหนดการประเมินได้รับการจัดการอย่างครบถ้วนในแผนงานโดยรวม

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ผู้ฝึกอบรมและประเมินจะต้องสามารถแสดงความรู้เพื่อทำงานที่ระบุไว้ในองค์ประกอบ เกณฑ์การปฏิบัติงาน และทักษะพื้นฐานของหน่วยนี้ รวมถึงความรู้เกี่ยวกับ:

1. ข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบและพัฒนาแผนสำหรับการฝึกอบรมอาชีพ
2. นโยบายและขั้นตอนขององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม สำหรับการออกแบบ พัฒนา และสรุปแผนสำหรับการฝึกอบรมอาชีพ รวมถึงการปรึกษาหารือหรือร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เป็น
3. วัตถุประสงค์และการใช้ข้อมูลหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่สอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ รวมถึงการระบุการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่สอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ
4. หลักการออกแบบการสอนพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบและพัฒนาแผนสำหรับการฝึกอบรมอาชีพ
5. วัตถุประสงค์และเนื้อหาสำคัญของแผนสำหรับการฝึกอบรมอาชีพ
6. องค์ประกอบสำคัญของกลยุทธ์การฝึกอบรมและการประเมินสมรรถนะ และวิธีการนำมาใช้เมื่อออกแบบและพัฒนาแผนสำหรับการฝึกอบรมอาชีพ
7. เทคนิคที่สนับสนุนและสร้างการมีส่วนร่วมของผู้เรียนและตรวจสอบความเข้าใจของผู้เรียน รวมถึงวิธีการนำเสนอ กิจกรรมการเรียนรู้ และกิจกรรมการประเมินแบบต่อเนื่อง
8. คุณสมบัติของการฝึกอบรมที่มีรูปแบบแตกต่างกัน รวมถึงการฝึกอบรมแบบที่ผู้สอนและผู้เรียนอยู่ในสถานที่และเวลาเดียวกัน แบบออนไลน์ และแบบผสมผสาน และวิธีที่นำเสนอคุณสมบัติเหล่านั้นในแผนการฝึกอบรมอาชีพ
9. ความสัมพันธ์ระหว่างการฝึกอบรมและการประเมินสมรรถนะ และนัยยะสำหรับการออกแบบและพัฒนาแผนสำหรับการฝึกอบรมอาชีพ
10. ประเภทของลักษณะผู้เรียนและนัยยะสำหรับการออกแบบและพัฒนาแผนสำหรับการฝึกอบรมอาชีพ
11. กระบวนการสำหรับการตีความหน่วยสมรรถนะที่ได้รับการยอมรับเพื่อระบุมาตรฐานการปฏิบัติงานที่จำเป็น
12. ทฤษฎีการเรียนรู้และหลักการเรียนรู้สำหรับผู้ใหญ่ เพื่อใช้ในการออกแบบและพัฒนาแผนสำหรับการฝึกอบรมอาชีพ
13. การพัฒนาอย่างยั่งยืน เมื่อออกแบบและพัฒนาแผนสำหรับการฝึกอบรมอาชีพ

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ทักษะในหน่วยนี้จะต้องแสดงให้เห็นในสภาพแวดล้อมการฝึกอบรมอาชีพจริงหรือจำลอง ซึ่งรวมถึงการเข้าถึง:

1. หลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่สอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ
 2. ขั้นตอนขององค์กรและแบบสำหรับการออกแบบและพัฒนาแผนสำหรับการฝึกอบรมอาชีพ โดยอิงจากหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่สอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ และที่อธิบายไว้ในหลักฐานการปฏิบัติงาน
- เจ้าหน้าที่สอบของหน่วยนี้ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

(ง) วิธีการประเมิน

พิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. ข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบและพัฒนาแผนสำหรับการฝึกอบรมอาชีพ รวมถึง:
 - การปฏิบัติตามข้อกำหนดของหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่สอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ
 - ปริมาณการฝึกอบรมที่จะจัดหาให้ผู้เรียนแต่ละคนและกลุ่มผู้เรียน
 - การปรับแผนให้เหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียนเป้าหมาย
2. นโยบายและขั้นตอนขององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม สำหรับการออกแบบ พัฒนา และสรุปแผนสำหรับการฝึกอบรมอาชีพ รวมถึงการปรึกษาหารือกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่จำเป็น
3. วัตถุประสงค์และการใช้ข้อมูลหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่สอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ รวมถึงการระบุการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่สอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ
4. หลักการออกแบบการสอนพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบและพัฒนาแผนสำหรับการฝึกอบรมอาชีพ
5. วัตถุประสงค์และเนื้อหาสำคัญของแผนสำหรับการฝึกอบรมอาชีพ รวมถึงเนื้อหาการเรียนรู้ที่มีลำดับอย่างมีเหตุผลที่:
 - สร้างการมีส่วนร่วมและส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้เรียน
 - จัดหาสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่ปลอดภัยและครอบคลุม
 - ครอบคลุมทักษะและความรู้ที่จำเป็น
 - ใช้ทรัพยากรที่สนับสนุนและสร้างการมีส่วนร่วมของผู้เรียน
6. องค์ประกอบสำคัญของกลยุทธ์การฝึกอบรมและการประเมินสมรรถนะ และวิธีการนำมาใช้เมื่อออกแบบและพัฒนาแผนสำหรับการฝึกอบรมอาชีพ
7. เทคนิคที่สนับสนุนและสร้างการมีส่วนร่วมของผู้เรียนและตรวจสอบความเข้าใจของผู้เรียน รวมถึงวิธีการนำเสนอ กิจกรรมการเรียนรู้ และกิจกรรมการประเมินแบบต่อเนื่อง
8. คุณสมบัติของการฝึกอบรมที่มีรูปแบบแตกต่างกัน รวมถึงการฝึกอบรมแบบที่ผู้สอนและผู้เรียนอยู่ในสถานที่และเวลาเดียวกัน แบบออนไลน์ และแบบผสมผสาน และวิธีที่นำเสนอคุณสมบัติเหล่านั้นในแผนการฝึกอบรมอาชีพ
9. ความสัมพันธ์ระหว่างการฝึกอบรมและการประเมินสมรรถนะ และนโยบายสำหรับการออกแบบและพัฒนาแผนสำหรับการฝึกอบรมอาชีพ
10. ประเภทของลักษณะผู้เรียนและนโยบายสำหรับการออกแบบและพัฒนาแผนสำหรับการฝึกอบรมอาชีพ
11. กระบวนการสำหรับการตีความหน่วยสมรรถนะที่ได้รับการยอมรับเพื่อระบุมาตรฐานการปฏิบัติงานที่จำเป็น รวมถึงสำหรับการระบุ:
 - ข้อกำหนดทักษะและความรู้ในหลักสูตร รวมถึงข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับทักษะพื้นฐาน: ภาษา การอ่านเขียน การคิดคำนวณ การรู้ดิจิทัล และทักษะการจ้างงาน
 - มิติของสมรรถนะและวิธีที่มิติเหล่านี้ชี้แนะแนวทางการฝึกอบรมและการวางแผน
 - การออกแบบและพัฒนาแผนสำหรับการฝึกอบรมอาชีพ
12. ทฤษฎีการเรียนรู้และหลักการเรียนรู้สำหรับผู้ใหญ่ เพื่อใช้ในการออกแบบและพัฒนาแผนสำหรับการฝึกอบรมอาชีพ
13. การพัฒนาที่ยั่งยืน เมื่อออกแบบและพัฒนาแผนสำหรับการฝึกอบรมอาชีพ

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. วัสดุเครื่องมือ/กลุ่มอาชีพรวม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เครื่องมือประเมิน

1) สัมภาษณ์

2) แฟ้มสะสมงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะTAAM01
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะประเมินสมรรถนะของบุคคลที่ผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตรฝึกอบรมตามมาตรฐานอาชีพ
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2568
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- ISCO 2310 ครูสอนระดับมหาวิทยาลัยและระดับอุดมศึกษา
- ISCO 2320 ครูสอนระดับอาชีวศึกษา
- ISCO 2351 ผู้เชี่ยวชาญด้านการศึกษา
- ISCO 2352 ครูสอนการศึกษาพิเศษ
- ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยนี้อธิบายถึงทักษะและความรู้ที่จำเป็นในการวางแผน เตรียมการ และดำเนินการประเมินสมรรถนะของผู้ผ่านการฝึกอบรมและเข้ารับการประเมินโดยใช้หลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่สอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพขององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม ซึ่งเกี่ยวข้องกับการวางแผนและเตรียมการสำหรับการประเมินโดยอิงจากกลยุทธ์การฝึกอบรมและการประเมินที่เข้าถึงได้และแผนการฝึกอบรม หน่วยนี้ยังเกี่ยวข้องกับการออกแบบกระบวนการประเมิน การเตรียมผู้เข้ารับการประเมิน และการนำกระบวนการประเมินไปปฏิบัติ รวมถึงการรับรองความรู้และทักษะที่มีในปัจจุบัน (Recognition Existing Skills and Knowledge - RESK) การนำการประเมินไปปฏิบัติจำเป็นต้องมีการรวบรวมหลักฐานที่มีคุณภาพ การตัดสินใจประเมิน และการบันทึกและทบทวนกระบวนการประเมิน หน่วยนี้ใช้กับผู้ฝึกอบรมและประเมินในองค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม ซึ่งประเมินผู้เข้ารับการประเมินตามหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่สอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพและได้รับการรับรองจากสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

บริการการศึกษาและฝึกอบรม

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
TAAM011 วางแผนและเตรียมการเพื่อดำเนินการประเมินสมรรถนะของบุคคล	- ใช้ระบบการประเมินขององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม ยืนยันขั้นตอนการประเมินที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่ของตนเอง - ใช้กลยุทธ์การฝึกอบรมและการประเมินสมรรถนะ แผนการฝึกอบรม และระบุวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย ข้อกำหนด และทรัพยากรสำหรับการประเมิน - ใช้และวิเคราะห์รายวิชา/โมดูลที่สอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ และเครื่องมือประเมิน และตรวจสอบว่าเครื่องมือสอดคล้องกับรายวิชา/โมดูลและข้อกำหนดการประเมิน และเป็นไปตามหลักการประเมินและเกณฑ์ของหลักฐานที่นำมาแสดงได้ - ระบุการดำเนินการที่ผู้เข้ารับการประเมินและผู้ประเมินจำเป็นต้องดำเนินการในการเตรียมการสำหรับการประเมิน - ระบุและจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นเพื่อรองรับเงื่อนไขการประเมินฯ ตามขั้นตอนขององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
TAAM012 ออกแบบกระบวนการประเมินสมรรถนะที่มีความเฉพาะทาง	- ระบุหัวข้อที่จำเป็นต้องมีการรับรองความรู้และทักษะที่มีในปัจจุบัน (Recognition Existing Skills and Knowledge - RESK) และ/หรือการปรับเปลี่ยนที่เหมาะสม และสามารถนำไปใช้กับกระบวนการประเมินได้อย่างเหมาะสมโดยไม่กระทบต่อความสมบูรณ์ของการประเมิน - ทบทวนข้อกำหนดทักษะพื้นฐานของสมรรถนะและระดับทักษะพื้นฐานของผู้เข้ารับการประเมิน - ขอคำแนะนำและการสนับสนุนจากผู้เชี่ยวชาญในกรณีที่ต้องการการสนับสนุนทักษะพื้นฐานก่อนการประเมิน - ทบทวนข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพและ/หรือบทบาทการทำงานของ ผู้เข้ารับการประเมิน และระบุการปรับบริบทที่จำเป็นของกระบวนการประเมิน - กำหนดและใช้วิธีการที่เหมาะสมเพื่อให้บรรลุตามการปรับบริบทที่จำเป็น - บันทึกการปรับเปลี่ยนใดๆ ในกระบวนการประเมินตามขั้นตอนขององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
TAAM013 เตรียมผู้เข้ารับการประเมิน	- อธิบายกระบวนการประเมิน มาตรฐานการปฏิบัติงาน และการปรับเฉพาะทางใดๆ ที่ได้จัดทำขึ้นในกระบวนการประเมินให้ผู้เข้ารับการประเมินทราบตามขั้นตอนขององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม - ยืนยันว่าผู้เข้ารับการประเมินเข้าใจและเห็นด้วยกับกระบวนการประเมินและตระหนักถึงสิทธิในการอุทธรณ์ - ยืนยันกับผู้เข้ารับการประเมินว่าพวกเขาพร้อมสำหรับการประเมิน - กำหนดตารางกิจกรรมการประเมินตามขั้นตอนขององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
TAAM014 รวบรวมหลักฐาน	- จัดระเบียบ ปรับบริบท และยืนยันกิจกรรมการประเมินและการสนับสนุนผู้เข้ารับการประเมินตามคำแนะนำของเครื่องมือประเมิน - ใช้วิธีการและเครื่องมือประเมินที่ตกลงกันเพื่อรวบรวม จัดระเบียบ และจัดทำเอกสารหลักฐานในรูปแบบที่เหมาะสมสำหรับการพิจารณาสมรรถนะและตามหลักการประเมินและเกณฑ์ของหลักฐาน - ระบุ ตรวจสอบ และจัดการอันตรายและความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในขอบเขตบทบาทหน้าที่ของตนระหว่างการรวบรวมหลักฐาน - ตรวจสอบและปรับเปลี่ยนวิธีการที่เหมาะสมตามความจำเป็นเพื่อรองรับความต้องการของผู้เข้ารับการประเมินในขณะที่ยังคงรักษาความเข้มงวดของกระบวนการประเมิน - บันทึกการตัดสินใจว่า "เป็นที่น่าพอใจ" หรือ "ไม่เป็นที่น่าพอใจ" ในเครื่องมือทั้งหมด พร้อมเหตุผลสำหรับการตัดสินใจนั้น - ให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้เข้ารับการประเมินเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การสนับสนุน และโอกาสในการส่งงานประเมินซ้ำตามขั้นตอนขององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
TAAM015 ตัดสินใจในการประเมิน	1. ทบทวนหลักฐานที่รวบรวมและยืนยันว่าเกณฑ์ของหลักฐานและหลักการประเมินได้รับการปฏิบัติตาม 2. ตรวจสอบให้แน่ใจว่ากิจกรรมการประเมินที่จำเป็นได้ดำเนินการเสร็จสิ้นตามที่มาตรฐานอาชีพและคู่มือการประเมินกำหนด และได้รับการประเมินว่าผ่านเกณฑ์ในทุกกิจกรรมก่อนที่จะตัดสินว่ามีสมรรถนะ (Competent) 3. ทวนสอบการประเมินเพื่อการตัดสินผลในขั้นตอนสุดท้ายในกรณีที่เป็นและเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม 4. ตัดสินผลการประเมินตามหลักฐานของสมรรถนะที่แสดงโดยผู้เข้ารับการประเมินแต่ละรายเทียบกับข้อกำหนดหลักฐาน 5. บันทึกผลการตัดสินใจด้านสมรรถนะของผู้เรียน รายละเอียดวิธีการตัดสินใจ และการปรับเปลี่ยนใดๆ ที่เกิดขึ้นในกระบวนการประเมิน 6. ให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้เข้ารับการประเมินเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการตัดสินใจในผลของประเมินตามขั้นตอนขององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม 7. ดำเนินการและจัดทำเอกสารที่จำเป็นสำหรับผู้เข้ารับการประเมินที่ถูกตัดสินว่ายังขาดสมรรถนะ 8. กรอกและส่งบันทึกและผลการประเมินตามขั้นตอนขององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
TAAM016 ทบทวนการปฏิบัติงานประเมิน	1. รับข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานประเมินของตนเองและตามขั้นตอนขององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม 2. วิเคราะห์การประเมินและการปฏิบัติงานประเมินของตนเองและข้อเสนอแนะ และระบุช่องทางการปรับปรุง	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. การรู้ดิจิทัล หมายถึง ใช้คุณสมบัติและฟังก์ชันหลักของเครื่องมือดิจิทัลและแอปพลิเคชันอิเล็กทรอนิกส์ที่จำเป็นในบทบาทหน้าที่ของตนเพื่อเข้าถึงและแลกเปลี่ยนข้อมูล
 2. การอ่าน หมายถึง เข้าถึงและตีความหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่เป็นที่ยอมรับในระดับประเทศ นโยบายและขั้นตอนของระบบการประเมิน และเครื่องมือประเมิน
 3. การสื่อสารด้วยวาจา หมายถึง ใช้เทคนิคที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและสภาพแวดล้อมเมื่อสื่อสารข้อมูลและข้อกำหนดของกระบวนการได้รับข้อมูลเพื่อสนับสนุนกระบวนการประเมิน
 4. ความคิดริเริ่ม หมายถึง โต้ตอบกับผู้เข้ารับการประเมินเพื่อสร้างความสัมพันธ์และเปิดใช้งานการสื่อสารสองทางที่สนับสนุนกระบวนการประเมิน
 5. การแก้ปัญหา หมายถึง ใช้กระบวนการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบเพื่อรวบรวมและประเมินหลักฐาน
 6. การจัดการตนเอง หมายถึง รับผิดชอบในการปฏิบัติตามข้อกำหนดขององค์กรในการดำเนินการประเมิน
- ตระหนักและปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติและปฏิบัติตามความคาดหวังที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่ของตน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การคิดคำนวณ หมายถึง ประเมินกรอบเวลาการประเมิน และจัดลำดับความสำคัญและกำหนดตารางงาน สื่อสารและทำงานภายในกรอบเวลาที่กำหนด
2. การวางแผนและการจัดระเบียบ หมายถึง วางแผนงานและจัดระเบียบงานเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ผู้ฝึกอบรมและประเมินจะต้องแสดงให้เห็นถึงความสามารถในการทำงานที่ระบุไว้ในองค์ประกอบ เกณฑ์การปฏิบัติงาน และทักษะพื้นฐานของหน่วยนี้ รวมถึงหลักฐานความสามารถในการ:

- ดำเนินการประเมินทั้งหมดอย่างน้อย 6 ครั้ง โดยอย่างน้อย 1 ครั้งต้องใช้การรับรองความรู้และทักษะที่มีในปัจจุบัน (Recognition Existing Skills and Knowledge - RESK)

การประเมินข้างต้นสำหรับผู้เข้ารับการประเมินที่แตกต่างกัน 3 คน โดยเทียบกับข้อกำหนดทั้งหมดที่ระบุในหน่วยสมรรถนะที่แตกต่างกันอย่างน้อย 2 หน่วย จากหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองว่าสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ

ในระหว่างการประเมินข้างต้น ผู้ฝึกอบรมและประเมิน ต้อง:

1. ใช้เครื่องมือประเมินที่เป็นปัจจุบันและผ่านการตรวจสอบ
2. กำหนดกระบวนการประเมินของผู้เข้ารับการประเมินอย่างน้อย 1 คนข้างต้นเพื่อ:
 1. ปรับปรับสำหรับบทบาทและสภาพแวดล้อมการทำงานของผู้เข้ารับการประเมิน และ
 2. ทำการปรับเปลี่ยนที่เหมาะสมสำหรับความต้องการพิเศษในกรณีที่จะไม่กระทบต่อข้อกำหนดของหน่วยสมรรถนะ หรืออธิบายและให้เหตุผลสำหรับการปรับเปลี่ยนที่เหมาะสมที่สามารถทำได้ในการประเมินข้างต้นอย่างน้อยหนึ่งครั้ง
3. ตัดสินใจผลการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพและการฝึกอบรมในหลักสูตรฝึกอบรมตามมาตรฐานอาชีพ
4. ระบุและประยุกต์ใช้การเปลี่ยนแปลงอย่างน้อย 3

อย่างเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานประเมินของตนเองโดยอาศัยข้อเสนอแนะจากผู้เข้ารับการประเมินและการสะท้อนตนเอง

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ผู้ฝึกอบรมและประเมินจะต้องสามารถแสดงความรู้เพื่อทำงานที่ระบุไว้ในองค์ประกอบ เกณฑ์การปฏิบัติงาน และทักษะพื้นฐานของหน่วยนี้ รวมถึงความรู้เกี่ยวกับ:

1. ข้อกำหนดตามข้อบังคับของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) และ ข้อกำหนดและขั้นตอนขององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม
2. นโยบายและขั้นตอนของระบบการประเมิน
3. คุณสมบัติหลักของการประเมินตามสมรรถนะ
4. กระบวนการวิเคราะห์หลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองว่าสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพเพื่อระบุหลักฐานที่จำเป็นในการแสดงสมรรถนะ
5. มิติของสมรรถนะและวิธีการนำทางในการปฏิบัติงานประเมิน
6. กระบวนการระบุและจัดระเบียบการสนับสนุนทักษะพื้นฐานสำหรับผู้เข้ารับการประเมิน
7. ประเภทของเส้นทางการประเมิน
8. ความแตกต่างระหว่างเครื่องมือประเมินและเครื่องมือวัดผลการประเมิน
9. โครงสร้างหลัก หน้าที่ และเนื้อหาของเครื่องมือประเมิน
10. วิธีการประเมิน รวมถึงความเหมาะสมสำหรับการรวบรวมหลักฐาน ความเหมาะสมสำหรับเนื้อหาหน่วยสมรรถนะที่ได้รับการรับรอง ข้อกำหนดด้านทรัพยากร และเครื่องมือวัดผลการประเมิน
11. วิธีการปรับปรับกระบวนการประเมินในขณะที่ยังคงรักษาความสมบูรณ์
12. ลักษณะและขอบเขตของการปรับเปลี่ยนที่เหมาะสมในการประเมิน และเมื่อใดที่นำมาใช้
13. วิธีการตรวจสอบและรักษาความเข้มงวดของกระบวนการประเมินโดยใช้การพิจารณาความสอดคล้องกับหน่วยสมรรถนะ
14. หลักการประเมินนำทางกระบวนการประเมินอย่างไร
15. กฎเกณฑ์ของหลักฐานนำทางกระบวนการประเมินอย่างไร
16. วิธีการ ตัดสินใจประเมินอย่างเป็นกลาง และจัดการอคติและผลประโยชน์ทับซ้อนของตนเอง
17. แนวทางปฏิบัติและวิธีการที่ส่งเสริมสภาพแวดล้อมการประเมินที่ปลอดภัยและครอบคลุม รวมถึงการใช้ภาษาที่เหมาะสมและครอบคลุมเมื่อให้ข้อมูลแก่ผู้เข้ารับการประเมิน
18. ความรับผิดชอบด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับการประเมินสมรรถนะ

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ทักษะในหน่วยนี้จะต้องแสดงให้เห็นในสภาพแวดล้อมการฝึกอบรมอาชีพ ในสถานการณ์จริงหรือจำลองสถานการณ์ หลักฐานที่รวบรวมสำหรับการประเมินอาวรวมถึงที่รวบรวมได้จากเหตุการณ์จริงหรือผ่านการบันทึกที่ส่งมา ซึ่งรวมถึงการเข้าถึง:

- ระบบการประเมินขององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม
- เครื่องมือประเมินที่เป็นปัจจุบันและผ่านการตรวจสอบ รวมถึงการเข้าถึงชุดการรับรองความรู้และทักษะที่มีในปัจจุบัน (Recognition Existing Skills and Knowledge - RESK) ที่จัดเตรียมไว้

เจ้าหน้าที่สอบของหน่วยนี้ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

(ง) วิธีการประเมิน

พิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. ข้อบังคับของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) และการฝึกอบรมอาชีพ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินสมรรถนะ รวมถึงข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับ:

- ข้อกำหนดของผู้ประเมิน รวมถึงคุณสมบัติและความเป็นปัจจุบัน
- หลักการประเมิน
- กฎเกณฑ์ของหลักฐาน
- การรับรองความรู้และทักษะที่มีในปัจจุบัน (Recognition Existing Skills and Knowledge - RESK)
- การใช้ผู้เชี่ยวชาญในอุตสาหกรรม
- การปรับเปลี่ยนที่เหมาะสม

2. นโยบายและขั้นตอนของระบบการประเมิน รวมถึงข้อกำหนดขององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม สำหรับ:

- การวางแผนและเตรียมการสำหรับการประเมิน
- การเตรียมผู้เข้ารับการประเมินสำหรับการประเมิน
- การปรับแต่งกระบวนการประเมิน
- การดำเนินการรับรองประสบการณ์การเรียนรู้ที่ผ่านมา
- การตัดสินใจและบันทึก การตัดสินใจประเมิน
- การสื่อสารการตัดสินใจประเมินและข้อเสนอแนะแก่ผู้เข้ารับการประเมิน

3. คุณสมบัติหลักของการประเมินตามสมรรถนะ รวมถึง:

- การศึกษาและฝึกอบรมสายวิชาชีพในฐานะระบบที่อิงตามสมรรถนะ
- การประเมินตามสมรรถนะแตกต่างจากการประเมินประเภทอื่นอย่างไร
- คำจำกัดความของสมรรถนะ
- วัตถุประสงค์และบริบทของการประเมิน
- ลักษณะและขอบเขตของหลักฐานที่รวบรวม รวมถึงหลักฐานที่รวบรวมจากบุคคลอื่น

4. กระบวนการวิเคราะห์หลักฐานหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองหรือสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพเพื่อระบุหลักฐานที่จำเป็นในการแสดงสมรรถนะ

5. มิติของสมรรถนะและวิธีการนำทางในการปฏิบัติงานประเมิน

6. กระบวนการระบุและจัดระเบียบการสนับสนุนทักษะพื้นฐานสำหรับผู้เข้ารับการประเมิน

7. ประเภทของเส้นทางการประเมิน รวมถึง:

- การเรียนรู้และการประเมิน
- การรับรองความรู้และทักษะที่มีในปัจจุบัน (Recognition Existing Skills and Knowledge - RESK)

8. ความแตกต่างระหว่างเครื่องมือประเมินและเครื่องมือวัดผลการประเมิน

9. โครงสร้างหลัก หน้าที่ และเนื้อหาของเครื่องมือประเมิน:

- คำแนะนำสำหรับผู้เข้ารับการประเมินและผู้ประเมิน
- บริบทและเงื่อนไขของการประเมิน
- งานที่ต้องจัดการให้ผู้เข้ารับการประเมิน
- การพิจารณาความสอดคล้องกับหน่วยสมรรถนะ

10. วิธีการประเมิน รวมถึงความเหมาะสมสำหรับการรวบรวมหลักฐาน ความเหมาะสมสำหรับเนื้อหาหน่วยสมรรถนะที่ได้รับการรับรอง ข้อกำหนดด้านทรัพยากร และเครื่องมือวัดผลการประเมินที่เกี่ยวข้อง:

- การสังเกตโดยตรง
- วิธีการที่อิงหลักฐาน
- การตั้งคำถาม

11. วิธีการปรับบริบทกระบวนการประเมินในขณะที่ยังคงรักษาความสมบูรณ์

12. ลักษณะและขอบเขตของการปรับเปลี่ยนที่เหมาะสมในการประเมิน และเมื่อใดที่นำมาใช้

13. วิธีการตรวจสอบและรักษาความเข้มงวดของกระบวนการประเมินโดยใช้การพิจารณาความสอดคล้องกับหน่วยสมรรถนะ

14. หลักการประเมินนำทางกระบวนการประเมินอย่างไร

15. กฎเกณฑ์ของหลักฐานนำทางกระบวนการประเมินอย่างไร
16. วิธีการ ตัดสินใจประเมินอย่างเป็นกลาง และจัดการอคติและผลประโยชน์ทับซ้อนของตนเอง
17. แนวทางปฏิบัติและวิธีการที่ส่งเสริมสภาพแวดล้อมการประเมินที่ปลอดภัยและครอบคลุม รวมถึงการใช้ภาษาที่เหมาะสมและครอบคลุมเมื่อให้ข้อมูลแก่ผู้เข้ารับการประเมิน
18. ความรับผิดชอบด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับการประเมินสมรรถนะ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เครื่องมือประเมิน

1) สัมภาษณ์

2) แฟ้มสะสมงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะTAAM02
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะประเมินสมรรถนะในสภาพแวดล้อมออนไลน์
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2568
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- ISCO 2310 ครูสอนระดับมหาวิทยาลัยและระดับอุดมศึกษา
- ISCO 2320 ครูสอนระดับอาชีวศึกษา
- ISCO 2351 ผู้เชี่ยวชาญด้านการศึกษา
- ISCO 2352 ครูสอนการศึกษาพิเศษ
- ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้อธิบายถึงทักษะและความรู้ที่จำเป็นในการประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินในสภาพแวดล้อมออนไลน์ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามแผนสำหรับกระบวนการประเมิน การรวบรวมหลักฐานที่มีคุณภาพตามหลักการประเมินและกฎของหลักฐานและการตัดสินผลการประเมิน นอกจากนี้ยังรวมถึงการบันทึกและทบทวนกระบวนการประเมินที่เสร็จสมบูรณ์

หน่วยสมรรถนะนี้ประยุกต์ใช้กับบุคคลที่ใช้สมรรถนะทางเทคนิคที่หลากหลายเพื่อประเมินผู้เข้ารับการประเมินที่เข้าร่วมการประเมินจากระยะไกลและมีปฏิสัมพันธ์กับผู้ฝึกอบรม เพื่อนร่วมงาน และผู้เชี่ยวชาญในอุตสาหกรรม ผ่านแอปพลิเคชันอิเล็กทรอนิกส์และช่องทางการสื่อสารต่างๆ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

บริการการศึกษาและฝึกอบรม

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
TAAM021 เตรียมความพร้อมในการประเมินออนไลน์	1. ทบทวนวัตถุประสงค์และข้อกำหนดของการประเมินเทียบกับผลลัพธ์การเรียนรู้ 2. ทำความเข้าใจแผนสำหรับการประเมินออนไลน์ และตรวจสอบให้แน่ใจว่าแผนนั้นตรงตามความต้องการและกฎระเบียบขององค์กร และปรึกษาผู้ที่เกี่ยวข้องหากจำเป็น 3. เตรียมข้อมูล ไฟล์เอกสาร แอปพลิเคชัน และช่องทางสื่อสารที่ต้องใช้ในการประเมินให้พร้อม 4. ตรวจสอบความพร้อมของเทคโนโลยี เครื่องมือดิจิทัล และสภาพแวดล้อมที่ต้องใช้ในการประเมินออนไลน์ 5. แจ้งให้ผู้เข้าสอบเข้าใจข้อกำหนดด้านเทคโนโลยีที่ต้องใช้ และหากจำเป็น ให้พูดคุยตกลงกันเรื่องรายละเอียดการประเมินออนไลน์และความต้องการด้านดิจิทัลของผู้เข้ารับการประเมิน 6. เตรียมการช่วยเหลือผู้เข้ารับการประเมินในด้านทักษะพื้นฐาน การประเมิน และปัญหาทางเทคนิคภายในขอบเขตหน้าที่ของตน และส่งต่อให้ผู้เชี่ยวชาญหากจำเป็น	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
TAAM022 ดำเนินการประเมินออนไลน์	1. ตรวจสอบให้แน่ใจว่าระบบยืนยันตัวตนผู้เข้ารับการประเมินและมาตรการความปลอดภัยต่างๆ พร้อมใช้งานตามแผน 2. เก็บและบันทึกหลักฐานที่น่าเชื่อถืออย่างต่อเนื่อง โดยใช้วิธีและเครื่องมือที่กำหนด และต้องทำตามแผน กฎขององค์กร และข้อบังคับต่างๆ 3. แก้ไขปัญหาทางเทคโนโลยีหรือปัญหาใดๆ ที่เกิดขึ้นภายในขอบเขตบทบาทหน้าที่ของตนเอง และหากแก้ไขไม่ได้ให้รับแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง 4. ปรับเปลี่ยนขั้นตอนการประเมินตามความจำเป็นและสมเหตุสมผล หากได้รับการร้องขอจากผู้เข้ารับการประเมิน 5. เปิดช่องทางให้สื่อสารกับผู้เข้ารับการประเมินตามความจำเป็นและตามข้อกำหนดด้านกฎระเบียบ	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
TAAM023 ตัดสินผลการประเมินจากหลักฐานที่ส่งมาทางออนไลน์	1. ทบทวนหลักฐานที่รวบรวมและยืนยันว่าสอดคล้องกฎเกณฑ์ของหลักฐาน 2. ตัดสินและบันทึกผลการประเมินโดยอิงตามหลักฐานที่รวบรวมได้ และให้เป็นไปตามหลักการประเมิน รวมถึงนโยบายและระเบียบปฏิบัติขององค์กร 3. แจ้งผลการประเมินแก่ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง หรือยืนยันการแจ้งผลการตัดสิน ให้เป็นไปตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติขององค์กร 4. ให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) ที่ชัดเจนและสร้างสรรค์กับผู้เข้ารับการประเมินเกี่ยวกับกระบวนการประเมินและผลการตัดสิน และบันทึกการดำเนินการติดตามที่จำเป็นอย่างชัดเจน	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
TAAM024 สรุปกระบวนการประเมินออนไลน์	1. บันทึกและจัดเก็บผลการประเมินตามระบบการประเมินออนไลน์ นโยบายและขั้นตอนขององค์กร และข้อกำหนดด้านกฎระเบียบ 2. ทบทวนกระบวนการประเมินออนไลน์และขอข้อเสนอแนะจากผู้เข้ารับการประเมินและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดบันทึกปัญหาทางเทคนิคที่พบ 3. ค้นหาจุดที่ควรปรับปรุงและปรับแก้ส่วนที่จำเป็นสำหรับการประเมินครั้งถัดไป หรือแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
- 1. การเรียนรู้ หมายถึง พัฒนากลยุทธ์เพื่อปรับปรุงทักษะและความรู้ของตนเองในการประเมินออนไลน์และการใช้เทคโนโลยีที่จำเป็น
 - 2. การอ่าน หมายถึง ตีความข้อมูลหลากหลายที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการประเมินออนไลน์
 - 3. การเขียน หมายถึง สร้างสรรค์ข้อความที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ และบางครั้งซับซ้อน ในรูปแบบดิจิทัลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการประเมินและอำนวยความสะดวกในการให้ข้อเสนอแนะ รักษาบันทึกดิจิทัลของผลการประเมินและรายงาน
 - 4. ความกล้าคิดกล้าทำ หมายถึง ระบุ ยืนยัน และรับผิดชอบในการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านกฎระเบียบและจริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการประเมินออนไลน์
 - 5. การรู้ดิจิทัล หมายถึง ใช้คุณสมบัติและฟังก์ชันหลักของเครื่องมือดิจิทัลและแอปพลิเคชันอิเล็กทรอนิกส์ในบริบทที่คุ้นเคยและบางส่วนของไม่คุ้นเคย
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
- 1. การคิดคำนวณ หมายถึง วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลการประเมินของผู้เข้ารับการประเมิน
 - 2. การวางแผนและการจัดระเบียบ หมายถึง จัดระเบียบงานตามข้อกำหนดเฉพาะ
- โดยรับผิดชอบภายในขอบเขตบทบาทหน้าที่ของตนเองสำหรับการตัดสินใจเกี่ยวกับการประเมินออนไลน์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ผู้ฝึกอบรมและประเมินจะต้องแสดงให้เห็นถึงความสามารถในการทำงานที่ระบุไว้ในองค์ประกอบ เกณฑ์การปฏิบัติงาน และทักษะพื้นฐานของหน่วยนี้ รวมถึงหลักฐานความสามารถในการ:

1. จัดการประเมินออนไลน์ 2 รูปแบบ โดยอิงตามหน่วยสมรรถนะอย่างน้อย 1 หน่วย (เต็มหน่วยหรือบางส่วนก็ได้)

จากหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้การรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ:

 - จัดการประเมิน 1 รูปแบบ เป็นการประเมินแบบต่างเวลา (Asynchronous) คือ ผู้เข้ารับการประเมินไม่ต้องทำพร้อมกัน สำหรับผู้เข้าสอบอย่างน้อย 3 คน
 - จัดการประเมิน 1 รูปแบบ เป็นการประเมินแบบพร้อมกัน (Synchronous) คือ เข้ารับการประเมินต้องทำพร้อมกันในเวลาเดียวกัน สำหรับผู้เข้าสอบอย่างน้อย 3 คน
2. ทบทวนกระบวนการประเมินออนไลน์ข้างต้นและค้นหาจุดที่ควรปรับปรุง
3. ในระหว่างการดำเนินการข้างต้น ผู้ฝึกอบรมและประเมินจะต้อง:
 - แจ้งขั้นตอนการประเมินให้ผู้เข้ารับการประเมินแต่ละคนทราบอย่างชัดเจน รวมถึงข้อกำหนดด้านเทคโนโลยีที่ต้องใช้
 - ดำเนินกระบวนการประเมินให้สอดคล้องกับหลักการประเมิน กฎของหลักฐาน นโยบายและระเบียบปฏิบัติขององค์กร และข้อกำหนดทางกฎระเบียบ
 - ตรวจสอบให้แน่ใจว่ากิจกรรมและเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินออนไลน์นั้นสอดคล้องกับข้อกำหนด สภาพแวดล้อม บริบทของสายงาน และความต้องการของผู้เข้ารับการประเมิน
 - ตรวจสอบหลักฐานที่ส่งมาทางออนไลน์และตัดสินผลการประเมิน
 - แจ้งผลการประเมินให้ผู้เข้ารับการประเมินทราบ และมีการขอและให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) ผ่านช่องทางออนไลน์อย่างน้อย 1 ครั้ง
 - ตรวจสอบให้แน่ใจว่าการเก็บบันทึกผลการประเมินและข้อมูลผู้เข้ารับการประเมินเป็นไปตามระบบออนไลน์ กฎขององค์กร ข้อบังคับ และหลักจรรยาบรรณ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ผู้ฝึกอบรมและประเมินจะต้องสามารถแสดงความรู้เพื่อทำงานที่ระบุไว้ในองค์ประกอบ เกณฑ์การปฏิบัติงาน และทักษะพื้นฐานของหน่วยนี้ รวมถึงความรู้เกี่ยวกับ:

1. ข้อกำหนดด้านกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประเมินออนไลน์ที่อธิบายไว้ในหลักฐานการปฏิบัติงาน
2. นโยบายและขั้นตอนขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับการประเมินออนไลน์
3. ส่วนประกอบสำคัญของแผนการประเมินออนไลน์
4. วิธีหาและจัดการให้มีผู้เชี่ยวชาญมาช่วยเหลือผู้เข้ารับการประเมิน
5. คุณสมบัติและการทำงานของเทคโนโลยี, เครื่องมือ และแพลตฟอร์มที่จะใช้ในการประเมินออนไลน์
6. วิธีการที่ช่วยให้การประเมินออนไลน์ปลอดภัยและเป็นธรรมสำหรับทุกคน
7. อุปสรรคและความเสี่ยงในการประเมินออนไลน์ เช่น ความเสี่ยงด้านความปลอดภัยไซเบอร์ และการยืนยันตัวตน
8. ข้อกำหนดด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่ของตนเอง

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ทักษะในหน่วยนี้ต้องแสดงให้เห็นในสถานการณ์การประเมินออนไลน์จริงหรือจำลอง ซึ่งต้องมีการใช้แอปพลิเคชันและช่องทางสื่อสารออนไลน์ หลักฐานที่รวบรวมสำหรับการประเมินอาจรวมถึงที่รวบรวมได้แบบเรียลไทม์หรือผ่านการบันทึกที่ส่งมา ซึ่งรวมถึงการเข้าถึง:

1. ผู้เข้ารับการประเมินออนไลน์
 2. การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตและโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีที่จำเป็น
 3. ซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ที่จำเป็น รวมถึงเครื่องมือดิจิทัลและสื่อออนไลน์ที่ต้องใช้
- เจ้าหน้าที่สอบของหน่วยนี้ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

(ง) วิธีการประเมิน

พิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. ข้อกำหนดด้านกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประเมินออนไลน์ที่อธิบายไว้ในหลักฐานการปฏิบัติงาน รวมถึง:
 - หลักการประเมินและกฎเกณฑ์ของหลักฐาน
 - ข้อกำหนดด้านจริยธรรม ความเป็นส่วนตัว และการรักษาความลับที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการประเมินออนไลน์
2. นโยบายและขั้นตอนขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับการประเมินออนไลน์ รวมถึงสำหรับ:
 - บันทึกผลลัพธ์และข้อมูลที่ทันเวลา ถูกต้อง และเพียงพอ
 - การรับมือกับปัญหาทางเทคนิคที่เกิดขึ้นระหว่างการประเมินออนไลน์
 - การช่วยเหลือผู้เข้ารับการประเมิน รวมถึงปัญหาด้านทักษะพื้นฐาน (ภาษา การอ่านเขียน คำนวณ ดิจิทัล) และการเข้าถึงเทคโนโลยี

3. ส่วนประกอบสำคัญของแผนการประเมินออนไลน์ รวมถึง:
 - คำแนะนำและข้อมูลที่ช่วยให้การประเมินออนไลน์เชื่อถือได้และเข้าถึงง่าย
 - กิจกรรมและเครื่องมือดิจิทัลที่ตรงตามข้อกำหนดการประเมิน และสร้างสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยและเป็นกันเองสำหรับผู้เข้ารับการประเมิน
 - หลักการและขั้นตอนด้านความปลอดภัยในการประเมิน เช่น การยืนยันตัวตน การคุมสอบ และซอฟต์แวร์ที่ต้องใช้
 - วิธีและเครื่องมือสำหรับบันทึกและวัดผลความสามารถของผู้เข้ารับการประเมิน
 - ข้อปฏิบัติที่คาดหวังจากผู้เข้ารับการประเมิน
 - รูปแบบหลักฐานที่ใช้ตัดสินว่าผ่าน/ไม่ผ่าน
4. วิธีหาและจัดการให้มีผู้เชี่ยวชาญมาช่วยเหลือผู้เข้ารับการประเมิน ซึ่งรวมถึงการช่วยเหลือด้าน:
 - ทักษะพื้นฐาน เช่น ภาษา, การอ่านเขียน, การคำนวณ, ดิจิทัล และทักษะการทำงาน
 - ปัญหาด้านเทคนิค (ซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์)
5. คุณสมบัติและการทำงานของเทคโนโลยี, เครื่องมือ และไฟล์ดิจิทัลที่จะใช้ในการประเมินออนไลน์:
 - ระบบการจัดการการเรียนรู้ (Learning Management System: LMS) และ/หรือช่องทางการสื่อสาร
 - แอปพลิเคชันต่างๆ
 - ฮาร์ดแวร์และเครื่องมือดิจิทัล
6. วิธีการที่ช่วยให้การประเมินออนไลน์ปลอดภัยและเป็นธรรมสำหรับทุกคน
7. อุปสรรคและความเสี่ยงในการประเมินออนไลน์ เช่น ความเสี่ยงด้านความปลอดภัยไซเบอร์ และการยืนยันตัวตน
8. ข้อกำหนดด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่ของตนเอง

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เครื่องมือประเมิน

1) สัมภาษณ์

2) แฟ้มสะสมงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะTAAM03
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะดูแลข้อมูลการฝึกอบรมและการประเมินสมรรถนะ
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2568
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- ISCO 2310 ครูสอนระดับมหาวิทยาลัยและระดับอุดมศึกษา
- ISCO 2320 ครูสอนระดับอาชีวศึกษา
- ISCO 2351 ผู้เชี่ยวชาญด้านการศึกษา
- ISCO 2352 ครูสอนการศึกษาพิเศษ
- ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้อธิบายถึงทักษะและความรู้ที่จำเป็นในการจัดการข้อมูลด้านการฝึกอบรมและการประเมินให้เป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม ซึ่งครอบคลุมถึงการให้ข้อมูลที่ถูกต้องและทันเวลาแก่ผู้เรียน และการบันทึกและรายงานข้อมูลการให้บริการ หน่วยสมรรถนะนี้ใช้กับผู้ฝึกอบรมและประเมินในองค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม ตลอดจนบุคลากรอื่นที่มีหน้าที่จัดทำและดูแลข้อมูลด้านการฝึกอบรมและการประเมิน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

บริการการศึกษาและฝึกอบรม

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
TAAM031 ให้ข้อมูลและคำปรึกษาด้านบริการการฝึกอบรมและประเมิน	1. ให้ข้อมูลที่จำเป็นเกี่ยวกับบริการด้านการฝึกอบรมและประเมินขององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรมแก่ผู้ที่สนใจเข้ารับกรฝึกอบรม 2. ชี้แจงเนื้อหาหลักสูตรและข้อกำหนดในการประเมินผลให้ผู้เรียนทราบอย่างชัดเจนและกระชับ 3. ตรวจสอบยืนยันตารางการฝึกอบรมกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องและแจ้งให้ผู้เรียนทราบ 4. จัดเตรียมและชี้แจงนโยบายและขั้นตอนปฏิบัติขององค์กรที่ที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรมให้ผู้เรียนทราบตามข้อกำหนดขององค์กร	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
TAAM032 จัดทำบันทึกการฝึกอบรมและการประเมินให้สมบูรณ์	1. รวบรวม ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เรียนลงในระบบจัดการข้อมูล 2. รวบรวม ตรวจสอบ และบันทึกความก้าวหน้าของผู้เรียน รวมถึงเอกสารการฝึกอบรมและประเมินให้เป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กรและข้อบังคับ 3. ตรวจสอบยืนยันและบันทึกข้อกำหนดเพิ่มเติมให้เป็นไปตามข้อบังคับขององค์กรและกฎหมาย 4. จัดเตรียมเอกสารการรับรองและใบรับรองผลการเรียนรู้ตามข้อกำหนดขององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
TAAM033 สนับสนุนการดำเนินงานด้านการรายงานผล	1. จัดทำผลสรุปสุดท้ายและส่งมอบให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง 2. สรุป ตรวจสอบ และจัดส่งข้อมูลสำหรับการรายงานขององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรมตามขอบเขตหน้าที่ ให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง 3. ระบุ บันทึก และจัดการปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่พบในการบันทึกและรายงานผล ตามขอบเขตหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย 4. ส่งต่อปัญหาและข้อผิดพลาดที่ยื่นนอกเหนือขอบเขตความรับผิดชอบไปยังบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. การรู้ดิจิทัล หมายถึง ใช้คุณสมบัติและฟังก์ชันหลักของเครื่องมือดิจิทัลและแอปพลิเคชันอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นในบทบาทหน้าที่ของตนเพื่อเข้าถึงและแลกเปลี่ยนข้อมูล และเพื่อทำงานให้สำเร็จ
2. การอ่าน หมายถึง จัดหา วิเคราะห์ ตีความ และตรวจสอบข้อมูลที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่เกี่ยวข้องกับบริบทของตนเอง
3. การสื่อสารด้วยวาจา หมายถึง ใช้การสื่อสารเพื่อรวบรวม ยืนยัน และจัดระเบียบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มเป้าหมายและสภาพแวดล้อม
4. การแก้ปัญหา หมายถึง ระบุและตอบสนองต่อปัญหา โดยพิจารณาทางเลือกสำหรับแนวทางที่แตกต่างกัน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

การวางแผนและการจัดระเบียบ หมายถึง จัดระเบียบและทำงานให้เสร็จสิ้นตามข้อกำหนดที่กำหนด โดยรับผิดชอบต่อการตัดสินใจบางอย่างและจัดลำดับงานเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ผู้ฝึกอบรมและประเมินจะต้องแสดงให้เห็นถึงความสามารถในการทำงานที่ระบุไว้ในองค์ประกอบ เกณฑ์การปฏิบัติงาน และทักษะพื้นฐานของหน่วยนี้ รวมถึงหลักฐานความสามารถในการ:

1. จัดการข้อมูลการฝึกอบรมและประเมินของผู้เรียน อย่างน้อย 10 คน
2. ในระหว่างการดำเนินการข้างต้น บุคคลจะต้อง:
 - ให้คำแนะนำเกี่ยวกับบริการการฝึกอบรมและการประเมินแก่ผู้เรียน ดังกล่าวตามความจำเป็น
 - จัดการบันทึกที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียน แต่ละคน
 - ออกเอกสารการรับรองให้ผู้เรียน อย่างน้อย 3 คน
 - ออกใบรับรองผลการเรียนรู้ให้ผู้เรียน อย่างน้อย 3 คน
 - เตรียมข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์ในการรายงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการฝึกอบรมของผู้เรียน 5 คน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ผู้ฝึกอบรมและประเมินจะต้องสามารถแสดงความรู้เพื่อทำงานที่ระบุไว้ในองค์ประกอบ เกณฑ์การปฏิบัติงาน และทักษะพื้นฐานของหน่วยนี้ รวมถึงความรู้เกี่ยวกับ:

1. ข้อกำหนดของการทำงานในอาชีพสำหรับการจัดการเอกสาร
2. ขั้นตอนการดำเนินงานขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการข้อมูลการฝึกอบรมและประเมิน
3. บริการด้านการฝึกอบรมและประเมินที่องค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรมจัดให้มี
4. ข้อกำหนดสำหรับการรวบรวม การบันทึก และการรายงานข้อมูล

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ทักษะในหน่วยนี้จะต้องแสดงให้เห็นในสภาพแวดล้อมการทำงานจริงหรือแบบจำลองของสายอาชีพ โดยต้องสามารถเข้าถึงผู้เรียนจริงหรือผู้เรียนจำลอง และเอกสารข้อมูลของผู้เรียนจริงหรือแบบจำลอง

(ง) วิธีการประเมิน

พิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. ข้อกำหนดของการทำงานในอาชีพสำหรับการจัดการเอกสาร ซึ่งประกอบด้วย:
 - ความปลอดภัยของข้อมูล
 - ความเป็นส่วนตัว
 - การระบุตัวตนผู้เรียนที่ไม่ซ้ำกัน ที่เกี่ยวข้องกับการรายงานกิจกรรมสายวิชาชีพทั้งหมด
 - ขอบเขตการดำเนินงานขององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม
 - การเปลี่ยนแปลงของหลักสูตรการฝึกอบรม
 2. ขั้นตอนการดำเนินงานขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการข้อมูลการฝึกอบรมและประเมิน ซึ่งประกอบด้วย:
 - การเก็บรักษาเอกสารและการรายงานผล
 - การให้ข้อมูลแก่ผู้เรียน
 - วิธีการเข้าถึงและใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับจัดเก็บข้อมูล
 3. บริการด้านการฝึกอบรมและประเมินที่องค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรมจัดให้มี
 4. ข้อกำหนดสำหรับการรวบรวม การบันทึก และการรายงานข้อมูล
- รวมถึงภาพรวมพื้นฐานและความเชื่อมโยงกับข้อมูลของผู้ฝึกอบรมและผู้ประเมินต้องบันทึกลงในระบบจัดการและรายงานข้อมูลขององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เครื่องมือประเมิน

1) สัมภาษณ์

2) แฟ้มสะสมงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะTAAM04
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะออกแบบและพัฒนาเครื่องมือประเมินสมรรถนะ
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2568
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 2310 ครูสอนระดับมหาวิทยาลัยและระดับอุดมศึกษา
ISCO 2320 ครูสอนระดับอาชีวศึกษา
ISCO 2351 ผู้เชี่ยวชาญด้านการศึกษา
ISCO 2352 ครูสอนการศึกษาพิเศษ
ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้อธิบายถึงทักษะและความรู้ที่จำเป็นในการออกแบบ พัฒนา และจัดทำเอกสารเครื่องมือประเมินที่ใช้สำหรับการรวบรวมหลักฐานที่มีคุณภาพสำหรับการประเมินสมรรถนะตามหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้การรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ รวมถึงเครื่องมือประเมินสำหรับการประเมินแบบเทียบโอนประสบการณ์การทำงานเพื่อการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ (Recognition of Existing Skills and Knowledge: RESK) หน่วยสมรรถนะนี้ใช้กับผู้ประเมินและผู้พัฒนาเครื่องมือประเมินในสายอาชีพที่มีประสบการณ์ ซึ่งมีหน้าที่พัฒนาเครื่องมือประเมินผลให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสายอาชีพ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

บริการการศึกษาและฝึกอบรม

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
TAAM041 เตรียมการเพื่อพัฒนาเครื่องมือประเมิน	1. ระบุนิยามประสงค์ของเครื่องมือ กลุ่มเป้าหมาย และบริบทของการประเมินให้ชัดเจน 2. วิเคราะห์ลักษณะของกลุ่มเป้าหมายและระบุความต้องการที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบและพัฒนาเครื่องมือประเมิน 3. เข้าถึงและวิเคราะห์หน่วยสมรรถนะที่ได้รับการรับรองเพื่อระบุข้อกำหนดในการแสดงสมรรถนะ 4. วิเคราะห์เครื่องมือประเมินที่มีอยู่เดิมในด้านความเหมาะสมในการใช้งาน และระบุส่วนที่จำเป็นต้องปรับแก้	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
TAAM042 วางแผนพัฒนาเครื่องมือประเมิน	1. ทบทวนทักษะและความรู้ของตนเองที่จำเป็นสำหรับการพัฒนาเครื่องมือประเมินผล และระบุช่องว่างในด้านความเชี่ยวชาญ ความเกี่ยวข้อง และความทันสมัยในสายอาชีพนั้นๆ 2. ดำเนินการเพื่อเสริมช่องว่างขาดไปตามขั้นตอนขององค์กร 3. กำหนดขั้นตอนและประเมินระยะเวลาที่ต้องใช้ในการออกแบบและพัฒนาเครื่องมือประเมินผล	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
TAAM043 ออกแบบเครื่องมือประเมิน	1. ทบทวนและเลือกวิธีการประเมินที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย การรวบรวมหลักฐานที่จำเป็น และบริบทการประเมิน 2. ตรวจสอบและยืนยันว่าวิธีการประเมินผลที่เลือกใช้นั้นเป็นไปตามข้อกำหนดของหน่วยสมรรถนะ และสอดคล้องกับหลักการประเมินและกฎของหลักฐาน 3. ระบุเครื่องมือที่ต้องใช้ในการรวบรวมหลักฐานตามวิธีการประเมินที่เลือก และให้เป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
TAAM044 พัฒนาเครื่องมือประเมิน	1. บันทึกบริบทและเงื่อนไขสำหรับการประเมิน 2. จัดทำภาระงานสำหรับใช้ประเมินผู้เข้ารับการประเมิน 3. จัดทำโครงร่างของหลักฐานที่ต้องรวบรวมจากผู้เข้ารับการประเมิน 4. พัฒนาเครื่องมือสำหรับรวบรวมหลักฐานและเป็นไปตามข้อกำหนดและข้อบังคับ 5. พัฒนาเกณฑ์การผ่านสมรรถนะสำหรับใช้ตัดสิน 6. จัดทำข้อกำหนดด้านการดำเนินการ การบันทึก และการรายงานผล 7. จัดทำคำชี้แจงสำหรับผู้ประเมินและผู้เข้ารับการประเมิน 8. เชื่อมโยงเครื่องมือประเมินผลเข้ากับหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้การรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ 9. จัดทำร่างเครื่องมือประเมินผลเป็นเอกสารตามขั้นตอนขององค์กร	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
TAAM045 สรุปและจัดทำเครื่องมือประเมินฉบับสมบูรณ์	1. ทบทวนเครื่องมือประเมินอย่างเป็นระบบตามขั้นตอนขององค์กร 2. ทดลองใช้เครื่องมือประเมินผลเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและความเหมาะสมในการใช้งาน 3. รวบรวมและบันทึกข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเครื่องมือประเมินและดำเนินการแก้ไขตามความจำเป็น 4. จัดทำเครื่องมือประเมินฉบับสมบูรณ์และจัดเก็บตามขั้นตอนขององค์กร	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. การรู้ดิจิทัล หมายถึง ใช้คุณสมบัติและฟังก์ชันหลักของเครื่องมือดิจิทัลและแอปพลิเคชันอิเล็กทรอนิกส์เพื่อพัฒนาและบันทึกเครื่องมือประเมิน
2. การอ่าน หมายถึง เข้าถึงและตีความข้อมูลขั้นตอนและการปฏิบัติตามข้อกำหนด และวิเคราะห์เอกสารการประเมิน
3. การเขียน หมายถึง เตรียมเครื่องมือและเอกสารการประเมินที่รวมภาษาและรูปแบบที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
4. ความกล้าคิดกล้าทำ หมายถึง แสวงหาการชี้แจงมุมมองและประสบการณ์ของผู้อื่นอย่างกระตือรือร้น
5. การแก้ปัญหา หมายถึง ใช้กระบวนการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบในสถานการณ์ที่ซับซ้อนและไม่เป็นไปตามปกติ การรวบรวมข้อมูลและการระบุและประเมินทางเลือกเทียบกับเกณฑ์ที่ตกลงกัน
6. การจัดการตนเอง หมายถึง ตระหนักและปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านกฎระเบียบ ระเบียบปฏิบัติ นโยบายและขั้นตอน และปฏิบัติตามความคาดหวังที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่ของตนเอง รับผิดชอบในการปฏิบัติตามข้อกำหนดขององค์กร กฎหมาย และข้อบังคับ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

การวางแผนและการจัดระเบียบ หมายถึง จัดระเบียบงานตามข้อกำหนดที่กำหนด

โดยรับผิดชอบในการตัดสินใจและจัดลำดับงานเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพภายในขอบเขตบทบาทหน้าที่ของตนเอง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ผู้ฝึกอบรมและประเมินจะต้องแสดงให้เห็นถึงความสามารถในการทำงานที่ระบุไว้ในองค์ประกอบ เกณฑ์การปฏิบัติงาน และทักษะพื้นฐานของหน่วยนี้ รวมถึงหลักฐานความสามารถในการ:

1. ออกแบบ พัฒนา และจัดทำเอกสารเครื่องมือประเมิน 3

ขั้นสำหรับการประเมินหน่วยสมรรถนะในหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ รวมถึง:

- เครื่องมือประเมินสมรรถนะอย่างน้อย 1 ชิ้นสำหรับหน่วยสมรรถนะที่รวมอยู่ในหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ
- เครื่องมือประเมินสมรรถนะอย่างน้อย 1 ชิ้นสำหรับการประเมินแบบเทียบโอนประสบการณ์การทำงานเพื่อการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ (Recognition of Existing Skills and Knowledge: RESK)

2.

เครื่องมือประเมินแต่ละชิ้นข้างต้นจะต้องมีเนื้อหาครอบคลุมหน่วยสมรรถนะที่ในหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพอย่างครบถ้วน และต้องสามารถเชื่อมโยงกลับไปยังหน่วยสมรรถนะนั้นได้อย่างถูกต้องและสมเหตุสมผล

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ผู้ฝึกอบรมและประเมินจะต้องสามารถแสดงความรู้เพื่อทำงานที่ระบุไว้ในองค์ประกอบ เกณฑ์การปฏิบัติงาน และทักษะพื้นฐานของหน่วยนี้ รวมถึงความรู้เกี่ยวกับ:

1. ข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ที่ต้องนำมาใช้ในการออกแบบและพัฒนาเครื่องมือประเมินผล
2. ขั้นตอนและข้อกำหนดขององค์กร
3. โครงสร้าง หน้าที่ คุณสมบัติ และเนื้อหาหลักของกระบวนการและเครื่องมือประเมิน เพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดและขั้นตอนขององค์กร
4. ขั้นตอนการวิเคราะห์หลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพเพื่อหาข้อกำหนดที่จำเป็นต่อการพัฒนาเครื่องมือประเมิน
5. ขั้นตอนการจัดกลุ่มหน่วยสมรรถนะในการประเมิน เพื่อให้ตอบสนองต่อหน้าที่งานหรือตำแหน่งงาน
6. มิติของสมรรถนะและแนวทางการนำมาใช้กับการปฏิบัติงานด้านการประเมิน
7. คุณสมบัติและองค์ประกอบของระบบการประเมินที่เกี่ยวข้องกับการใช้เป็นข้อมูลในการออกแบบและพัฒนาเครื่องมือประเมิน รวมถึงเครื่องมือสำหรับการเทียบโอนประสบการณ์การทำงานเพื่อการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ (Recognition of Existing Skills and Knowledge: RESK)

8. วิธีการประเมิน

9. คุณสมบัติและเนื้อหาของกลยุทธ์การฝึกอบรมและการประเมินที่ใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาเครื่องมือประเมิน

10. ประเภทของเส้นทางประเมิน

11. บทบาทและความรับผิดชอบในกระบวนการประเมิน ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าผู้ประเมิน ผู้ประเมิน ผู้เชี่ยวชาญในอาชีพ หัวหน้างาน และผู้ให้การสนับสนุน

12. ลักษณะของกลุ่มเป้าหมายและผลที่มีต่อการประเมินผล

13. หลักการออกแบบเพื่อทุกคน (Universal Design) ที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบและพัฒนาเครื่องมือประเมิน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ทักษะในหน่วยนี้จะต้องแสดงให้เห็นในสภาพแวดล้อมการทำงานจริงหรือแบบจำลองของสายอาชีพ ซึ่งรวมถึงการเข้าถึง:

1. ขั้นตอนขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเครื่องมือประเมิน
 2. หลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองที่สามารถออกแบบและพัฒนาเครื่องมือประเมินได้
- เจ้าหน้าที่สอบของหน่วยนี้ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

(ง) วิธีการประเมิน

พิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. ข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ที่ต้องนำมาใช้ในการออกแบบและพัฒนาเครื่องมือประเมินผล ซึ่งประกอบด้วย:

- หลักการประเมินและกฎของหลักฐาน
- การปรึกษาผู้เชี่ยวชาญในสายงาน
- การเทียบโอนประสบการณ์การทำงานเพื่อการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ (Recognition of Existing Skills and Knowledge: RESK)
- การดำเนินการและบันทึกการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม
- ลิขสิทธิ์

2. ขั้นตอนและข้อกำหนดขององค์กรสำหรับ:

- การออกแบบ พัฒนา และจัดทำเอกสารสำหรับเครื่องมือประเมิน

- การรวบรวม, จัดการ และบันทึกหลักฐานและผลการตัดสินใจด้านการประเมิน ให้เป็นไปตามข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณ ความเป็นส่วนตัว และการรักษาความลับ
- การติดต่อผู้เชี่ยวชาญในเนื้อหาวิชา
- การเทียบโอนประสบการณ์การทำงานเพื่อการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ (Recognition of Existing Skills and Knowledge: RESK)
- การควบคุมเวอร์ชัน (Version Control)

3. โครงสร้าง หน้าที่ คุณสมบัติ และเนื้อหาหลักของกระบวนการและเครื่องมือประเมิน เพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดและขั้นตอนขององค์กร ซึ่งประกอบด้วย:

- บริบทและเงื่อนไขของการประเมิน
- ภาระงานสำหรับผู้เข้ารับการประเมิน
- ลักษณะและขอบเขตของหลักฐานที่ต้องรวบรวม รวมถึงหลักฐานที่ได้มาจากบุคคลอื่น
- เกณฑ์สำหรับหลักฐาน
- แนวคำตอบ
- แนวทางสำหรับคำตอบที่ยอมรับได้
- การเชื่อมโยงกับหน่วยสมรรถนะ

4. ขั้นตอนการวิเคราะห์หลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพเพื่อหาข้อกำหนดที่จำเป็นต่อการพัฒนาเครื่องมือประเมิน ซึ่งประกอบด้วยการระบุ:

- โครงสร้าง เนื้อหา และการประยุกต์ใช้หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการประเมินสมรรถนะ และกระบวนการประเมิน
- ข้อกำหนดของทักษะพื้นฐาน: ภาษา การอ่านออกเขียนได้ การคำนวณ ความรู้ทางดิจิทัล

5. ขั้นตอนการจัดกลุ่มหน่วยสมรรถนะในการประเมิน เพื่อให้ตอบสนองต่อหน้าที่งานหรือตำแหน่งงาน

6. มิติของสมรรถนะและแนวทางการนำมาใช้กับการปฏิบัติงานด้านการประเมิน

7. คุณสมบัติและองค์ประกอบของระบบการประเมินที่เกี่ยวข้องกับการใช้เป็นข้อมูลในการออกแบบและพัฒนาเครื่องมือประเมิน

รวมถึงเครื่องมือสำหรับการเทียบโอนประสบการณ์การทำงานเพื่อการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ (Recognition of Existing Skills and Knowledge: RESK)

8. วิธีการประเมิน รวมถึง:

- ความเหมาะสมในการรวบรวมหลักฐานที่จำเป็น
- ความเหมาะสมสำหรับเนื้อหาหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ
- เครื่องมือประเมินที่เกี่ยวข้อง

9. คุณสมบัติและเนื้อหาของกลยุทธ์การฝึกอบรมและการประเมินที่ใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาเครื่องมือประเมิน

10. ประเภทของเส้นทางการประเมิน รวมถึง:

- การเรียนรู้และการประเมิน
- การประเมินผลอย่างเดี่ยว รวมถึงการเทียบโอนประสบการณ์การทำงานเพื่อการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ (Recognition of Existing Skills and Knowledge: RESK)

11. บทบาทและความรับผิดชอบในกระบวนการประเมิน ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าผู้ประเมิน ผู้ประเมิน ผู้เชี่ยวชาญในอาชีพ หัวหน้างาน และผู้ให้การสนับสนุน

12. ลักษณะของกลุ่มเป้าหมายและผลที่มีต่อการประเมินผล รวมถึง:

- ระดับทักษะพื้นฐาน
- ประสบการณ์การเรียนรู้และการทำงานที่ผ่านมา
- ความต้องการการเรียนรู้ขั้นสูงและที่ซับซ้อนอื่นๆ

13. หลักการออกแบบเพื่อทุกคน (Universal Design) ที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบและพัฒนาเครื่องมือประเมิน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เครื่องมือประเมิน

1) สัมภาษณ์

2) แฟ้มสะสมงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะTAAM05
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะพัฒนาและนำแผนการเทียบโอนประสบการณ์การทำงานเพื่อการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพไปปฏิบัติ
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2568
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- ISCO 2310 ครูสอนระดับมหาวิทยาลัยและระดับอุดมศึกษา
- ISCO 2320 ครูสอนระดับอาชีวศึกษา
- ISCO 2351 ผู้เชี่ยวชาญด้านการศึกษา
- ISCO 2352 ครูสอนการศึกษาพิเศษ
- ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้อธิบายถึงทักษะและความรู้ที่จำเป็นในการพัฒนาและนำแผนการเทียบโอนประสบการณ์การทำงานที่ปรับแต่งไปใช้สำหรับเทียบโอนประสบการณ์การทำงานเพื่อการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ เพื่อนำไปสู่การสำเร็จหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้การรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ ซึ่งต้องใช้ความสามารถในการปฏิบัติตามแนวทางขององค์กรเพื่อเตรียมข้อมูลและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเทียบโอน รวมถึงการมองหาโอกาสในการรวบรวมหลักฐาน หน่วยสมรรถนะนี้ใช้กับผู้ฝึกอบรมและประเมินในองค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

บริการการศึกษาและฝึกอบรม

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
TAAM051 พิจารณาความต้องการในการเทียบโอนประสบการณ์การทำงานเพื่อการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ	1. ให้คำปรึกษาแก่ผู้เข้ารับการประเมินแบบเทียบโอนประสบการณ์เป็นรายบุคคล เพื่อระบุความต้องการในการประเมินและภาพรวมของทักษะความรู้ และประสบการณ์การทำงานของผู้เข้ารับการประเมิน 2. ชี้แจงลักษณะและขอบเขตของกระบวนการเทียบโอนประสบการณ์การทำงาน ข้อกำหนดด้านหลักฐาน และการสนับสนุนจากผู้ประเมิน พร้อมทั้งตรวจสอบความเข้าใจของผู้เข้ารับการประเมิน 3. ชี้แจงบทบาทของผู้สมัคร นายจ้าง และผู้ประเมินในการรวบรวมหลักฐานสำหรับการเทียบโอนประสบการณ์ พร้อมทั้งตรวจสอบความเข้าใจ 4. พิจารณาความเหมาะสมของผู้เข้ารับการประเมินสำหรับกระบวนการเทียบโอนประสบการณ์ และยืนยันการตัดสินใจของผู้เข้ารับการประเมินที่จะดำเนินการต่อ 5. บันทึกผลการพิจารณาความเหมาะสมของผู้เข้ารับการประเมินในการเทียบโอนประสบการณ์ให้เป็นไปตามขั้นตอนขององค์กร	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
TAAM052 พัฒนาการเทียบโอนประสบการณ์การทำงาน	1. ปรึกษากับผู้เข้ารับการประเมินเพื่อระบุหลักฐานที่สามารถนำมาแสดงได้ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของการเทียบโอนประสบการณ์การทำงาน 2. จัดกลุ่มหลักฐาน ในกรณีหลักฐานที่น่าเสนอสนับสนุนการฝึกอบรมมากกว่า 1 หลักสูตร 3. ระบุและทำความเข้าใจมาตรฐานอาชีพที่จะใช้เป็นเกณฑ์ในการเทียบโอนประสบการณ์การทำงาน และเชื่อมโยงเข้ากับหลักฐานที่ผู้เข้ารับการประเมินนำมาแสดง 4. ระบุและบันทึกสมรรถนะที่สามารถพิสูจน์ได้ด้วยหลักฐานที่มีอยู่ และระบุส่วนของหลักฐานที่ยังขาดไป 5. บันทึกและระบุสิ่งที่ผู้เข้ารับการประเมินต้องดำเนินการเพื่อให้มีหลักฐานการมีสมรรถนะครบถ้วนตามที่มาตรฐานอาชีพกำหนด 6. อธิบายผลลัพธ์การตรวจสอบความสอดคล้องและการรับหลักฐานเพิ่มเติมที่จำเป็นกับผู้เข้ารับการประเมิน 7. กำหนดลักษณะหลักฐานจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก และวิธีการยืนยันความถูกต้องของหลักฐานเหล่านั้น	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
TAAM053 จัดเตรียมชุดเอกสารสำหรับการเทียบโอนประสบการณ์สำหรับผู้เข้ารับการประเมิน	1. จัดทำทางเลือกในการรวบรวมหลักฐานที่จำเป็นให้ตรงตามเกณฑ์ของหน่วยสมรรถนะและเครื่องมือประเมิน และสอดคล้องกับความต้องการ ทักษะ ความรู้ และประสบการณ์ของผู้เข้ารับการประเมิน 2. จัดทำคู่มือและแม่แบบสำหรับหลักฐานโดยปรึกษากับผู้ประเมินที่รับผิดชอบด้านการเทียบโอนประสบการณ์ 3. จัดทำเอกสารตัวอย่างที่ใช้ภาษาเข้าใจง่ายและรายการตรวจสอบหลักฐาน เพื่อสนับสนุนผู้เข้ารับการประเมินในการยื่นขอเทียบโอนประสบการณ์ 4. บันทึกการช่วยเหลือที่จำเป็นสำหรับผู้เข้ารับการประเมิน 5. ตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการเทียบโอนประสบการณ์ว่าได้รับการทวนสอบความถูกต้องโดยผู้ทรงคุณวุฒิและภาคอุตสาหกรรม 6. จัดทำชุดเอกสารการประเมินแบบเทียบโอนประสบการณ์ฉบับสมบูรณ์ผ่านการเห็นชอบ ปรับแก้ไขให้เหมาะสมและทวนสอบแล้ว	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
TAAM054 รวบรวมหลักฐานสำหรับการเทียบโอนประสบการณ์	1. ให้คำปรึกษาเพื่อช่วยให้การรวบรวมหลักฐานเป็นไปอย่างราบรื่น 2. ตรวจสอบยืนยันว่าการสนับสนุนที่จำเป็นสำหรับผู้เข้ารับการประเมินสมัครได้รับการจัดเตรียมไว้พร้อมแล้ว 3. ติดตามตรวจสอบกระบวนการรวบรวมหลักฐานเพื่อให้แน่ใจว่าเป็นไปตามกฎของหลักฐาน และมีการรักษาความเป็นส่วนตัวและความลับของผู้เข้ารับการประเมิน	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
TAAM055 ตัดสินและบันทึกผลการประเมิน	1. ทบทวนหลักฐานที่รวบรวมได้ และยืนยันว่าเป็นไปตามกฎของหลักฐานและหลักการประเมิน 2. ตัดสินผลการประเมินโดยอาศัยหลักฐานที่รวบรวมได้เพื่อสนับสนุนสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมิน 3. แจ้งผลการประเมินแก่ผู้เข้ารับการประเมิน และให้คำแนะนำแก่ผู้เข้ารับการประเมินในกรณีที่ไม่ผ่านเกณฑ์สมรรถนะ 4. หารือเกี่ยวกับการประเมินส่วนที่ยังขาดและเรียนรู้เพิ่มเติมที่เป็นไปได้ตามความเหมาะสมกับผู้เข้ารับการประเมิน 5. บันทึกผลของกระบวนการเทียบโอนประสบการณ์การทำงานและข้อเสนอแนะที่ให้ผู้เข้ารับการประเมินตามขั้นตอนขององค์กร	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
- การรู้ดิจิทัล หมายถึง ใช้คุณสมบัติและฟังก์ชันหลักของเครื่องมือดิจิทัลและแอปพลิเคชันอิเล็กทรอนิกส์ที่จำเป็นในบทบาทหน้าที่ของตนในบริบทต่างๆ เพื่อเข้าถึงและแลกเปลี่ยนข้อมูล รวมถึงการบันทึกเสียงเป็นข้อความ
 - การอ่าน หมายถึง จัดหา ตีความ และวิเคราะห์ขั้นตอนและเอกสารการประเมิน
 - การเขียน หมายถึง พัฒนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเทียบโอนประสบการณ์ที่ผ่านมา โดยใช้ภาษาและรูปแบบที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและบริบท
 - การสื่อสารด้วยวาจา หมายถึง ให้คำแนะนำและแสดงความคิดเห็นและการตัดสินใจ
 - ความกล้าคิดกล้าทำ หมายถึง
โต้ตอบกับผู้เข้ารับการประเมินเพื่อสร้างความสัมพันธ์และเปิดใช้งานการสื่อสารสองทางที่สนับสนุนกระบวนการรับรองประสบการณ์การเรียนรู้ที่ผ่านมา ที่นำโดยผู้ประเมิน
 - การแก้ปัญหา หมายถึง ใช้กระบวนการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบในสถานการณ์ที่ซับซ้อนและไม่เป็นไปตามปกติ การรวบรวมข้อมูลและการระบุและประเมินทางเลือกเทียบกับเกณฑ์ที่ตกลงกัน
พิจารณาประสิทธิภาพของโซลูชันในแง่ของความสำเร็จตามเป้าหมายและพยายามปรับปรุงการตอบสนองในอนาคต
 - การจัดการตนเอง หมายถึง ตระหนักและปฏิบัติตามขั้นตอนและปฏิบัติตามความคาดหวังที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่ของตนเอง
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
- การวางแผนและการจัดระเบียบ หมายถึง จัดระเบียบงานตามข้อกำหนดที่กำหนด โดยรับผิดชอบในการตัดสินใจเกี่ยวกับการตีความและรูปแบบของข้อมูล

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ผู้ฝึกอบรมและประเมินจะต้องแสดงให้เห็นถึงความสามารถในการทำงานที่ระบุไว้ในองค์ประกอบ เกณฑ์การปฏิบัติงาน และทักษะพื้นฐานของหน่วยนี้ รวมถึงหลักฐานความสามารถในการ:

1. วางแผนและพัฒนาคู่มือเอกสารสำหรับการเทียบโอนประสบการณ์ อย่างน้อย 1 ชุด ให้ครอบคลุมข้อกำหนดทั้งหมดของหน่วยสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพ
2. ใช้ชุดเอกสารดังกล่าวเพื่อประเมินผู้เข้ารับการประเมินที่แตกต่างกันอย่างน้อย 3 ราย เทียบกับหน่วยสมรรถนะที่ระบุไว้ในแผน
3. ในระหว่างการดำเนินการข้างต้น บุคคลจะต้อง:
 - ปฏิบัติตามคำชี้แจงสำหรับผู้ประเมินที่ระบุไว้ในชุดเอกสารประเมิน
 - ปฏิบัติตามหลักการประเมิน กฎของหลักฐาน และขั้นตอนการดำเนินงานขององค์กร
 - เทียบเคียงหลักฐานทางเลือกที่รวบรวมมาเพิ่มเติมกับหน่วยสมรรถนะตามความจำเป็น และให้เป็นไปตามขั้นตอนขององค์กร

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ผู้ฝึกอบรมและประเมินจะต้องสามารถแสดงความรู้เพื่อทำงานที่ระบุไว้ในองค์ประกอบ เกณฑ์การปฏิบัติงาน และทักษะพื้นฐานของหน่วยนี้ รวมถึงความรู้เกี่ยวกับ:

1. ข้อกำหนดด้านกฎระเบียบของการศึกษาและฝึกอบรมสายอาชีพ สำหรับการประเมินตามการรับรอง
 2. นโยบายและขั้นตอนของระบบการรับรองประสบการณ์การเรียนรู้ที่ผ่านมา
 3. แนวทางปฏิบัติและวิธีการที่ส่งเสริมแนวทางปฏิบัติสำหรับการรับรองประสบการณ์การเรียนรู้ที่ผ่านมาที่นำโดยผู้ประเมิน
 4. เนื้อหาหลักของแผนการรับรองที่ปรับแต่ง
 5. คุณสมบัติและเนื้อหาหลักของเครื่องมือประเมินที่อิงตามการรับรอง
 6. กระบวนการสำหรับการตีความหน่วยสมรรถนะที่ได้รับการยอมรับและข้อมูลการประเมินอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดหลักฐานที่จำเป็นในการแสดงสมรรถนะ
 7. ประเภทของหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการรับรองประสบการณ์การเรียนรู้ที่ผ่านมา
 8. วิธีการประเมิน รวมถึงความเหมาะสมสำหรับการรวบรวมหลักฐานสำหรับการรับรองประสบการณ์การเรียนรู้ที่ผ่านมา
- ความเหมาะสมสำหรับเนื้อหาหน่วยสมรรถนะที่ได้รับการยอมรับ และเครื่องมือประเมินที่เกี่ยวข้อง
9. มิติของสมรรถนะและขั้นตอนสำหรับการรวมเข้ากับเครื่องมือประเมินที่อิงตามการรับรอง
 10. ลักษณะของกลุ่มเป้าหมายและนัยยะสำหรับการประเมิน
 11. หลักการและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบและพัฒนาเครื่องมือประเมินที่อิงตามการรับรอง

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ทักษะในหน่วยนี้จะต้องแสดงให้เห็นในสภาพแวดล้อมการทำงานจริงหรือแบบจำลองของสายอาชีพ ซึ่งรวมถึงการเข้าถึง:

1. ผู้เข้ารับการประเมินที่ต้องการเข้ารับการรับรองที่เกี่ยวข้องกับความเชี่ยวชาญด้านอาชีพของพวกเขา
 2. ผู้ประเมินในอาชีพที่มีประสบการณ์
 3. ระบบการประเมิน
 4. กระบวนการและเครื่องมือการประเมินสำหรับการรับรองประสบการณ์การเรียนรู้ที่ผ่านมา ที่เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
- เจ้าหน้าที่สอบของหน่วยนี้ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

(ง) วิธีการประเมิน

พิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. ข้อกำหนดของสายอาชีพ สำหรับการประเมินโดยใช้การเทียบโอนประสบการณ์ ซึ่งประกอบด้วย:
 - ข้อกำหนดสำหรับผู้ประเมิน รวมถึงคุณวุฒิและความรู้ความสามารถที่เป็นปัจจุบัน
 - หลักการประเมิน
 - กฎของหลักฐาน
 - ข้อกำหนดด้านความเป็นส่วนตัวและการรักษาความลับของผู้เข้ารับการประเมิน
 - แฟ้มสะสมผลงาน ซึ่งประกอบด้วยรูปภาพ เอกสาร และหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับทักษะ ความรู้ และประสบการณ์ของผู้เข้ารับการประเมิน
 - การพิจารณาความสอดคล้องของหลักฐานที่รวบรวมได้
2. นโยบายและขั้นตอนของระบบการประเมินแบบเทียบโอนประสบการณ์การทำงาน รวมถึงข้อกำหนดขององค์กรสำหรับ:
 - การเตรียมความพร้อมให้ผู้เข้ารับการประเมินสำหรับกระบวนการเทียบโอนประสบการณ์
 - การประยุกต์ใช้ การปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

- การปรับบริบทการประเมินเพื่อให้สามารถใช้หลักฐานทางเลือกได้
 - ระบบการสนับสนุนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเทียบโอนประสบการณ์
 - การรวบรวม, จัดการ และบันทึกหลักฐานการประเมินแบบเทียบโอนประสบการณ์การทำงาน
 - การนำหลักการประเมินมาใช้
 - การนำกฎของหลักฐานมาใช้
 - การตัดสินและบันทึกผลการประเมิน
 - การแจ้งผลการตัดสินและข้อเสนอแนะแก่ผู้เข้ารับการประเมิน
3. แนวทางปฏิบัติและวิธีการที่ส่งเสริมแนวทางปฏิบัติสำหรับการเทียบโอนประสบการณ์การทำงานโดยผู้ประเมิน รวมถึง:
- การให้ข้อมูลแก่ผู้เข้ารับการประเมินเกี่ยวกับบทบาทในการเทียบโอนประสบการณ์การทำงาน
 - การพิจารณาถึงแหล่งหลักฐานทางเลือกอื่นๆ ที่มีอยู่
4. เนื้อหาหลักของแผนการเทียบโอนประสบการณ์รายบุคคล ซึ่งประกอบด้วย:
- เป้าหมายของกระบวนการเทียบโอนประสบการณ์การทำงานสำหรับผู้เข้ารับการประเมิน
 - ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการรวบรวมหลักฐานสำหรับกระบวนการเทียบโอนประสบการณ์การทำงานตามที่ระบุในหลักฐานการปฏิบัติงาน
 - กำหนดการสำคัญตามช่วงเวลา (Milestones)
 - งานที่ได้รับมอบหมาย
 - ทรัพยากรที่จัดสรรไว้
5. คุณสมบัติและเนื้อหาหลักของเครื่องมือประเมินโดยใช้การเทียบโอนประสบการณ์:
- ข้อมูลสำหรับให้คำปรึกษา ซึ่งประกอบด้วย:
 - การระบุบริบทและเงื่อนไขของการประเมิน
 - การอธิบายขั้นตอนการดำเนินงานขององค์กร
 - การแนะนำเกี่ยวกับกระบวนการและผลลัพธ์ของการเทียบโอนโดยให้ข้อมูลที่เพียงพอ
 - ภาระงานสำหรับผู้เข้ารับการประเมิน
 - หลักฐานที่ต้องรวบรวม
 - เกณฑ์สำหรับหลักฐาน
 - การเชื่อมโยงกับหน่วยสมรรถนะ
6. ขั้นตอนการทำความเข้าใจหน่วยสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพและข้อมูลการประเมินที่เกี่ยวข้อง เพื่อระบุหลักฐานที่จำเป็นในการแสดงสมรรถนะ
7. ประเมินหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนประสบการณ์การทำงาน รวมถึงบริบทจากสถานที่ทำงาน
8. วิธีการประเมินผล ซึ่งรวมถึงความเหมาะสมในการรวบรวมหลักฐานสำหรับ การเทียบโอนประสบการณ์การทำงาน
- ความเหมาะสมสำหรับเนื้อหาของหน่วยสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพ และเครื่องมือการประเมินที่เกี่ยวข้อง:
- วิธีการประเมินจากผลงาน
 - การรวบรวมหลักฐานจากสถานที่ทำงาน ซึ่งรวมถึงใช้แบบฟอร์มของนายจ้างสำหรับการรวบรวมหลักฐาน ตลอดจนนโยบายและขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง
 - การใช้คำถามในการสนทนาเชิงวิชาชีพ ซึ่งรวมถึงประเด็นเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในสถานที่ทำงาน
 - หลักฐานจากบุคคลภายนอก
9. มิติของสมรรถนะและขั้นตอนการนำไปผนวกไว้ในเครื่องมือประเมินโดยใช้การเทียบโอนประสบการณ์
10. ลักษณะของกลุ่มเป้าหมายและผลที่มีต่อการประเมิน
11. หลักการและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบและพัฒนาเครื่องมือประเมินโดยใช้การเทียบโอนประสบการณ์

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เครื่องมือประเมิน

1) สัมภาษณ์

2) แฟ้มสะสมงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะTATN01
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะฝึกอบรมตามมาตรฐานอาชีพ
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2568
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- ISCO 2310 ครูสอนระดับมหาวิทยาลัยและระดับอุดมศึกษา
- ISCO 2320 ครูสอนระดับอาชีวศึกษา
- ISCO 2351 ผู้เชี่ยวชาญด้านการศึกษา
- ISCO 2352 ครูสอนการศึกษาพิเศษ
- ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้อธิบายถึงทักษะและความรู้ที่จำเป็นในการวางแผน เตรียมการ และดำเนินการฝึกอบรมในอาชีพ สำหรับผู้เรียนรายบุคคลและกลุ่มผู้เรียนผ่านรูปแบบการฝึกอบรมแบบที่ผู้สอนและผู้เรียนอยู่ในสถานที่และเวลาเดียวกัน (face-to-face, in-person) ซึ่งรวมถึงการปรับแต่งการใช้แผนการสอนและทรัพยากรการเรียนรู้ที่มีอยู่ เพื่ออำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม และการทบทวนแนวทางปฏิบัติของตนเอง หน่วยสมรรถนะนี้ใช้กับผู้ฝึกอบรมและประเมินในองค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรมที่ใช้ทักษะการฝึกอบรมและทักษะทางเทคนิคในการฝึกอบรมโดยอิงจากหลักสูตรฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองหรือสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

บริการการศึกษาและฝึกอบรม

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
TATN011 วางแผนและเตรียมการสำหรับการฝึกอบรมในอาชีพ	- ระบุวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย ทรัพยากรการเรียนรู้ และข้อกำหนดสำหรับการฝึกอบรมจากกลยุทธ์การฝึกอบรมและการประเมิน - เข้าถึงหน่วยสมรรถนะตามหลักสูตรที่ได้รับการรับรองว่าสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ (หรือเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานอื่นๆ และระบุมาตรฐานการปฏิบัติงานที่จำเป็น) - จัดเตรียมและทบทวนแผนการฝึกอบรม แผนการสอน และทรัพยากรการเรียนรู้ตามมาตรฐานอาชีพ - ระบุและสนับสนุนเท่าที่จำเป็นเพื่อรองรับทักษะพื้นฐานและความต้องการในการเรียนรู้ภายในขอบเขตและบทบาทหน้าที่ของผู้ฝึก และดำเนินการปรับเปลี่ยนและ/หรือขอรับการสนับสนุนจากผู้เชี่ยวชาญหากจำเป็น - ระบุและประเมินข้อจำกัดและความเสี่ยงด้านความปลอดภัยต่อการฝึกอบรมตามนโยบายและขั้นตอนด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
TATN012 กำหนดการฝึกอบรมในอาชีพแบบเฉพาะทาง	- ทบทวนข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะและความต้องการและบริบทการทำงานของผู้เรียน เพื่อกำหนดให้เป็นไปตามความต้องการเฉพาะการ - กำหนดแผนการสอนและทรัพยากรการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับผู้เรียนและบริบทของพวกเขา - บันทึกการแก้ไขตามขั้นตอนขององค์กร	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
TATN013 ดำเนินการฝึกอบรมอาชีพแบบตัวต่อตัว	- เตรียมสภาพแวดล้อมการเรียนรู้และตรวจสอบอุปกรณ์ก่อนใช้งานตามข้อกำหนดขององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม - อำนวยความสะดวกในการจัดอบรมแบบตัวต่อตัวตามแผนการสอน - ใช้เทคนิคและกิจกรรมการอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรมที่สนับสนุนและสร้างการมีส่วนร่วมของผู้เรียนรายบุคคลและกลุ่มผู้เรียน - นำเสนอข้อมูลแก่บุคคลและกลุ่มโดยใช้เทคนิคและอุปกรณ์ช่วยนำเสนอ - ระบุและตรวจสอบอันตรายและความเสี่ยงด้านสุขภาพและความปลอดภัย - มีการปฏิบัติและปรับเปลี่ยนการควบคุมความเสี่ยงเพื่อจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการฝึกอบรม - เก็บรักษาคำบันทึกการฝึกอบรมตามข้อกำหนดขององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
TATN014 สนับสนุนการเรียนรู้รายบุคคลและแบบกลุ่ม	- ติดตามและจัดทำเอกสารความก้าวหน้าของผู้เรียนตามขั้นตอนขององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม - ติดตามการเรียนรู้รายบุคคลและแบบกลุ่มเพื่อระบุอุปสรรคและข้อจำกัดของผู้เรียนและความท้าทายในการฝึกอบรม - ปรับแผนการสอนและปรับเทคนิคการฝึกอบรมเพื่อตอบสนองความต้องการที่หลากหลายของผู้เรียนโดยกระตุ้นแรงจูงใจ การมีส่วนร่วม และความมุ่งมั่นของผู้เรียนอย่างสม่ำเสมอ	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
TATN015 ทบทวนแนวปฏิบัติการฝึกอบรมอาชีพ	- รับข้อเสนอแนะจากผู้เรียนตามขั้นตอนขององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม - วิเคราะห์แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการฝึกอบรมของตนเองและระบุช่องทางการปรับปรุง	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. การรู้ดิจิทัล หมายถึง ใช้คุณสมบัติและฟังก์ชันหลักของเครื่องมือดิจิทัลและแอปพลิเคชันอิเล็กทรอนิกส์ที่จำเป็นในบทบาทหน้าที่ของตนเพื่อเข้าถึง จัดระเบียบ วิเคราะห์ แลกเปลี่ยน และแสดงข้อมูล
2. การอ่าน หมายถึง เข้าถึง อ่าน และตีความเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบริบทการเรียนรู้ รวมถึงเอกสารการวางแผน สื่อการเรียนรู้ นโยบายและขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับบริบท
3. การเขียน หมายถึง พัฒนาและบำรุงรักษาเอกสารเพื่อตอบสนองความต้องการที่จำเป็น
4. การสื่อสารด้วยวาจา หมายถึง ใช้เทคนิคการสื่อสารเพื่อสร้างความสัมพันธ์และสำรวจข้อกำหนด
อำนวยความสะดวกในการฝึกอบรมในลักษณะที่เหมาะสมสำหรับทั้งบุคคลและกลุ่ม
5. ความคิดริเริ่ม หมายถึง ใช้กลยุทธ์เชิงรุกเพื่อรักษาสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่ปลอดภัย มีประสิทธิภาพ และน่าสนใจ
มีความคิดเชิงรุกและเน้นการแก้ปัญหาในการตอบสนองความต้องการของผู้เรียนระหว่างการฝึกอบรม
6. การแก้ปัญหา หมายถึง ระบุและตอบสนองต่อปัญหาและโอกาสในการปรับปรุง และพิจารณาทางเลือกสำหรับแนวทางที่แตกต่าง
7. การจัดการตนเอง หมายถึง ตระหนักและปฏิบัติตามขั้นตอนขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่ของตนเอง จัดระเบียบและทำงานให้เสร็จสิ้นตามข้อกำหนดที่กำหนด
โดยรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและจัดลำดับงานเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

การคิดคำนวณ หมายถึง ตีความและใช้ข้อมูลการกำหนดตารางเวลาและการจัดลำดับ และประมาณเวลาและความเสี่ยง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ผู้ฝึกอบรมและประเมินจะต้องแสดงให้เห็นถึงความสามารถในการทำงานที่ระบุไว้ในองค์ประกอบ เกณฑ์การปฏิบัติงาน และทักษะพื้นฐานของหน่วยนี้ รวมถึงหลักฐานความสามารถในการ:

1. ดำเนินการจัดอบรมแบบตัวต่อตัว (face-to-face, in-person) ดังต่อไปนี้

โดยอิงจากหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองหรือสอดคล้องกับกรอบการทำงานที่ได้รับการยอมรับอื่นๆ:

- ชุดการจัดอบรมกลุ่มต่อเนื่อง 3 ครั้ง แต่ละครั้งมีระยะเวลาอย่างน้อย 30 นาที สำหรับกลุ่มผู้เรียน 1 กลุ่ม โดยกลุ่มต้องประกอบด้วยผู้เรียนอย่างน้อย 4 คน
- การจัดอบรมรายบุคคลที่แตกต่างกัน 2 ครั้ง แต่ละครั้งมีระยะเวลาอย่างน้อย 30 นาที สำหรับผู้เรียนที่ไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มข้างต้น

2. ในระหว่างแต่ละกิจกรรมข้างต้น บุคคลจะต้อง:

- ดำเนินการจัดอบรมทั้งหมดตั้งแต่ต้นจนจบ
- อำนวยความสะดวกในการได้มาซึ่งทักษะและความรู้ของผู้เรียน และความเป็นอิสระของผู้เรียน
- ตรวจสอบการมีส่วนร่วมของผู้เรียน
- ระบุและตอบสนองความต้องการทักษะพื้นฐาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ผู้ฝึกอบรมและประเมินจะต้องสามารถแสดงความรู้เพื่อทำงานที่ระบุไว้ในองค์ประกอบ เกณฑ์การปฏิบัติงาน และทักษะพื้นฐานของหน่วยนี้ รวมถึงความรู้เกี่ยวกับ:

1. ข้อกำหนดตามข้อบังคับของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
 2. ข้อกำหนดและขั้นตอนขององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม
 3. กระบวนการสำหรับการตีความหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองเพื่อระบุมาตรฐานการปฏิบัติงานที่จำเป็น
 4. แนวทางการฝึกอบรม วิธีการ และเทคนิคสำหรับการดำเนินการฝึกอบรมอาชีพสำหรับรายบุคคลและแบบกลุ่ม และการสนับสนุนการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ
- รวมถึงสิ่งเหล่านี้อยู่ในขอบเขตบทบาทหน้าที่ของตนเอง
5. เทคนิคสำหรับการจัดทำแผนการสอนและทรัพยากรการเรียนรู้เป็นการเฉพาะให้เหมาะสมกับลักษณะและความต้องการของผู้เรียน
 6. ความรับผิดชอบด้านอาชีพอนามัยและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ทักษะในหน่วยนี้จะต้องแสดงให้เห็นในสภาพแวดล้อมในอาชีพและการฝึกอบรมแบบตัวต่อตัวจริงหรือจำลอง

หลักฐานที่รวบรวมสำหรับการประเมินอาจรวมถึงที่รวบรวมได้แบบเรียลไทม์หรือผ่านการบันทึกที่ส่งมาซึ่งแสดงให้เห็นทั้งการฝึกอบรมและการมีส่วนร่วมของผู้เรียน ซึ่งรวมถึงการเข้าถึง:

1. ผู้เรียนที่ต้องการการฝึกอบรมในอาชีพแบบตัวต่อตัว (face-to-face, in-person)
2. ขั้นตอนขององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรมสำหรับการอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรมอาชีพสำหรับรายบุคคลและแบบกลุ่ม
3. กลยุทธ์การฝึกอบรมและการประเมินสมรรถนะ
4. แผนการสอนและทรัพยากรการเรียนรู้ที่ตอบสนองข้อกำหนดของหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่สอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ

เจ้าหน้าที่สอบของหน่วยนี้ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

(ง) วิธีการประเมิน

พิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. หลักสูตรฝึกอบรม ชุดฝึกอบรม โมดูลการฝึกอบรม ที่สอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพที่ได้รับการรับรองจากสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
 2. ข้อกำหนดและขั้นตอนการดำเนินการฝึกอบรมขององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรมตามข้อบังคับที่เกี่ยวข้องของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
 3. กระบวนการสำหรับการตีความหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองเพื่อระบุมาตรฐานการปฏิบัติงานที่จำเป็น และ:
 - โครงสร้าง เนื้อหา และการประยุกต์ใช้หลักสูตรฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินสมรรถนะ และวิธีที่หลักสูตรฝึกอบรมเหล่านี้ได้ถูกนำไปใช้งานและกระบวนการประเมิน
 - ข้อกำหนดของทักษะพื้นฐาน: ภาษา การอ่านเขียน การคิดคำนวณ การรู้ดิจิทัล และทักษะการจ้างงาน
 - มิติของสมรรถนะและวิธีที่มิติเหล่านี้ชี้แนะแนวทางการฝึกอบรม
 - กลยุทธ์และกระบวนการสำหรับการระบุและจัดระเบียบการสนับสนุนทักษะด้านภาษา การอ่านเขียน การคิดคำนวณ การรู้ดิจิทัล และทักษะการจ้างงาน
 - ทฤษฎีการเรียนรู้และหลักการเรียนรู้สำหรับผู้ใหญ่ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มผู้เรียน และการประยุกต์ใช้เพื่อดำเนินการฝึกอบรมในอาชีพสำหรับรายบุคคลและแบบกลุ่ม
 4. แนวทางการฝึกอบรม วิธีการ และเทคนิคสำหรับการดำเนินการฝึกอบรมในอาชีพสำหรับรายบุคคลและแบบกลุ่ม และการสนับสนุนการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ
- รวมถึงเรื่องอื่นๆที่อยู่ในขอบเขตบทบาทหน้าที่ของตนเองและที่:

- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้เรียน
 - สร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่ปลอดภัยและครอบคลุม รวมถึง:
 - การให้ข้อมูลแก่ผู้เรียน
 - การใช้ภาษาที่เหมาะสมและครอบคลุม
 - การใช้ทรัพยากรและวิธีการที่หลากหลาย
 - การจัดการกับความอ่อนไหวทางวัฒนธรรม ความปลอดภัย และความเท่าเทียม
 - สะท้อนลักษณะ ความต้องการ และพฤติกรรมของผู้เรียน รวมถึง:
 - แนวทางปฏิบัติทางวัฒนธรรมและสังคม
 - ข้อพิจารณาด้านสุขภาพจิตและสภาวะ
 - ความหลากหลายทางระบบประสาท (neurodiversity)
 - ระบุและสนับสนุนผู้เรียนที่มีความต้องการการเรียนรู้ที่หลากหลายและที่ต้องกำหนดเพิ่มเติม รวมถึง:
 - พฤติกรรมที่ผู้เรียนที่มีอุปสรรคและข้อจำกัดในการเรียนรู้อาจแสดงออกมาให้เห็น
 - สาเหตุที่ผู้เรียนบางคนอาจต้องการรับการเอาใจใส่เพิ่มเติม
 - กลยุทธ์การสนับสนุนสำหรับการแก้ไขอุปสรรคและข้อจำกัดหรือความต้องการประเภทต่างๆ
 - ให้โอกาสในการทบทวนและสะท้อนแนวทางปฏิบัติของตนเอง
 - สร้างทักษะในการนำเสนอและการประยุกต์ใช้อุปกรณ์ช่วยนำเสนอ
5. เทคนิคสำหรับการกำหนดแผนการสอนและทรัพยากรการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับลักษณะและความต้องการของผู้เรียน
6. ความรับผิดชอบด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม รวมถึง:
- อันตรายและความเสี่ยงทั่วไป
 - การควบคุมความเสี่ยง

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เครื่องมือประเมิน

1) สัมภาษณ์

2) แฟ้มสะสมงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะTATN02
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะดำเนินการฝึกอบรมในสถานประกอบการ
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2568
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- ISCO 2310 ครูสอนระดับมหาวิทยาลัยและระดับอุดมศึกษา
- ISCO 2320 ครูสอนระดับอาชีวศึกษา
- ISCO 2351 ผู้เชี่ยวชาญด้านการศึกษา
- ISCO 2352 ครูสอนการศึกษาพิเศษ
- ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้อธิบายถึงทักษะและความรู้ที่จำเป็นในการดำเนินการแนะนำทักษะการทำงานรายบุคคลและกลุ่มย่อยโดยใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่และการสาธิตทักษะการทำงานเป็นกลยุทธ์การฝึกอบรม และประเมินความสำเร็จของการฝึกอบรมและประสิทธิภาพการฝึกอบรมของตนเอง โดยเน้นการฝึกอบรมที่ขับเคลื่อนโดยกระบวนการทำงานและบริบท หน่วยสมรรถนะนี้ใช้กับผู้ฝึกอบรมและประเมินในองค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

บริการการศึกษาและฝึกอบรม

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
TATN021 จัดระเบียบการอบรมและการปฏิบัติ	1. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรูปแบบและความต้องการในการเรียนรู้ของผู้เรียน 2. ตรวจสอบสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ให้มีความปลอดภัย 3. เตรียมแผนการสอนอย่างง่ายสำหรับการสอนทักษะในสถานที่ทำงานและวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติหรือลงมือทำ 4. ตรวจสอบวัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมและที่เกี่ยวข้องกับการสอนและการปฏิบัติ 5. จัดเตรียมวัสดุหรืออุปกรณ์ที่สนับสนุนทางด้านกายภาพที่จำเป็นสำหรับการสอนและการสาธิต 6. แจ้งผู้เรียนเกี่ยวกับการสอนทักษะในการทำงานที่วางแผนไว้	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
TATN022 ดำเนินการอบรมและการสาธิต	1. มีปฏิสัมพันธ์กับผู้เรียนเพื่อสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่ปลอดภัยและเป็นกันเอง 2. สร้างขั้นตอนและข้อกำหนดด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยให้ผู้เรียนทราบก่อนและระหว่างการฝึกอบรม 3. ปฏิบัติตามแผนสำหรับการสอนทักษะการทำงานและครอบคลุมวัตถุประสงค์การเรียนรู้ทั้งหมด 4. ใช้เทคนิคที่หลากหลายในการสอนเพื่อช่วยในการเรียนรู้ของผู้เรียน 5. ใช้เทคนิคการสื่อสารเพื่อให้ข้อมูล สร้างการมีส่วนร่วม และถ่ายทอดสู่ผู้เรียน รวมถึงสาธิตทักษะในการทำงาน 6. ตรวจสอบความเกี่ยวข้องในอาชีพของผู้เรียน และปรับเปลี่ยนวิธีการสอนให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้เรียน 7. ให้โอกาสผู้เรียนได้ฝึกฝนทักษะในการทำงาน	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
TATN023 ตรวจสอบประสิทธิภาพการฝึกอบรม	1. สังเกตและตั้งคำถามเพื่อตรวจสอบด้านการใช้ทักษะและความรู้ใหม่ของผู้เรียน 2. ให้ข้อเสนอแนะกับผู้เรียนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและสนับสนุนการเรียนรู้ 3. ตรวจสอบความก้าวหน้าและผลลัพธ์ของผู้เรียนโดยปรึกษาหารือกับผู้เรียน	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
TATN024 ทบทวนประสิทธิภาพการฝึกอบรม	1. รวบรวมข้อเสนอแนะจากผู้เรียนเกี่ยวกับการสอนทักษะการทำงานตามขั้นตอนขององค์กร 2. สะท้อนแนวทางปฏิบัติของตนเองในการให้คำแนะนำและการสาธิต และระบุกลยุทธ์ในการปรับปรุง 3. จัดเก็บและรักษาความปลอดภัยบันทึกผู้เรียนตามข้อกำหนดขององค์กรและกฎหมาย	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. การอ่าน หมายถึง จัดหาและตีความกระบวนการและขั้นตอน วัสดุสนับสนุน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการให้คำแนะนำการทำงาน
2. การเขียน หมายถึง จัดทำเอกสารที่จำเป็นในสถานที่ทำงานโดยใช้ภาษาและรูปแบบที่เหมาะสม
3. การสื่อสารด้วยวาจา หมายถึง ใช้เทคนิคการสื่อสารเพื่อสร้างความสัมพันธ์ ตรวจสอบความก้าวหน้า และให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้เรียน
4. ความกล้าคิดกล้าทำ หมายถึง ตั้งคำถามเพื่อชี้แจงความเข้าใจ และเพื่อให้และขอข้อเสนอแนะ ระบุและตอบสนองต่อความเสี่ยง ปัญหา และโอกาสในการปรับปรุงและพิจารณาทางเลือกสำหรับแนวทางที่แตกต่างกัน
5. การทำงานเป็นทีม หมายถึง สร้างความสัมพันธ์และสร้างความสัมพันธ์ในการทำงานที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้บรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การคิดคำนวณ หมายถึง ตีความและใช้ข้อมูลการกำหนดตารางเวลาและการจัดลำดับ และประมาณเวลา
2. การวางแผนและการจัดระเบียบ หมายถึง จัดระเบียบและทำงานให้เสร็จสิ้นตามข้อกำหนดที่กำหนด โดยรับผิดชอบต่อการตัดสินใจบางอย่างและจัดลำดับงานเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ผู้ฝึกอบรมและประเมินจะต้องแสดงให้เห็นถึงความสามารถในการทำงานที่ระบุไว้ในองค์ประกอบ เกณฑ์การปฏิบัติงาน และทักษะพื้นฐานของหน่วยนี้ รวมถึงหลักฐานความสามารถในการดำเนินการอบรมทักษะในการทำงานอย่างน้อย 1 ครั้ง โดยมีระยะเวลาอย่างน้อย 30 นาที

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ผู้ฝึกอบรมและประเมินจะต้องสามารถแสดงความรู้เพื่อทำงานที่ระบุไว้ในองค์ประกอบ เกณฑ์การปฏิบัติงาน และทักษะพื้นฐานของหน่วยนี้ รวมถึงความรู้เกี่ยวกับ:

1. รวบรวมข้อเสนอแนะจากผู้เรียนเกี่ยวกับการฝึกอบรมทักษะในการทำงาน ตามขั้นตอนขององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม
2. ลักษณะและความต้องการของผู้เรียน
3. ข้อมูลที่รวมอยู่ในแผนสำหรับการฝึกอบรมทักษะในทักษะการทำงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ทักษะในหน่วยนี้จะต้องแสดงให้เห็นในสภาพแวดล้อมในอาชีพและการฝึกอบรมจริงหรือจำลอง

หลักฐานที่รวบรวมสำหรับการประเมินอาจรวมถึงที่รวบรวมได้แบบเรียลไทม์หรือผ่านการบันทึกที่ส่งมา ซึ่งรวมถึงการเข้าถึง:

1. ผู้เรียนที่ต้องการคำแนะนำทักษะในการทำงาน
 2. วัสดุหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการสอนทักษะในการทำงานที่อธิบายไว้ในหลักฐานการปฏิบัติงาน
 3. การเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับแผนสำหรับการสอนทักษะในการทำงาน รวมถึงแผนการสอน การแยกย่อยงาน และระยะเวลา
- เจ้าหน้าที่สอบของหน่วยนี้ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

(ง) วิธีการประเมิน

พิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. รวบรวมข้อเสนอแนะจากผู้เรียนเกี่ยวกับการฝึกอบรมทักษะในการทำงาน ตามขั้นตอนขององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม
2. ลักษณะและความต้องการของผู้เรียน
3. ข้อมูลที่รวมอยู่ในแผนสำหรับการฝึกอบรมทักษะในทักษะการทำงาน:
 - แผนการสอน ซึ่งประกอบด้วย:
 - วัตถุประสงค์ของการสอน
 - เนื้อหาที่จะครอบคลุม
 - แนวทางการฝึกอบรมที่จะใช้
 - การแยกย่อยงาน
 - ระยะเวลา
 - แหล่งที่มา ความพร้อมใช้งาน และเนื้อหาของวัสดุและอุปกรณ์ที่เหมาะสม
 - เทคนิคการฝึกอบรมและการฝึกสอนเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ของผู้เรียน ที่เกี่ยวข้องกับการสอนทักษะในการทำงาน และเวลาการฝึกอบรมที่เหมาะสม

- ภาพรวมของหลักการเรียนรู้และประยุกต์ใช้กับการสอนทักษะในการทำงาน
- ขั้นตอนสำคัญสำหรับการฝึกฝนการสะท้อนตนเอง ในการสอนทักษะในการทำงานของตนเองเพื่อโอกาสในการปรับปรุง
- การปรับเปลี่ยนวัสดุหรืออุปกรณ์ในการฝึกอบรม ให้เหมาะสมกับเข้ากับสถานที่ปฏิบัติงาน
- อาชีวอนามัยและความปลอดภัยในขณะฝึกอบรม รวมถึง:
 - บทบาทและความรับผิดชอบของบุคลากรหลัก
 - ความรับผิดชอบของผู้เรียน
 - นโยบายและขั้นตอนด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย รวมถึงที่เกี่ยวข้องกับ:
 - ☐ การระบุอันตรายและความเสี่ยง
 - ☐ การใช้อุปกรณ์อย่างปลอดภัยและขั้นตอนฉุกเฉิน
 - ☐ การควบคุมความเสี่ยงสำหรับสภาพแวดล้อมระหว่างการฝึกอบรม

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เครื่องมือประเมิน

1) สัมภาษณ์

2) แฟ้มสะสมงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะTATN03
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะวางแผน จัดระเบียบ และส่งเสริมการเรียนรู้ออนไลน์
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2568
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- ISCO 2310 ครูสอนระดับมหาวิทยาลัยและระดับอุดมศึกษา
- ISCO 2320 ครูสอนระดับอาชีวศึกษา
- ISCO 2351 ผู้เชี่ยวชาญด้านการศึกษา
- ISCO 2352 ครูสอนการศึกษาพิเศษ
- ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้อธิบายถึงทักษะและความรู้ที่จำเป็นในการวางแผน จัดระเบียบ อำนวยความสะดวก และทบทวนการเรียนรู้ที่ฝึกอบรมทางออนไลน์ โดยใช้วิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสม เครื่องมือดิจิทัล และทรัพยากรและวัสดุการเรียนรู้ที่มีอยู่

หน่วยสมรรถนะนี้ใช้กับบุคคลที่ใช้ความสามารถทางเทคนิคและการฝึกอบรมที่หลากหลายเพื่ออำนวยความสะดวกในการเรียนรู้รายบุคคลหรือกลุ่มแบบพร้อมกัน (synchronous) และไม่พร้อมกัน (asynchronous) ในสภาพแวดล้อมออนไลน์ ผู้เรียนเหล่านี้อาจเข้าร่วมการฝึกอบรมจากระยะไกลและมีปฏิสัมพันธ์กับผู้ฝึกอบรมเพื่อนร่วมงาน และผู้เชี่ยวชาญในอุตสาหกรรมอื่นๆ โดยใช้วิธีการประยุกต์ใช้ทางอิเล็กทรอนิกส์และช่องทางการสื่อสารต่างๆ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

บริการการศึกษาและฝึกอบรม

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
TATN031 วางแผนและจัดระเบียบสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ออนไลน์สำหรับการดำเนินกิจกรรมการเรียนรู้แบบพร้อมกันและไม่พร้อมกัน	- กำหนดวัตถุประสงค์การเรียนรู้และระบุกิจกรรมการเรียนรู้ออนไลน์ตามวัตถุประสงค์ - ทราบถึงลักษณะของผู้เรียนแต่ละบุคคลเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนที่มีประสิทธิภาพ - เตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกอบรมและปรับเปลี่ยนอย่างเหมาะสมและ/หรือเข้าถึงคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญเมื่อจำเป็น - พัฒนาหรือปรับแผนการฝึกอบรมสำหรับกิจกรรมการเรียนรู้ออนไลน์เพื่อสะท้อนทฤษฎีและหลักการเรียนรู้และให้เหมาะสมกับความต้องการในการเรียนรู้ - เข้าถึงและยืนยันข้อกำหนดทางเทคนิคสำหรับสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ออนไลน์ตามนโยบายและขั้นตอนขององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม - สื่อสารและส่งมอบสิ่งที่จำเป็นสำหรับการเรียนรู้ออนไลน์ที่มีความเหมาะสมสำหรับผู้เรียน	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
TATN032 แนะนำและสร้างการเรียนรู้ออนไลน์	- แนะนำผู้เรียนเกี่ยวกับการเรียนรู้ออนไลน์และชี้แจงวัตถุประสงค์และระเบียบการเรียนรู้ - สร้างความสัมพันธ์กับผู้เรียนเพื่อการมีส่วนร่วมของผู้เรียนออนไลน์โดยใช้กลยุทธ์การฝึกอบรมและวิธีการสื่อสารและกิจกรรมการเรียนรู้แบบพร้อมกันตามที่กำหนดไว้ - ระบุสร้างแนวทางปฏิบัติและวิธีการเรียนรู้ออนไลน์อย่างปลอดภัยและครอบคลุมสำหรับผู้เรียนออนไลน์	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
TATN033 เตรียมความพร้อมสำหรับการเรียนรู้ออนไลน์	- ใช้เครื่องมือดิจิทัลและช่องทางการสื่อสารในการเรียนรู้ตามแผนการฝึกอบรมและความต้องการของผู้เรียน - เลือกและใช้แนวทางปฏิบัติและวิธีที่สนับสนุนการมีส่วนร่วมและความก้าวหน้าของผู้เรียน - ใช้หรือเข้าถึงกลไกการสนับสนุนเพื่อจัดการปัญหาทางเทคโนโลยี - ให้โอกาสในการปฏิสัมพันธ์ การทำงานร่วมกัน การให้ข้อเสนอแนะ และการฝึกฝนในประสบการณ์การเรียนรู้ออนไลน์	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
TATN034 สนับสนุนการเรียนรู้ออนไลน์	1. ทบทวนและจัดทำเอกสารเพื่อตรวจสอบการมีส่วนร่วมและความก้าวหน้าของผู้เรียนตามแผนการฝึกอบรมและกระบวนการนโยบายและขั้นตอนขององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม 2. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเรียนรู้ออนไลน์ตามความจำเป็นแก่ผู้เรียนและสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่ปลอดภัย 3. จัดเก็บและรักษาความปลอดภัยบันทึกผู้เรียนตามข้อกำหนดขององค์กรและกฎหมาย	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
TATN035 ทบทวนกระบวนการเรียนรู้ออนไลน์	1. รวบรวมข้อเสนอแนะจากผู้เรียนเกี่ยวกับประสบการณ์และผลลัพธ์การเรียนรู้ออนไลน์ตามขั้นตอนขององค์กร 2. ทบทวนประสิทธิภาพของตนเองในฐานะผู้ฝึกอบรมออนไลน์และผลของการเตรียมความพร้อมและบันทึกผลการทบทวน 3. กำหนดแนวทางการปรับปรุงประสิทธิภาพร่วมกับผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการปรับปรุงตามข้อกำหนดขององค์กร	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. การเรียนรู้ หมายถึง พัฒนากลยุทธ์เพื่อปรับปรุงแนวทางปฏิบัติของตนเอง
2. การสื่อสารด้วยวาจา หมายถึง ใช้ภาษาและโครงสร้างที่เหมาะสมเมื่อให้คำแนะนำ ตั้งความคิดเห็นและมุมมองของผู้เรียนผ่านการฟังและตั้งคำถามเชิงกลยุทธ์
3. การอ่าน หมายถึง ตีความข้อมูลหลากหลายเพื่อนำทางในการอำนวยความสะดวกการเรียนรู้ออนไลน์
4. ความกล้าคิดกล้าทำ หมายถึง ดำเนินการเชิงรุกและแสดงความยืดหยุ่นในการตอบสนองความต้องการและความชอบของผู้เรียน และปัญหาทางเทคนิคที่เกิดขึ้นระหว่างการฝึกอบรม รักษา สภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่ปลอดภัย เป็นบวก และส่งเสริม
5. การรู้ดิจิทัล หมายถึง ใช้คุณสมบัติและฟังก์ชันหลักของเครื่องมือดิจิทัลและแอปพลิเคชันอิเล็กทรอนิกส์ในบริบทที่คุ้นเคยและบางส่วนที่ไม่คุ้นเคย

(ข) ความต้องการด้านความรู้

การคิดคำนวณ หมายถึง ระบุความต้องการด้านการคิดคำนวณที่ฝังอยู่ในเนื้อหาออนไลน์ วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความก้าวหน้าของผู้เรียน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ผู้ฝึกอบรมและประเมินจะต้องแสดงให้เห็นถึงความสามารถในการทำงานที่ระบุไว้ในองค์ประกอบ เกณฑ์การปฏิบัติงาน และทักษะพื้นฐานของหน่วยนี้ รวมถึงหลักฐานความสามารถในการ:

1. วางแผน จัดระเบียบ และดำเนินการจัดอบรมออนไลน์ 2 ครั้งสำหรับกลุ่มผู้เรียนจำนวน 3 คนขึ้นไป
2. แต่ละครั้งการจัดอบรมควร:
 - มีระยะเวลาอย่างน้อย 30 นาที
 - มีปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้ฝึกอบรมและผู้เรียน และระหว่างผู้เรียนด้วยกัน
 - ใช้แอปพลิเคชันอิเล็กทรอนิกส์ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการจัดอบรมและผลลัพธ์การเรียนรู้
3. ในระหว่างการดำเนินการข้างต้น ผู้ฝึกอบรมจะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่า:
 - ปฏิบัติตามแผนการฝึกอบรมออนไลน์
 - ระบุและจัดการความต้องการการสนับสนุนของผู้เรียนตามความจำเป็น รวมถึงความต้องการด้านเทคนิคและทักษะพื้นฐาน
 - ใช้แอปพลิเคชันอิเล็กทรอนิกส์ที่เหมาะสมในการสื่อสารและสร้างการมีส่วนร่วมของผู้เรียนในการจัดอบรมและกิจกรรมการเรียนรู้
 - ทบทวนกระบวนการเรียนรู้ออนไลน์เพื่อค้นหาแนวทางและโอกาสในการปรับปรุง

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ผู้ฝึกอบรมและประเมินจะต้องสามารถแสดงความรู้เพื่อทำงานที่ระบุไว้ในองค์ประกอบ เกณฑ์การปฏิบัติงาน และทักษะพื้นฐานของหน่วยนี้ รวมถึงความรู้เกี่ยวกับ:

1. ข้อกำหนดด้านกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน จัดระเบียบ และการเตรียมความพร้อมสำหรับการเรียนรู้ออนไลน์
2. คุณสมบัติหลักของแผนการฝึกอบรมสำหรับการเรียนรู้ออนไลน์
3. นโยบายและขั้นตอนขององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม
4. คุณสมบัติหลัก ฟังก์ชัน การใช้งาน และจุดแข็งและจุดอ่อนของเทคโนโลยีในการเรียนรู้ออนไลน์ที่อธิบายไว้ในหลักฐานการปฏิบัติงาน
5. แนวทางปฏิบัติและวิธีการที่ส่งเสริมสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่ปลอดภัยและครอบคลุม
6. แนวทางปฏิบัติในการสนับสนุนการเรียนรู้ออนไลน์
7. ทฤษฎีและหลักการเรียนรู้ที่ใช้กับบริบทออนไลน์กับผู้เรียนในอาชีพ
8. กลยุทธ์และกระบวนการสำหรับการระบุและจัดระเบียบการสนับสนุนจากผู้เชี่ยวชาญที่จำเป็นสำหรับผู้เรียน
9. โครงสร้างและเนื้อหาของหลักสูตรและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ออนไลน์ที่ใช้ในการจัดอบรมและกิจกรรมการฝึกอบรมที่อธิบายไว้ในหลักฐานการปฏิบัติงาน
10. ข้อกำหนดด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่ของตนเอง

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ทักษะในหน่วยนี้จะต้องแสดงให้เห็นในสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ออนไลน์จริงหรือจำลอง

ที่เงื่อนไขกำหนดให้ใช้แอปพลิเคชันอิเล็กทรอนิกส์และช่องทางการสื่อสารสำหรับการเรียนรู้ออนไลน์

หลักฐานที่รวบรวมสำหรับการประเมินอาจรวมถึงที่รวบรวมได้แบบเรียลไทม์หรือผ่านการบันทึกที่ส่งมา ซึ่งรวมถึงการเข้าถึง:

1. ผู้เรียนในบริบทการเรียนรู้ออนไลน์
 2. การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตและโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีที่จำเป็น
 3. ซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ที่จำเป็น รวมถึงเครื่องมือดิจิทัลและทรัพยากรและวัสดุออนไลน์
- เจ้าหน้าที่สอบของหน่วยนี้ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

(ง) วิธีการประเมิน

พิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. ข้อกำหนดด้านกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน จัดระเบียบ และการเตรียมความพร้อมสำหรับการเรียนรู้ออนไลน์
2. คุณสมบัติหลักของแผนการฝึกอบรมสำหรับการเรียนรู้ออนไลน์ รวมถึง:
 - ทรัพยากรและกิจกรรมที่สนับสนุนและสร้างการมีส่วนร่วมของผู้เรียน
 - เนื้อหาการเรียนรู้ที่มีลำดับอย่างมีเหตุผลสำหรับการฝึกอบรมที่ตรงตามวัตถุประสงค์การเรียนรู้
 - กลยุทธ์สำหรับการจัดการกิจกรรมการเรียนรู้ เหตุการณ์ และช่องทางการสื่อสาร
 - กลยุทธ์สำหรับการควบคุมผู้เรียนให้มีความสนใจเรียนอย่างต่อเนื่อง และการเพิ่มความก้าวหน้าของผู้เรียน

3. นโยบายและขั้นตอนขององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม รวมถึง:

- มาตรฐานจริยธรรมและจรรยาบรรณที่ใช้กับการเรียนรู้ออนไลน์
- ระเบียบวิธีปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย
- ข้อกำหนดความเป็นส่วนตัวและการรักษาความลับ
- ขั้นตอนสำหรับการทบทวนประสิทธิภาพของการจัดฝึกอบรมออนไลน์
- ขั้นตอนสำหรับการใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือที่จำเป็น รวมถึงสิ่งเหล่านั้นที่:

- ลดความเสี่ยงด้านความปลอดภัยให้เหลือน้อยที่สุด
- ตรวจสอบการยืนยันตัวตน ความซื่อสัตย์ทางวิชาการ และการรักษาความลับ
- ตรวจสอบการตอบสนองและความก้าวหน้าของผู้เรียนระหว่างกิจกรรมออนไลน์
- ระบุและการจัดการต่อปัญหาทางเทคนิคที่เกิดขึ้นระหว่างการฝึกอบรม

4. คุณสมบัติหลัก พังกัชน การใช้งาน และจุดแข็งและจุดอ่อนของเทคโนโลยีในการเรียนรู้ออนไลน์ที่อธิบายไว้ในหลักฐานการปฏิบัติงาน รวมถึง:

- ระบบการจัดการการเรียนรู้หรือช่องทางการสื่อสาร
- แอปพลิเคชันอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ระหว่างการจัดอบรมเพื่อเพิ่มการมีส่วนร่วม
- ฮาร์ดแวร์และเครื่องมือดิจิทัล

5. แนวทางปฏิบัติและวิธีการที่ส่งเสริมสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่ปลอดภัยและครอบคลุม รวมถึง:

- การให้ข้อมูลแก่ผู้เรียนที่ให้การแนะนำที่ชัดเจนและเข้าถึงได้เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ออนไลน์
- การสร้างกลยุทธ์และระเบียบปฏิบัติสำหรับการปฏิสัมพันธ์และการสนับสนุนเพื่อนร่วมงานที่ครอบคลุมและให้เกียรติ
- การใช้ภาษาที่เหมาะสมและครอบคลุม และทรัพยากรและวิธีการที่หลากหลาย

6. แนวทางปฏิบัติในการสนับสนุนการเรียนรู้ออนไลน์ รวมถึงตัวบ่งชี้ของ:

- การมีส่วนร่วมและการปฏิสัมพันธ์ของผู้เรียน
- สภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่ปลอดภัยและครอบคลุม

7. ทฤษฎีและหลักการเรียนรู้ที่ใช้กับบริบทออนไลน์กับผู้เรียนในอาชีพ

8. กลยุทธ์และกระบวนการสำหรับการระบุและจัดระเบียบการสนับสนุนจากผู้เชี่ยวชาญที่จำเป็นสำหรับผู้เรียน รวมถึงการสนับสนุนที่เกี่ยวข้องกับ:

- ทักษะพื้นฐาน รวมถึงทักษะด้านภาษา การอ่านเขียน การคิดคำนวณ ดิจิทัล และการทำงาน
- ความต้องการทางเทคนิค รวมถึงซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์

9. โครงสร้างและเนื้อหาของหลักสูตรและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ออนไลน์ที่ใช้ในการจัดอบรมและกิจกรรมการฝึกอบรมที่อธิบายไว้ในหลักฐานการปฏิบัติงาน

10. ข้อกำหนดด้านอาชีพอนามัยและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่ของตนเอง

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เครื่องมือประเมิน

1) สัมภาษณ์

2) แฟ้มสะสมงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะTATN04
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะส่งเสริมการเรียนรู้ในสถานที่ทำงาน
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2568
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 2310 ครูสอนระดับมหาวิทยาลัยและระดับอุดมศึกษา
ISCO 2320 ครูสอนระดับอาชีวศึกษา
ISCO 2351 ผู้เชี่ยวชาญด้านการศึกษา
ISCO 2352 ครูสอนการศึกษาพิเศษ
ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้อธิบายถึงทักษะและความรู้ที่จำเป็นในการเตรียมการ วางแผน และดำเนินการเรียนรู้ในสถานที่ทำงานสำหรับผู้เรียนในสถานที่ทำงาน ซึ่งรวมถึงการปรับแต่งและนำแผนการเรียนรู้และทรัพยากรที่มีอยู่ไปปฏิบัติโดยอิงจากหลักสูตรฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ และการทบทวนแนวทางปฏิบัติของตนเอง หน่วยสมรรถนะนี้ใช้กับผู้ฝึกอบรมและประเมินในองค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม ที่ใช้ทักษะการอำนวยความสะดวกและทักษะทางเทคนิคในการจัดการเรียนรู้ในสถานที่ทำงานโดยอิงจากหลักสูตรฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองหรือสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

บริการการศึกษาและฝึกอบรม

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
TATN041 เตรียมความพร้อมสำหรับการเรียนรู้ในสถานที่ทำงาน	1. ชี้แจงและยืนยันวัตถุประสงค์และขอบเขตของการเรียนรู้ในสถานที่ทำงาน 2. ตรวจสอบรายละเอียดและขั้นตอนของงาน เพื่อให้มั่นใจว่าผู้เรียนจะสามารถเรียนรู้ได้ตามเป้าหมายและปลอดภัย 3. จัดสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้เอื้อต่อการเรียนรู้ 4. ระบุบุคคลที่จะเข้าร่วมฝึกอบรมในสถานที่ทำงาน รวมถึงบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของพวกเขาร่วมฝึกอบรม	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
TATN042 พัฒนาแผนสำหรับการเรียนรู้ในสถานที่ทำงาน	1. วางแผนให้การเรียนรู้สอดคล้องกับการทำงานจริง และคอยติดตามความคืบหน้า 2. กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการเรียนรู้ของผู้เรียน 3. ระบุความต้องการบุคลากรสนับสนุนภายใต้การเรียนรู้ในสถานที่ทำงาน 4. ร่างแผนการเรียนรู้งานที่ตรงตามวัตถุประสงค์การเรียนรู้ มีรูปแบบการเรียนรู้ที่หลากหลาย และระบุข้อกำหนดด้านความปลอดภัย 5. ขอความเห็นชอบจากบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปและนำแผนการเรียนรู้ในสถานที่ทำงานไปปฏิบัติใช้	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
TATN043 สร้างความสัมพันธ์เพื่อการเรียนรู้	1. ประชุมกับผู้เรียนครั้งแรกเพื่อเริ่มการเรียนรู้ในสถานที่ทำงาน พร้อมอธิบายเป้าหมายและขั้นตอนต่างๆ 2. สร้างความเข้าใจกับผู้เรียนในเรื่องกิจกรรมและการเรียนรู้ในแผนการเรียนรู้ให้เป็นไปตามกฎระเบียบ 3. เลือกวิธีการฝึกอบรมให้เหมาะสมกับผู้เรียน และชี้แจงแนวทางที่จะใช้ให้ผู้เรียนทราบ 4. จัดการช่วยเหลือด้านทักษะพื้นฐานที่ผู้เรียนต้องการตามขอบเขตงาน และติดต่อผู้เชี่ยวชาญมาช่วยในกรณีจำเป็น 5. ดูแลผู้เรียนให้เหมาะสมกับความสามารถและประสบการณ์ คอยช่วยเหลือและให้กำลังใจ และคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้เรียนเป็นสำคัญ	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
TATN044 นำการเรียนรู้ในสถานที่ทำงานไปปฏิบัติ	1. เตรียมสถานที่และตรวจสอบอุปกรณ์ให้พร้อมก่อนเริ่มใช้งาน 2. ดูแลและจัดการเรื่องความปลอดภัยและอันตรายต่างๆ ทั้งก่อนและระหว่างการฝึกอบรม 3. กำกับดูแลกิจกรรมการเรียนรู้ในที่ทำงานให้เป็นไปตามลำดับของแผนการเรียนรู้ 4. ใช้เทคนิคที่เอื้อให้ผู้เรียนสามารถนำทักษะและความรู้ไปประยุกต์ใช้กับกิจกรรมการทำงานจริง	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
TATN045 สร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการเรียนรู้	1. สังเกตท่าทีของผู้เรียนและปรับวิธีการสอนเมื่อจำเป็น เพื่อให้ผู้เรียนสนใจและเรียนรู้ได้อย่างไม่ติดขัด 2. กระตุ้นให้ผู้เรียนมีความรับผิดชอบในการเรียน และรู้จักคิดทบทวนสิ่งที่ได้เรียนรู้ไป 3. ตรวจสอบความสัมพันธ์ในการเรียนรู้ผ่านการมีปฏิสัมพันธ์อย่างสม่ำเสมอ	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
TATN046 สรุปและประเมินผลการเรียนรู้ในสถานที่ทำงาน	1. ใช้ทักษะการพูดคุยเพื่อกล่าวปิดท้ายการเรียนรู้กันอย่างราบรื่น 2. สอบถามความคิดเห็นจากผู้เรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับผลลัพธ์ที่ได้และความสัมพันธ์ในการเรียนรู้ 3. ประเมินประสิทธิผลของการเรียนรู้ในสถานที่ทำงานเทียบกับวัตถุประสงค์ รวมถึงกระบวนการและเทคนิคที่ใช้ 4. ทบทวนการฝึกอบรมของตนเองและค้นหาจุดที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้น 5. เสนอแนวทางปรับปรุงวิธีการฝึกอบรมในสถานที่ทำงานจากสิ่งที่ได้ทบทวนไป	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. การรู้ดิจิทัล หมายถึง ใช้คุณสมบัติและฟังก์ชันหลักของเครื่องมือดิจิทัลและแอปพลิเคชันอิเล็กทรอนิกส์ที่จำเป็นในบทบาทหน้าที่ของตนเพื่อเข้าถึงและแลกเปลี่ยนข้อมูล
2. การอ่าน หมายถึง เข้าถึงและตีความข้อมูลการปฏิบัติตามข้อกำหนด ข้อมูลตามสัญญา ข้อมูล WHS และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ในสถานที่ทำงาน
3. การเขียน หมายถึง จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ในสถานที่ทำงานตามข้อกำหนดขององค์กรและสถานที่ทำงาน
4. การสื่อสารด้วยวาจา หมายถึง ใช้เทคนิคการสื่อสารด้วยวาจาเพื่อระบุความต้องการ สร้างความสัมพันธ์ ตกลงการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกการเรียนรู้ และตรวจสอบแนวทางปฏิบัติ เลือกคำศัพท์ที่เหมาะสม ปรับภาษา น้ำเสียง และจังหวะเพื่อส่งเสริมการปฏิสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพ และเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของผู้เรียน ตั้งคำถามเพื่อชี้แจงความเข้าใจ และขอข้อเสนอแนะและข้อมูลเพิ่มเติม
5. การแก้ปัญหา หมายถึง ระบุและตอบสนองต่อปัญหาและโอกาสในการปรับปรุง โดยพิจารณาทางเลือกสำหรับแนวทางที่แตกต่างกัน ใช้กระบวนการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบในสถานการณ์ที่ซับซ้อน เป็นไปตามปกติ และไม่เป็นไปตามปกติ การรวบรวมข้อมูล และการระบุและประเมินทางเลือกตามความต้องการขององค์กร

6. การจัดการตนเอง หมายถึง ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติ นโยบายและขั้นตอนขององค์กรในการจัดการบันทึก ตระหนักและตอบสนองต่อข้อกำหนดตามสัญญาและจริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่ของตนเอง
7. การทำงานเป็นทีม หมายถึง ร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมตามปกติเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ของทีม และเพื่อยืนยันว่าผลลัพธ์เป็นไปตามข้อกำหนด

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การคิดคำนวณ หมายถึง ตีความและใช้ข้อมูลการกำหนดตารางเวลาและการจัดลำดับ และประมาณเวลาและความเสี่ยง
2. การวางแผนและการจัดระเบียบ หมายถึง จัดระเบียบและทำงานให้เสร็จสิ้นตามข้อกำหนดที่กำหนด โดยรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและจัดลำดับงานเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ผู้ฝึกอบรมและประเมินจะต้องแสดงให้เห็นถึงความสามารถในการทำงานที่ระบุไว้ในองค์ประกอบ เกณฑ์การปฏิบัติงาน และทักษะพื้นฐานของหน่วยนี้ รวมถึงหลักฐานความสามารถในการ:

1. จัดทำแผนสอนงานสำหรับผู้เรียน 3 รูปแบบ โดยแต่ละแผนต้องมีกิจกรรมเรียงเป็นขั้นตอน เพื่อให้การเรียนรู้ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพจนผู้เรียนสามารถทำงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนด
2. ทำการสอนงานให้กับผู้เรียนอย่างน้อย 1 คน จำนวน 3 ครั้ง ใช้หลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ ซึ่งแต่ละครั้งต้อง:
 - ใช้เวลาอย่างน้อย 30 นาที
 - สอนในหัวข้อที่ไม่ซ้ำกัน (ตามแผนการเรียนรู้)
3. ในระหว่างการดำเนินการข้างต้น ผู้ฝึกอบรมจะต้อง:
 - สื่อสารเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้เรียน
 - ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในที่ทำงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ผู้ฝึกอบรมและประเมินจะต้องสามารถแสดงความรู้เพื่อทำงานที่ระบุไว้ในองค์ประกอบ เกณฑ์การปฏิบัติงาน และทักษะพื้นฐานของหน่วยนี้ รวมถึงความรู้เกี่ยวกับ:

1. ข้อกำหนดด้านกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ในสถานที่ทำงาน
2. ขั้นตอนขององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ในสถานที่ทำงาน
3. วิสัยทัศน์การพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับผู้เรียน
4. องค์ประกอบสำคัญของแผนการเรียนรู้ในสถานที่ทำงาน ซึ่งต้องระบุกิจกรรม เป้าหมาย ข้อควรระวังและมาตรการด้านความปลอดภัย
5. สมรรถนะต่างๆ และแนวทางในการนำไปใช้กับการเรียนรู้ในสถานที่ทำงาน
6. วิจัยค้นหาและช่วยเหลือผู้เรียนที่มีปัญหาด้านทักษะพื้นฐาน เช่น ภาษา, การอ่านเขียน, การคำนวณ, ดิจิทัล และทักษะการทำงาน
7. เทคนิคการสอนงานในที่ทำงาน และวิธีส่งเสริมให้ผู้เรียนที่มีสไตล์การเรียนรู้ต่างกันเข้ามามีส่วนร่วม
8. วิธีพูดคุยและประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในที่ทำงาน
9. อุปสรรคและสิ่งรบกวนต่างๆ ในที่ทำงาน และวิธีรับมือ
10. ทฤษฎีการเรียนรู้และหลักการสอนผู้ใหญ่ และวิธีนำมาปรับใช้กับการสอนงาน
11. วิธีสังเกตและช่วยเหลือผู้เรียนที่ต้องการการดูแลเป็นพิเศษ
12. เทคนิคการประเมินผล, การทบทวน และการสรุปบทเรียน
13. รูปแบบการฝึกอบรมในที่ทำงาน เช่น การเป็นเด็กฝึกงาน หรือการฝึกปฏิบัติจริง
14. หน้าที่ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย (VHS) ในการสอนงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลและช่วยเหลือผู้เรียน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ทักษะในหน่วยนี้จะต้องแสดงให้เห็นในสภาพแวดล้อมสถานที่ทำงานจริงหรือจำลอง

หลักฐานที่รวบรวมสำหรับการประเมินอาจรวมถึงที่รวบรวมได้แบบเรียลไทม์หรือผ่านการบันทึกที่ส่งมา ซึ่งรวมถึงการเข้าถึง:

1. ผู้เรียนที่ต้องการการเรียนรู้ในสถานที่ทำงาน
2. ขั้นตอนขององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ในสถานที่ทำงานของหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ

(ง) วิธีการประเมิน

พิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. ข้อกำหนดด้านกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ในสถานที่ทำงาน
2. ขั้นตอนขององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ในสถานที่ทำงาน
3. วิสัยทัศน์การพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับผู้เรียน
4. องค์ประกอบสำคัญของแผนการเรียนรู้ในสถานที่ทำงาน ซึ่งต้องระบุกิจกรรม เป้าหมาย ข้อควรระวังและมาตรการด้านความปลอดภัย
5. สมรรถนะต่างๆ และแนวทางในการนำไปใช้กับการเรียนรู้ในสถานที่ทำงาน
6. วิจัยค้นหาและช่วยเหลือผู้เรียนที่มีปัญหาด้านทักษะพื้นฐาน เช่น ภาษา, การอ่านเขียน, การคำนวณ, ดิจิทัล และทักษะการทำงาน
7. เทคนิคการสอนงานในที่ทำงาน และวิธีส่งเสริมให้ผู้เรียนที่มีสไตล์การเรียนรู้ต่างกันเข้ามามีส่วนร่วม เช่น การทำให้ดูเป็นตัวอย่าง การอธิบายและสั่งงาน การใช้คำถามนำ การเป็นโค้ช การให้ลองทำโดยมีคุณดูแล

8. วิธีพูดคุยและประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในที่ทำงาน
9. อุปสรรคและสิ่งรบกวนต่างๆ ในที่ทำงาน และวิธีรับมือ
10. ทฤษฎีการเรียนรู้และหลักการสอนผู้ใหญ่ และวิธีนำมาปรับใช้กับการสอนงาน
11. วิธีสังเกตและช่วยเหลือผู้เรียนที่ต้องการการดูแลเป็นพิเศษ ซึ่งต้องรู้ว่า ทำไมผู้เรียนบางคนถึงต้องการความช่วยเหลือเพิ่ม และจะช่วยเหลือผู้เรียนแต่ละประเภทได้อย่างไร
12. เทคนิคการประเมินผล, การทบทวน และการสรุปบทเรียน
13. รูปแบบการฝึกอบรมในที่ทำงาน เช่น การเป็นเด็กฝึกงาน หรือการฝึกปฏิบัติงานจริง
14. หน้าที่ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย (WHS) ในการสอนงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลและช่วยเหลือผู้เรียน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เครื่องมือประเมิน

1) สัมภาษณ์

2) แฟ้มสะสมงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ

TATN05
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

ส่งเสริมการฝึกอบรมแบบทางไกล
3. ทบทวนครั้งที่

1 / 2568
4. สร้างใหม่

☒

ปรับปรุง

☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- ISCO 2310 ครูสอนระดับมหาวิทยาลัยและระดับอุดมศึกษา
- ISCO 2320 ครูสอนระดับอาชีวศึกษา
- ISCO 2351 ผู้เชี่ยวชาญด้านการศึกษา
- ISCO 2352 ครูสอนการศึกษาพิเศษ
- ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้อธิบายถึงทักษะและความรู้ที่ใช้ในการวางแผนและสอนงานสายอาชีพแบบทางไกล โดยใช้หลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้การรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ หน่วยสมรรถนะนี้ใช้กับผู้ฝึกอบรมและประเมินในองค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรมที่ต้องสอนผู้เรียนที่อยู่ทางไกลในพื้นที่ต่างๆ ตั้งแต่ในเมืองไปจนถึงพื้นที่ทุรกันดาร และเป็นทางเลือกสำหรับผู้เรียนที่ไม่สะดวกเดินทางมาเรียนหรือเรียนผ่านออนไลน์

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

บริการการศึกษาและฝึกอบรม

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
TATN051 วางแผนและเตรียมการฝึกอบรมทางไกล	- ตรวจสอบขั้นตอนการฝึกอบรมทางไกลที่เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของตนเอง - ทำความเข้าใจเป้าหมาย กลุ่มผู้เรียน สื่อการสอน และเงื่อนไขต่างๆ จากแผนการสอน - เข้าถึงหน่วยสมรรถนะและระบุมাত্রฐานการปฏิบัติงานที่จำเป็นในการทำงาน - ตรวจสอบแผนการฝึกอบรมและสื่อที่ต้องใช้เพื่อให้แน่ใจว่าเป็นเอกสารฉบับที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน - วางแผนช่วยเหลือผู้เรียนที่มีปัญหาด้านทักษะพื้นฐานการเรียนรู้ หรือเทคนิคตามขอบเขตความสามารถของผู้ฝึกอบรมที่พึงกระทำได้ และทำการปรับเปลี่ยนที่จำเป็น และ/หรือขอความช่วยเหลือจากผู้เชี่ยวชาญในกรณีที่ต้องการ - ค้นหาและประเมินอุปสรรคและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับการสอนทางไกล	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
TATN052 ปรับแต่งการฝึกอบรมแบบทางไกล	- วิเคราะห์ลักษณะของผู้เรียน และหาวิธีที่จะช่วยให้การเรียนรู้ทางไกลได้ผลดีที่สุด - เลือกและปรับแก้สื่อการสอนให้เข้ากับสถานการณ์และตัวผู้เรียน - สร้างแผนการสอนทางไกลตามขั้นตอนขององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม - เตรียมการช่วยเหลือผู้เรียนและช่องทางสำหรับติดต่อสื่อสารกับผู้เรียน	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
TATN053 ดูแลผู้เรียนทางไกล	- สื่อสารกับผู้เรียนเพื่อยืนยันความคาดหวังและความต้องการชี้แจงความเข้าใจ และพัฒนาความสัมพันธ์ในการเรียนรู้ - ทบทวนข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียน ระบุความต้องการการสนับสนุนและการเปลี่ยนแปลงที่จำเป็นในแผนการสอนและสื่อเรียนรู้ - ปรับแผนการสอนและสื่อการเรียนรู้ให้เข้ากับความต้องการของผู้เรียน - แจกจ่ายสื่อการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับแผนการสอน ความต้องการในการเรียนรู้ และระเบียบปฏิบัติขององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
TATN054 ดำเนินการสอนทางไกล	- ใช้เทคนิคต่างๆ ในการสอนทางไกลให้เป็นไปตามแผน เลือกใช้วิธีที่เหมาะสมและถูกต้องตามกฎระเบียบ - สังเกตและช่วยแก้ปัญหาให้ผู้เรียน พร้อมทั้งใช้เทคนิคต่างๆ เพื่อให้ผู้เรียนมีกำลังใจและตั้งใจเรียนอยู่เสมอ - ติดตามและบันทึกการมีส่วนร่วมและความคืบหน้าของผู้เรียนตามขั้นตอนขององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม - ให้การสนับสนุนที่จำเป็นแก่ผู้เรียนนอกเหนือจากช่องทางการสื่อสารที่เป็นทางการ ภายในขอบเขตหน้าที่ของตน และรายงานเรื่องต่อไปยังระดับที่สูงขึ้นตามระเบียบปฏิบัติขององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม - ดูแลและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการอบรมให้ปลอดภัยตามขั้นตอนขององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
TATN055 ทบทวนการฝึกอบรมแบบทางไกล	- รับข้อเสนอแนะจากผู้เรียนตามขั้นตอนขององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม - ปรับแก้สื่อและวิธีการฝึกอบรมเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้เรียนได้ดียิ่งขึ้น - วิเคราะห์วิธีการฝึกอบรมทางไกลของตนเอง และระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้น	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- การรู้ดิจิทัล หมายถึง ใช้คุณสมบัติและฟังก์ชันหลักของเครื่องมือดิจิทัลและแอปพลิเคชันอิเล็กทรอนิกส์ที่จำเป็นในบทบาทหน้าที่ของตนเพื่อเข้าถึงและแลกเปลี่ยนข้อมูล
- การเรียนรู้ หมายถึง สะท้อนและดำเนินการทบทวนประสิทธิภาพของตนเองเพื่อสร้างทักษะและความรู้ของตนเอง
- การอ่าน หมายถึง จัดหาและตีความข้อความ รวมถึงเอกสารกลยุทธ์และการวางแผน ข้อมูลผู้เรียน ทรัพยากรการเรียนรู้ และข้อมูลการทบทวนที่เกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อมการเรียนรู้แบบทางไกล
- การเขียน หมายถึง พัฒนาและบำรุงรักษาเอกสารโดยใช้ภาษาที่เหมาะสมและตามข้อกำหนดขององค์กร
- การสื่อสารด้วยวาจา หมายถึง ใช้เทคนิคการสื่อสารในสถานการณ์แบบหนึ่งต่อหนึ่งและกลุ่มเพื่อกำหนดข้อกำหนด ยืนยันความคาดหวัง สร้างความสัมพันธ์ในการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกการเรียนรู้ทางไกลอย่างมีประสิทธิภาพ ตั้งคำถามเพื่อชี้แจงความเข้าใจและขอข้อเสนอแนะและข้อมูลเพิ่มเติม
- ความกล้าคิดกล้าทำ หมายถึง ตอบสนองต่อลักษณะ ความต้องการ และพฤติกรรมของผู้เรียนระหว่างการฝึกอบรม
- การแก้ปัญหา หมายถึง ระบุและตอบสนองต่อปัญหา โดยพิจารณาทางเลือกสำหรับแนวทางที่แตกต่างกัน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

การวางแผนและการจัดระเบียบ หมายถึง จัดระเบียบและทำงานให้เสร็จสิ้นตามข้อกำหนดที่กำหนด

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ผู้ฝึกอบรมและประเมินจะต้องแสดงให้เห็นถึงความสามารถในการทำงานที่ระบุไว้ในองค์ประกอบ เกณฑ์การปฏิบัติงาน และทักษะพื้นฐานของหน่วยนี้ รวมถึงหลักฐานความสามารถดังต่อไปนี้:

1. จัดการสอนทางไกลอย่างน้อย 3 ครั้ง ครั้งละไม่ต่ำกว่า 30 นาที
2. ในระหว่างการดำเนินการข้างต้น บุคคลจะต้อง:
 - ดูแลและตอบสนองความต้องการที่แตกต่างกันของผู้เรียนอย่างน้อย 3 คน (รวมถึงปัญหาด้านทักษะพื้นฐานด้วย)
 - ใช้หลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ อย่างน้อย 1 หลักสูตร

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ผู้ฝึกอบรมและประเมินจะต้องสามารถแสดงความรู้เพื่อทำงานที่ระบุไว้ในองค์ประกอบ เกณฑ์การปฏิบัติงาน และทักษะพื้นฐานของหน่วยนี้ รวมถึงความรู้เกี่ยวกับ:

1. กฎหมายและข้อบังคับของการฝึกอบรมในอาชีพ ที่เกี่ยวกับการฝึกอบรมทางไกล
2. ขั้นตอนการทำงานขององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม ที่เกี่ยวกับการฝึกอบรมทางไกล
3. วิธีทำความเข้าใจหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพเพื่อระบุมาตรฐานการปฏิบัติงานที่จำเป็น
4. วิธีหาและจัดหาผู้เชี่ยวชาญมาช่วยผู้เรียน โดยเฉพาะปัญหาด้านเทคนิค (ซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์)
5. ทฤษฎีการเรียนรู้และหลักการสอนผู้ใหญ่ และวิธีนำมาปรับใช้กับการฝึกอบรมทางไกล
6. สื่อการสอนทั้งแบบกระดาษและออนไลน์ที่เหมาะสมกับการฝึกอบรมทางไกล (ตามที่แสดงให้เห็นในการประเมิน) และจุดเด่นของสื่อแต่ละอย่าง
7. เทคนิคการปรับแก้แผนการสอนและสื่อต่างๆ ให้เข้ากับลักษณะและความต้องการของผู้เรียนในการฝึกอบรมทางไกล
8. แนวทางปฏิบัติ วิธีการ และเทคนิคการฝึกอบรมสำหรับการฝึกอบรมแบบทางไกลและสนับสนุนการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ
9. แหล่งข้อมูลสำหรับสืบค้นเทคนิคการสอนที่เหมาะสมกับผู้เรียนแต่ละประเภท

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ทักษะในหน่วยนี้จะต้องแสดงให้เห็นในสภาพแวดล้อมในสายอาชีพและการฝึกอบรมจริงหรือจำลอง

หลักฐานที่รวบรวมสำหรับการประเมินอาจรวมถึงที่รวบรวมได้แบบเรียลไทม์หรือผ่านการบันทึกที่ส่งมา ซึ่งรวมถึงการเข้าถึง:

1. ผู้เรียนที่ต้องการการฝึกอบรมสายวิชาชีพแบบทางไกล
 2. ขั้นตอนขององค์กรสำหรับการอำนวยความสะดวกการฝึกอบรมแบบทางไกล
 3. แผนการสอนและทรัพยากรการเรียนรู้ที่ครอบคลุมข้อกำหนดของหลักสูตรฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองหรือสอดคล้องกับรอบการทำงานที่ได้รับการยอมรับอื่นๆ อย่างครบถ้วน และเหมาะสมกับการฝึกอบรมแบบทางไกล
 4. โครงสร้างพื้นฐานที่สนับสนุนการการฝึกอบรมในกรณีที่ไม่มีการเข้าถึงอินเทอร์เน็ตที่เชื่อถือได้
- เจ้าหน้าที่สอบของหน่วยนี้ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

(ง) วิธีการประเมิน

พิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กฎหมายและข้อบังคับของการฝึกอบรมในอาชีพ ที่เกี่ยวกับการฝึกอบรมทางไกล เช่น คุณสมบัติของผู้ฝึกอบรม การเชิญผู้เชี่ยวชาญในสายงานมาช่วยสอน การช่วยเหลือผู้เรียน
2. ขั้นตอนการทำงานขององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม ที่เกี่ยวกับการฝึกอบรมทางไกล ซึ่งรวมถึง การดูเนื้อหาจากแผนการสอนและแผนการประเมินผล การนำแผนการสอนและสื่อต่างๆ มาปรับใช้ การใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือที่จำเป็น การเก็บเอกสารและข้อมูล การช่วยเหลือผู้เรียน การส่งต่อปัญหาของผู้เรียนที่ไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเองให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องช่วยเหลือ หน้าที่ด้านความปลอดภัยในการฝึกอบรมทางไกล
3. วิธีทำความเข้าใจหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพเพื่อระบุมาตรฐานการปฏิบัติงานที่จำเป็น ต้องพิจารณาสิ่งเหล่านี้
 - โครงสร้าง เนื้อหา และการนำไปใช้ของหลักสูตร เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการฝึกอบรม
 - ทักษะพื้นฐานที่จำเป็น: ภาษา การอ่านเขียน การคำนวณ ดิจิทัล และทักษะการทำงาน
 - องค์ประกอบของสมรรถนะ และวิธีนำมาใช้เป็นแนวทางในการฝึกอบรม
4. วิธีหาและจัดหาผู้เชี่ยวชาญมาช่วยผู้เรียน โดยเฉพาะปัญหาด้านเทคนิค (ซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์)
5. ทฤษฎีการเรียนรู้และหลักการสอนผู้ใหญ่ และวิธีนำมาปรับใช้กับการฝึกอบรมทางไกล
6. สื่อการสอนทั้งแบบกระดาษและออนไลน์ที่เหมาะสมกับการฝึกอบรมทางไกล (ตามที่แสดงให้เห็นในการประเมิน) และจุดเด่นของสื่อแต่ละอย่าง
7. เทคนิคการปรับแก้แผนการสอนและสื่อต่างๆ ให้เข้ากับลักษณะและความต้องการของผู้เรียนในการฝึกอบรมทางไกล

8. แนวทางปฏิบัติ วิธีการ และเทคนิคการฝึกอบรมสำหรับการฝึกอบรมแบบทางไกลและสนับสนุนการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ รวมถึงวิธีเหล่านี้
- กระตุ้นให้ผู้เรียนมีส่วนร่วม
 - สร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่ปลอดภัยและเป็นกันเองสำหรับทุกคน เช่น การให้ข้อมูลที่ชัดเจน การใช้ภาษาที่เหมาะสมและให้เกียรติทุกคน
 - สนับสนุนลักษณะและความต้องการของผู้เรียนระหว่างฝึกอบรมได้
 - สังเกตและช่วยเหลือผู้เรียนที่ต้องการการดูแลเป็นพิเศษ ซึ่งต้องรู้เรื่องพฤติกรรมของผู้ที่มีปัญหาการเรียนรู้ สาเหตุที่ผู้เรียนบางคนต้องการความช่วยเหลือเพิ่ม และวิธีช่วยเหลือสำหรับปัญหาแต่ละแบบ
 - เปิดโอกาสให้ได้ทบทวนและเรียนรู้จากวิธีการสอนของตนเอง
 - ฝึกฝนทักษะการนำเสนอและการใช้สื่อช่วยสอน
9. แหล่งข้อมูลสำหรับสืบค้นเทคนิคการสอนที่เหมาะสมกับผู้เรียนแต่ละประเภท

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เครื่องมือประเมิน

1) สัมภาษณ์

2) แฟ้มสะสมงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ

TATN06
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

ถ่ายทอดงานในสถานที่ทำงาน
3. ทบทวนครั้งที่

1 / 2568
4. สร้างใหม่

☒

ปรับปรุง

☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- ISCO 2310 ครูสอนระดับมหาวิทยาลัยและระดับอุดมศึกษา
- ISCO 2320 ครูสอนระดับอาชีวศึกษา
- ISCO 2351 ผู้เชี่ยวชาญด้านการศึกษา
- ISCO 2352 ครูสอนการศึกษาพิเศษ
- ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้อธิบายถึงทักษะและความรู้ที่จำเป็นผู้ฝึกสอนงานที่ดีในที่ทำงาน ตั้งแต่การสร้างความสัมพันธ์ การวางแผน การเตรียมตัว ไปจนถึงการใช้วิธีการที่เหมาะสมสำหรับผู้รับการฝึกอบรมถ่ายทอดงาน ซึ่งรวมถึงทักษะและความรู้ในการวางแผนและเตรียมการสำหรับการเป็นผู้ฝึกอบรมถ่ายทอดงาน และการนำกลยุทธ์ที่เหมาะสมสำหรับผู้ฝึกอบรมไปปฏิบัติ หน่วยสมรรถนะนี้ใช้กับผู้ฝึกอบรมและประเมินในองค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม รวมถึงหัวหน้างานในที่ทำงานซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้ฝึกอบรมถ่ายทอดงาน ให้กับนักศึกษาฝึกงานหรือพนักงานใหม่

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

บริการการศึกษาและฝึกอบรม

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
TATN061 วางแผนและเตรียมการสำหรับการเป็นผู้ถ่ายทอดงาน	1. ระบุขอบเขตและข้อจำกัดในการสอนงาน ถ่ายทอดงานตามขั้นตอนขององค์กร 2. พัฒนาและจัดทำเอกสารแผนการสอนงาน ถ่ายทอดงานตามข้อกำหนดขององค์กร 3. กำหนดกฎพื้นฐานและความคาดหวังที่มีโอกาสสำเร็จร่วมกันระหว่างผู้ถ่ายทอดและผู้รับการสอนงาน 4. รักษาความลับในระหว่างการถ่ายทอดงานตามข้อกำหนดนโยบายและขั้นตอนขององค์กร	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
TATN062 ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างผู้ถ่ายทอดงานและผู้รับการสอนงาน	1. ดำเนินกิจกรรมที่มีจุดประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจและความไว้วางใจให้กับผู้รับการสอนงาน 2. แบ่งปันประสบการณ์และความรู้กับผู้รับการสอนงานตามวัตถุประสงค์ที่ตกลงกัน 3. สนับสนุนผู้รับการสอนงานในการพัฒนาทักษะการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ 4. ให้ความช่วยเหลือผู้รับการสอนงานโดยใช้เครือข่ายส่วนบุคคลและเครือข่ายในที่ทำงาน 5. ให้ข้อมูลและคำแนะนำเพื่อช่วยให้ผู้รับการสอนงานมีส่วนร่วมที่ทำงานมากขึ้น 6. ใช้เทคนิคแก้ไขปัญหากรณีที่ความเห็นไม่ตรงกันโดยไม่ทำลายความสัมพันธ์ในการสอนงานและขอความช่วยเหลือตามขั้นตอนขององค์กร	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
TATN063 ติดตามดูแลความสัมพันธ์ในการสอนงาน	1. ช่วยเหลือด้านการวางแผนและให้คำแนะนำแก่ผู้รับการสอนงานในรูปแบบที่เหมาะสม 2. ให้ข้อมูลแก่ผู้รับการสอนงานเป็นระยะเกี่ยวกับความก้าวหน้าในการบรรลุเป้าหมาย 3. หากมีส่วนได้ส่วนเสียหากมีการเปลี่ยนแปลงระหว่างผู้ถ่ายทอดงานและผู้รับการสอนงาน 4. เฝ้าระวังและจัดการการยุติข้อตกลงการเป็นผู้ถ่ายทอดงานและผู้รับการสอนงาน	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
TATN064 ทบทวนบทบาทการเป็นผู้ถ่ายทอดงาน	1. สรุปและอธิบายถึงประโยชน์ที่ได้รับจากกระบวนการถ่ายทอดงาน 2. สะท้อนและแสดงประโยชน์ที่ได้รับจากการเป็นผู้ถ่ายทอดงาน 3. สรุปและรายงานผลลัพธ์จากการเป็นผู้ถ่ายทอดงานรวมถึงประโยชน์ที่องค์กรได้รับตามขั้นตอนขององค์กรเพื่อนำไปพัฒนาระบบการถ่ายทอดงานให้ดียิ่งขึ้น	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. การรู้ดิจิทัล หมายถึง ใช้คุณสมบัติและฟังก์ชันหลักของเครื่องมือดิจิทัลและแอปพลิเคชันอิเล็กทรอนิกส์ที่จำเป็นในบทบาทหน้าที่ของตนเพื่อเข้าถึงและแลกเปลี่ยนข้อมูล
2. การอ่าน หมายถึง จัดหาและตีความข้อความที่เกี่ยวข้องกับบริบทการสอนงาน รวมถึงนโยบายองค์กรและข้อมูลผู้เรียน
3. การเขียน หมายถึง พัฒนาเนื้อหาและจัดทำเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแผนการสอนงาน
4. การสื่อสารด้วยวาจา หมายถึง ใช้เทคนิคการสื่อสารที่เหมาะสมเพื่อสร้างความสัมพันธ์ ความไว้วางใจ และการมีส่วนร่วม ให้คำแนะนำและขอเสนอแนะ
5. การแก้ปัญหา หมายถึง ระบุและตอบสนองต่อปัญหา โดยพิจารณาทางเลือกสำหรับแนวทางที่แตกต่างกัน
6. การจัดการตนเอง หมายถึง ปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ นโยบายและขั้นตอนขององค์กรในการสอนงานในสถานที่ทำงาน
7. การทำงานเป็นทีม หมายถึง ทำงานร่วมกับผู้รับการสอนงานเพื่อสร้างความสัมพันธ์และบรรลุผลลัพธ์ร่วมกันและการปฏิสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพ; ให้การเป็นพี่เลี้ยงและการเป็นแบบอย่างเพื่อให้บรรลุผลลัพธ์ที่ตกลงกัน ร่วมมือและปรึกษาหารือกับผู้รับการเป็นพี่เลี้ยงเพื่อชี้แจงความเข้าใจและขอเสนอแนะ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

การวางแผนและการจัดระเบียบ หมายถึง จัดระเบียบและทำงานให้เสร็จสิ้นตามข้อกำหนดที่กำหนด

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ผู้ฝึกอบรมและประเมินจะต้องแสดงให้เห็นถึงความสามารถในการทำงานที่ระบุไว้ในองค์ประกอบ เกณฑ์การปฏิบัติงาน และทักษะพื้นฐานของหน่วยนี้ รวมถึงหลักฐานความสามารถในการ:

1. เปรียบเทียบและจัดทำเอกสารแผนการถ่ายทอดงานที่ตกลงกันกับผู้รับการสอนงาน 1 คน โดยกำหนดวัตถุประสงค์และกรอบเวลาที่ชัดเจนสำหรับการสอนงาน
2. จัดอบรมถ่ายทอดงานสอนงานกับผู้รับการสอนงาน 1 คน อย่างน้อย 3 ครั้ง ครั้งละไม่ต่ำกว่า 30 นาที

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ผู้ฝึกอบรมและประเมินจะต้องสามารถแสดงความรู้เพื่อทำงานที่ระบุไว้ในองค์ประกอบ เกณฑ์การปฏิบัติงาน และทักษะพื้นฐานของหน่วยนี้ รวมถึงความรู้เกี่ยวกับ:

1. นโยบายและระเบียบปฏิบัติขององค์กร และหลักปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดให้มีการถ่ายทอดงานหรือสอนงานในสถานที่ทำงาน
2. คุณลักษณะสำคัญของแผนการถ่ายทอดงานที่เหมาะสมกับความต้องการของผู้รับการสอนงาน และบริบทของสถานที่ทำงาน
3. วิธีการและกลยุทธ์หลักในการถ่ายทอดงานให้กับผู้รับการสอนงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ทักษะในหน่วยนี้จะต้องแสดงให้เห็นในสภาพแวดล้อมสถานที่ทำงานจริงหรือจำลอง

หลักฐานที่รวบรวมสำหรับการประเมินอาจรวมถึงที่รวบรวมได้แบบเรียลไทม์หรือผ่านการบันทึกที่ส่งมา ซึ่งรวมถึงการเข้าถึง:

1. แม่แบบแผนการสอนงาน
2. ผู้รับการสอนงานอย่างน้อย 1 คน

เจ้าหน้าที่สอบของหน่วยนี้ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

(ง) วิธีการประเมิน

พิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. นโยบายและระเบียบปฏิบัติขององค์กร และหลักปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดให้มีการถ่ายทอดงานหรือสอนงานในสถานที่ทำงาน ซึ่งรวมถึง
 - ความรับผิดชอบด้านโอกาสการจ้างงานที่เท่าเทียม ความเสมอภาค และความหลากหลาย
 - ความรับผิดชอบด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (WHS)
2. คุณลักษณะสำคัญของแผนการถ่ายทอดงานที่เหมาะสมกับความต้องการของผู้รับการสอนงาน และบริบทของสถานที่ทำงาน
3. วิธีการและกลยุทธ์หลักในการถ่ายทอดงานให้กับผู้รับการสอนงาน เช่น การตั้งใจฟังและใช้คำถามปลายเปิดเพื่อสร้างความคุ้นเคยและไว้วางใจ การกระตุ้นให้คิดทบทวนตัวเองและสร้างความมั่นใจ และการวางตัวที่เหมาะสมในการเป็นผู้ถ่ายทอดงานหรือสอนงาน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เครื่องมือประเมิน

1) สัมภาษณ์

2) แฟ้มสะสมงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะTATN07
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะบรรลุนิติภาวะอย่างสมบูรณ์ในการฝึกอบรมในอาชีพ
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2568
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- ISCO 2310 ครูสอนระดับมหาวิทยาลัยและระดับอุดมศึกษา
- ISCO 2320 ครูสอนระดับอาชีวศึกษา
- ISCO 2351 ผู้เชี่ยวชาญด้านการศึกษา
- ISCO 2352 ครูสอนการศึกษาพิเศษ
- ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้อธิบายถึงทักษะและความรู้ที่จำเป็นในการนำแนวทางการสอนและการฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพไปปฏิบัติในระหว่างการฝึกปฏิบัติในการฝึกอบรมในอาชีพ โดยการฝึกอบรมตามหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ ซึ่งรวมถึงการสังเกตแนวทางการสอนและการฝึกอบรมของผู้ฝึกอบรมคนอื่นๆ และการรับข้อเสนอแนะเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของตนเอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างเทคนิคการฝึกอบรมของตนเองให้ดียิ่งขึ้น หน่วยสมรรถนะนี้ใช้กับผู้ฝึกอบรมและประเมินในองค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม และดำเนินการฝึกอบรมตามหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

บริการการศึกษาและฝึกอบรม

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
TATN071 การวางแผนเพื่อดูแลความต้องการของผู้เรียนระหว่างฝึกปฏิบัติ	1. ระบุลักษณะของผู้เรียนรายบุคคลและของผู้เรียนทั้งกลุ่ม 2. ใช้ลักษณะของผู้เรียนที่ระบุไว้เพื่อระบุอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นต่อการเรียนรู้ และเตรียมการสนับสนุนที่จำเป็นสำหรับการเรียนรู้ 3. ขอข้อเสนอแนะเกี่ยวกับอุปสรรคและความช่วยเหลือจากบุคคลที่มีคุณสมบัติและประสบการณ์ และนำมาบูรณาการในการวางแผน 4. ช่วยเหลือผู้เรียนในด้านทักษะพื้นฐานและความต้องการอื่นๆ ภายในขอบเขตหน้าที่ของตน 5. แนะนำการส่งต่อไปยังผู้เชี่ยวชาญตามความจำเป็น กรณีที่ต้องการความช่วยเหลือเพิ่มเติม	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
TATN072 ดูแลความต้องการของผู้เรียนระหว่างฝึกปฏิบัติ	1. พัฒนาและปรับแต่งแผนการสอน แผนการนำเสนอ และสื่อการเรียนรู้ เพื่อให้ตอบสนองและสะท้อนความต้องการของผู้เรียน 2. จัดการสอนให้เข้ากับสถานการณ์ ช่วยเหลือผู้เรียนตามลักษณะและความต้องการของผู้เรียน และใช้เทคนิคการสอนที่เหมาะสม 3. ปรับเทคนิคการสอนตามข้อเสนอแนะที่ได้รับ ให้เข้ากับผู้เรียนรายบุคคลและผู้เรียนทั้งกลุ่ม 4. สร้างและรักษาบรรยากาศการเรียนรู้ที่ปลอดภัยและเป็นกันเอง สำหรับทุกคน	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
TATN073 รับข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการฝึกอบรมของตนเองระหว่างฝึกปฏิบัติ	1. รับข้อเสนอแนะและคำแนะนำจากผู้ฝึกอบรมในอาชีพ เกี่ยวกับแนวทางการฝึกอบรมของตนเองตามระเบียบปฏิบัติและขั้นตอนขององค์กร 2. รับข้อเสนอแนะจากผู้เรียนเกี่ยวกับแนวทางการฝึกอบรมของตนเอง 3. วิเคราะห์ข้อเสนอแนะที่ได้รับและนำไปใช้กับการฝึกอบรมของตนเองในระหว่างฝึกปฏิบัติ	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
TATN074 แสวงหาและใช้โอกาสในการเรียนรู้ระหว่างการฝึกปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการฝึกอบรมของตนเอง	1. สังเกตการณ์วิธีการสอนของผู้ฝึกอบรมคนอื่น ๆ ที่มีประสบการณ์ ในขณะที่ดำเนินการฝึกอบรม 2. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางการฝึกอบรมของผู้ฝึกอบรมคนอื่น ๆ ที่มีประสบการณ์ และนำสิ่งที่มีประโยชน์มาประยุกต์ใช้กับการฝึกอบรมของตนเองได้ 3. เข้าร่วมการอบรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาการฝึกอบรมของตนเองให้ดีขึ้น	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
TATN075 ทบทวนแนวทางการฝึกอบรมของตนเองในระหว่างการฝึกปฏิบัติ	1. ประเมินวิธีการวางแผนฝึกอบรมที่ใช้ เพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้เรียน 2. ประเมินเทคนิคการฝึกอบรมของตนเอง โดยอิงจากการสังเกต การทบทวน และข้อเสนอแนะที่ได้รับจากผู้อื่น 3. ค้นหาสิ่งที่ต้องพัฒนาและปรับปรุง ในเรื่องวิธีการวางแผน เทคนิคการฝึกอบรม และทักษะการสร้างและปรับปรุงสื่อการสอน	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. การรู้ดิจิทัล หมายถึง ใช้คุณสมบัติและฟังก์ชันหลักของเครื่องมือดิจิทัลและแอปพลิเคชันอิเล็กทรอนิกส์เพื่อ: เข้าถึงและแลกเปลี่ยนข้อมูลที่จำเป็นในบทบาทหน้าที่ของตน พัฒนาและปรับแต่งแผนการสอนและแผนการฝึกอบรม รวมถึงทรัพยากร
2. การสื่อสารด้วยวาจา หมายถึง ใช้เทคนิคการสื่อสารเพื่อสร้างความสัมพันธ์ สืบรวจข้อกำหนด และอำนวยความสะดวกการฝึกอบรมโดยใช้ภาษาที่เหมาะสมกับบริบทรายบุคคลและกลุ่ม
โต้ตอบอย่างมีประสิทธิภาพกับครูและ/หรือผู้ฝึกสอนเพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับแนวทางการสอนและการฝึกอบรมของพวกเขา และเพื่อขอข้อเสนอแนะเกี่ยวกับประสิทธิภาพของตนเอง
3. การอ่าน หมายถึง ระบุและตีความเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบริบทการเรียนรู้ รวมถึงเอกสารการวางแผน สื่อการเรียนรู้ และนโยบายและขั้นตอน
4. การเขียน หมายถึง พัฒนาและบำรุงรักษาเอกสารเพื่อตอบสนองความต้องการที่จำเป็น
5. การแก้ปัญหา หมายถึง ระบุและตอบสนองต่อปัญหาและโอกาสในการปรับปรุง โดยต่อยอดจากจุดแข็งและพิจารณาทางเลือกสำหรับแนวทางที่แตกต่างกัน
6. การจัดการตนเอง หมายถึง ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติ นโยบาย และขั้นตอนขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่ของตนเอง
7. การทำงานเป็นทีม หมายถึง ร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้อื่นอันเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมตามปกติเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ของทีม และเพื่อยืนยันว่าผลลัพธ์การฝึกอบรมเป็นไปตามข้อกำหนด

(ข) ความต้องการด้านความรู้

การวางแผนและการจัดระเบียบ หมายถึง จัดระเบียบและทำงานให้เสร็จสิ้นตามข้อกำหนดและกรอบเวลาที่กำหนด โดยรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและจัดลำดับงานเพื่อให้ได้ผลลัพธ์การฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ผู้ฝึกอบรมและประเมินจะต้องแสดงให้เห็นถึงความสามารถในการทำงานที่ระบุไว้ในองค์ประกอบ เกณฑ์การปฏิบัติงาน และทักษะพื้นฐานของหน่วยนี้ รวมถึงหลักฐานความสามารถในการ:

1. ฝึกปฏิบัติอย่างน้อย 30 ชั่วโมง ในการฝึกอบรมในอาชีพ
2. การฝึกปฏิบัติ 30 ชั่วโมงข้างต้น ต้องแบ่งเป็น:
 - ระยะเวลา 15 ชั่วโมงสำหรับการปฏิบัติเป็นผู้ฝึกอบรมจริง (ทั้งแบบที่ผู้สอนและผู้เรียนอยู่ในสถานที่และเวลาเดียวกัน และแบบออนไลน์) ตามหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ โดยต้องมีผู้ฝึกอบรมที่มีคุณวุฒิหรือมีประสบการณ์ร่วมด้วย หรือคอยสังเกตการณ์อย่างใกล้ชิด ซึ่งในส่วนนี้ต้อง:
 - ฝึกอบรมผู้เรียนน้อย 4 คน เป็นเวลาอย่างน้อย 10 ชั่วโมง
 - มีการสอนอย่างน้อย 1 ครั้ง (ขั้นต่ำ 30 นาที) ที่มีผู้ประเมินเข้ามาสังเกตการณ์
 - ระยะเวลา 15 ชั่วโมงสำหรับกิจกรรมอื่นๆ (ต้องใช้เวลาอย่างน้อย 2 ชั่วโมงกับแต่ละข้อ):
 - การรับข้อเสนอแนะจากผู้เรียนและผู้ฝึกอบรมในอาชีพคนอื่นๆ ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม
 - การเข้าไปสังเกตการณ์การฝึกอบรมของผู้ฝึกอบรมในอาชีพคนอื่นๆ
 - การเข้าอบรมเพื่อพัฒนาเทคนิคการฝึกอบรมของตัวเอง
3. ในระหว่างที่ทำกิจกรรมทั้งหมดนี้ จะต้อง:
 - จัดบันทึกสิ่งที่ได้เรียนรู้จากผู้ฝึกอบรมในอาชีพคนอื่นๆ ทั้งจากการสังเกตและพูดคุย
 - รวบรวมข้อเสนอแนะจาก:
 - ผู้ฝึกอบรมในอาชีพคนอื่นๆ ที่เป็นผู้กำกับดูแลอย่างน้อย 1 คน
 - ผู้เรียน 2 คน
 - ทบทวนความสำเร็จของการฝึกอบรมและประสิทธิภาพของตนเอง และเสนอการปรับปรุงการฝึกอบรมของตนเอง

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ผู้ฝึกอบรมและประเมินจะต้องสามารถแสดงความรู้เพื่อทำงานที่ระบุไว้ในองค์ประกอบ เกณฑ์การปฏิบัติงาน และทักษะพื้นฐานของหน่วยนี้ รวมถึงความรู้เกี่ยวกับ:

1. ทฤษฎีและวิธีการเรียนรู้ที่เหมาะสมสำหรับผู้ฝึกอบรมในอาชีพ
2. บริบทฝึกอบรมในอาชีพ รูปแบบการฝึกอบรม และเทคนิคการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่ของตนเองและเหมาะสมเพื่อสนับสนุนความต้องการการเรียนรู้ที่หลากหลาย
3. สื่อการฝึกอบรมและการเรียนรู้ที่จำเป็นสำหรับการจัดการฝึกอบรม
4. วิธีสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่ปลอดภัยและเป็นกันเองสำหรับทุกคน
5. วิธีสังเกตและทำความเข้าใจลักษณะและความต้องการของผู้เรียน
6. กระบวนการสำหรับวินิจฉัยและส่งต่อผู้เรียนไปยังหน่วยงานอื่นเพื่อขอรับการช่วยเหลือต่างๆ
7. ขั้นตอนและเทคนิคเพื่อให้การฝึกอบรมของตนเองตรงตามหน่วยสมรรถนะและข้อกำหนดการประเมิน
8. แหล่งพัฒนาความรู้เพิ่มเติม ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร
9. กฎระเบียบและแนวทางขององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับหน้าที่ของผู้ฝึกอบรม รวมถึงวิธีรับข้อเสนอแนะจากผู้เรียน
10. เทคนิคการทบทวนและเรียนรู้จากการทำงานของตนเอง
11. วิธีรับฟังคำติชมอย่างสร้างสรรค์ และนำมาปรับปรุงการสอนของตนเอง

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ทักษะในหน่วยนี้จะต้องแสดงให้เห็นในสภาพแวดล้อมสายอาชีพและการฝึกอบรมจริง

หลักฐานที่รวบรวมสำหรับการประเมินอาจรวมถึงที่รวบรวมได้แบบเรียลไทม์หรือผ่านการบันทึกที่ส่งมา รวมถึงการ:

1. เข้าถึงผู้เรียนสายอาชีพจริง (ไม่ใช่การแสดงจำลอง)
 2. เข้าถึงโอกาสที่จะได้ปฏิบัติการฝึกอบรมร่วมกับ หรือมีผู้ฝึกอบรมในอาชีพที่มีประสบการณ์คอยสังเกตการณ์อย่างใกล้ชิด
 3. เข้าถึงอุปกรณ์และบุคลากรที่จำเป็นสำหรับผู้ฝึกอบรมในอาชีพอย่างครบครัน
 4. เข้าถึงขั้นตอนขององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมรายบุคคลและกลุ่ม
 5. เข้าถึงแผนการสอนและสื่อต่างๆ ที่เนื้อหาตรงตามหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ
- เจ้าหน้าที่สอบของหน่วยนี้ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

(ง) วิธีการประเมิน

พิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ผู้ฝึกอบรมและประเมินจะต้องสามารถแสดงความรู้เพื่อทำงานที่ระบุไว้ในองค์ประกอบ เกณฑ์การปฏิบัติงาน และทักษะพื้นฐานของหน่วยนี้ รวมถึงความรู้เกี่ยวกับ:

1. ทฤษฎีและวิธีการเรียนรู้ที่เหมาะสมสำหรับผู้ฝึกอบรมในอาชีพ
2. บริบทฝึกอบรมในอาชีพ รูปแบบการฝึกอบรม และเทคนิคการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่ของตนเองและเหมาะสมเพื่อสนับสนุนความต้องการการเรียนรู้ที่หลากหลาย
3. สื่อการฝึกอบรมและการเรียนรู้ที่จำเป็นสำหรับการจัดการฝึกอบรม
4. วิธีสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่ปลอดภัยและเป็นกันเองสำหรับทุกคน ซึ่งรวมถึง:
 - การให้ข้อมูลและนำเสนอภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่ชัดเจนและเข้าใจง่ายแก่ผู้เรียน
 - การสร้างกติกาให้ผู้เรียนช่วยเหลือและให้เกียรติซึ่งกันและกัน
 - การใช้ภาษาที่เหมาะสมและให้เกียรติทุกคน
 - การรู้และทำตามหน้าที่ด้านความปลอดภัยในการทำงานของตนเอง
5. วิธีสังเกตและทำความเข้าใจลักษณะและความต้องการของผู้เรียน
6. กระบวนการสำหรับวิธีค้นหาและส่งต่อผู้เรียนไปยังหน่วยงานอื่นเพื่อขอรับการช่วยเหลือต่างๆ ซึ่งรวมถึงการช่วยเหลือด้าน:
 - ทักษะพื้นฐาน เช่น ภาษา การอ่านเขียน การคำนวณ ดิจิทัล และทักษะการทำงาน
 - ปัญหาการเรียนรู้ ที่ทำให้ผู้เรียนไม่สามารถเรียนหรือใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ได้เต็มที่
7. ขั้นตอนและเทคนิคเพื่อให้การฝึกอบรมของตนเองตรงตามหน่วยสมรรถนะและข้อกำหนดการประเมิน
8. แหล่งพัฒนาความรู้เพิ่มเติม ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร
9. กฎระเบียบและแนวทางขององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของผู้ฝึกอบรม รวมถึงวิธีรับข้อเสนอแนะจากผู้เรียน
10. เทคนิคการทบทวนและเรียนรู้จากการทำงานของตนเอง
11. วิธีรับฟังคำติชมอย่างสร้างสรรค์ และนำมาปรับปรุงการสอนของตนเอง

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เครื่องมือประเมิน

- 1) สัมภาษณ์
- 2) แฟ้มสะสมงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะTATN08
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะดำเนินการการเรียนรู้สำหรับผู้เรียนสายอาชีพระดับเยาวชน
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2568
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- ISCO 2310 ครูสอนระดับมหาวิทยาลัยและระดับอุดมศึกษา
- ISCO 2320 ครูสอนระดับอาชีวศึกษา
- ISCO 2351 ผู้เชี่ยวชาญด้านการศึกษา
- ISCO 2352 ครูสอนการศึกษาพิเศษ
- ISCO 2423 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านงานบุคคลและอาชีพ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้อธิบายถึงทักษะและความรู้ที่จำเป็นในการระบุและสนับสนุนความต้องการการเรียนรู้ของผู้เรียนสายอาชีพระดับเยาวชนโดยการพัฒนาและสร้างบรรยากาศการเรียนรู้แบบร่วมมือ หน่วยสมรรถนะนี้ใช้กับผู้ฝึกอบรมและประเมินในองค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม ที่ดำเนินการฝึกอบรมผู้เรียนสายอาชีพระดับเยาวชนโดยใช้หลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ การปฏิบัติงานอาจอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้ฝึกอบรมในองค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรมที่มีคุณวุฒิและประสบการณ์มากกว่า

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

บริการการศึกษาและฝึกอบรม

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
TATN081 วางแผนการเรียนรู้สำหรับผู้เรียนสายอาชีพระดับเยาวชน	1. ทำความเข้าใจความต้องการและเป้าหมายการเรียนรู้ของผู้เรียน และหารือกับเพื่อนร่วมงานที่เกี่ยวข้อง 2. ทำความเข้าใจลักษณะ ความสามารถของผู้เรียน และสภาพแวดล้อมในการเรียนรู้ 3. เลือกกิจกรรมและเทคนิคการสอน พร้อมอธิบายและพูดคุยกับผู้เรียน 4. พัฒนาและจัดทำแผนการเรียนรู้เป็นเอกสารโดยใช้หลักการและทฤษฎีการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้เรียน 5. ขอคำแนะนำและความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงานตามความต้องการของผู้เรียนแต่ละคน 6. เตรียมความพร้อมสำหรับแต่ละคาบการสอนตามแผนที่วางไว้ 7. ขอความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงานที่มีคุณวุฒิหรือมีประสบการณ์เพื่อนำแผนการสอนไปใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
TATN082 ตอบสนองความต้องการด้านการเรียนรู้ของผู้เรียนสายอาชีพระดับเยาวชน	1. พูดคุยทำความเข้าใจและตกลงกับผู้เรียนเรื่องขอบเขตและความคาดหวังในการเรียนการสอน 2. สร้างความสัมพันธ์ในการเรียนที่ปลอดภัยและเป็นกันเอง และใช้เทคนิคการสื่อสารที่ดีเพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมตลอด 3. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแผน พร้อมทั้งอธิบายและพูดคุยกับผู้เรียน ใช้วิธีจัดการพฤติกรรมและรูปแบบการสอนที่ช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ ต่อยอดจุดแข็ง และหาจุดที่ต้องพัฒนาเพิ่ม 4. ใช้เทคนิคสร้างแรงจูงใจให้ผู้เรียนมีความรับผิดชอบในการเรียนของตนเอง โดยต้องอยู่ในกรอบจริยธรรมและคอยสังเกตพฤติกรรมของผู้เรียน 5. สังเกตท่าทีของผู้เรียนและปรับวิธีการสอนเมื่อจำเป็น เพื่อให้การเรียนเป็นไปอย่างต่อเนื่องและผู้เรียนมีส่วนร่วมอยู่เสมอ 6. ยอมรับความแตกต่างและช่วยเหลือผู้เรียนแต่ละคน รวมถึงผู้ที่ต้องการการดูแลเป็นพิเศษ 7. ติดตามผลด้านผลลัพธ์การเรียนรู้	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
TATN083 ประเมินผลการเรียนของผู้เรียนสายอาชีพระดับเยาวชน	1. รับข้อเสนอแนะจากผู้เรียนเกี่ยวกับผลลัพธ์และประโยชน์จากการเรียน และการรับรู้ของผู้เรียนต่อคุณค่าของกระบวนการเรียนรู้ 2. ประเมินผลของกิจกรรมการเรียนรู้ในการตอบสนองความต้องการและการเป้าหมายการเรียนรู้ 3. ประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติงานของตนเองในการกระตุ้นผู้เรียนให้มีส่วนร่วมและการสร้างปฏิสัมพันธ์ในการเรียนรู้ พร้อมทั้งหาจุดที่ควรพัฒนา 4. จัดทำเอกสารผลการประเมินตามที่ข้อกำหนดขององค์กรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องต้องการ	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. การรู้ดิจิทัล หมายถึง

ใช้คุณสมบัติและฟังก์ชันหลักของเครื่องมือดิจิทัลและแอปพลิเคชันอิเล็กทรอนิกส์ที่จำเป็นในการเข้าถึงและแลกเปลี่ยนข้อมูลที่เป็นในบทบาทหน้าที่ของตน และเพื่ออำนวยความสะดวกการเรียนรู้และความสัมพันธ์ในการเรียนรู้

2. การเรียนรู้ หมายถึง สร้างความเชื่อมโยงที่ชัดเจนระหว่างข้อมูลใหม่และแนวคิดเกี่ยวกับการสร้างการมีส่วนร่วมและแรงจูงใจของผู้เรียนสายอาชีพระดับเยาวชน และแนวทางปฏิบัติของตนเอง

3. การสื่อสารด้วยวาจา หมายถึง ดึงความคิดเห็นและมุมมองของผู้อื่นโดยการฟังและตั้งคำถาม แสดงข้อกำหนดอย่างชัดเจนโดยใช้ภาษาที่เหมาะสมกับผู้เรียน และเข้าร่วมในการแลกเปลี่ยนความคิดและวิธีแก้ปัญหาวัยวจา

4. การอ่าน หมายถึง เข้าถึงและตีความข้อมูลจากแหล่งที่เหมาะสมเพื่อปกป้องความต้องการของผู้เรียนสายอาชีพระดับเยาวชนและเสริมสร้างการมีส่วนร่วมของผู้เรียน

5. การเขียน หมายถึง ใช้คำศัพท์ที่ชัดเจนและเฉพาะเจาะจงเพื่อจัดทำเอกสารในสถานที่ทำงานให้เสร็จสมบูรณ์

6. ความกล้าคิดกล้าทำ หมายถึง เลือกและใช้แบบแผนและระเบียบปฏิบัติที่เหมาะสมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้เรียน และเพื่อดึงและให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ปรับรูปแบบการสื่อสารส่วนบุคคลเพื่อแสดงความเคารพต่อค่านิยม ความเชื่อ และความคาดหวังทางวัฒนธรรมของผู้เรียนสายอาชีพระดับเยาวชน

7. การจัดการตนเอง หมายถึง รับผิดชอบในการให้การสนับสนุนการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพซึ่งเป็นไปตามข้อกำหนดทางกฎหมาย ข้อบังคับ และข้อกำหนดขององค์กร รับผิดชอบต่อลำดับและความสำคัญของงานเพื่อให้บรรลุความต้องการและเป้าหมายการเรียนรู้

(ข) ความต้องการด้านความรู้

การวางแผนและการจัดระเบียบ หมายถึง

ใช้เทคนิคการจัดระเบียบเพื่อประเมินข้อมูลสำคัญที่ใช้ในการตัดสินใจที่สำคัญและไม่สำคัญเกี่ยวกับความต้องการของผู้เรียนและความจำเป็นที่อาจเกิดขึ้นจากการได้รับข้อมูลจากผู้อื่น

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ผู้ฝึกอบรมและประเมินจะต้องแสดงให้เห็นถึงความสามารถในการทำงานที่ระบุไว้ในองค์ประกอบ เกณฑ์การปฏิบัติงาน และทักษะพื้นฐานของหน่วยนี้ รวมถึงหลักฐานความสามารถในการ:

1. ระบุและทำข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับความต้องการและเป้าหมายการเรียนรู้กับกลุ่มผู้เรียนสายอาชีพที่เป็นเยาวชนอย่างน้อย 4 คน
2. จัดทำแผนการเรียนรู้เป็นเอกสารสำหรับผู้เรียนสายอาชีพที่เป็นเยาวชนแต่ละคน
3. สร้างและพัฒนาความสัมพันธ์เชิงบวกในการเรียนรู้กับผู้เรียนสายอาชีพที่เป็นเยาวชนทั้ง 4 คนข้างต้นแต่ละคน โดยใช้เทคนิคมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสาร
4. จัดการฝึกอบรมให้กลุ่มผู้เรียนข้างต้นอย่างน้อย 2 ครั้ง (ครั้งละไม่ต่ำกว่า 30 นาที) โดยใช้หลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมที่ได้การรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ
5. ประเมินผลการเรียนการสอนและความสัมพันธ์ที่ผ่านมา ว่าตอบโจทย์ความต้องการและเป้าหมายของผู้เรียนได้ดีเพียงใด
6. ในระหว่างการทำกิจกรรมข้างต้น บุคคลจะต้อง:
 - นำเทคนิคการสร้างการมีส่วนร่วมและเทคนิคการสอนมาปฏิบัติ เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมและสร้างแรงจูงใจให้ผู้เรียนแต่ละคน และสนับสนุนการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ
 - ใช้วิธีการที่เป็นระบบเพื่อทำความเข้าใจและตอบสนองความต้องการด้านการเรียนของผู้เรียน
 - ใช้รูปแบบการฝึกอบรมที่เหมาะสมกับความต้องการของผู้เรียน รวมถึงแบบตัวต่อตัว ออนไลน์ และแบบผสมผสาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ผู้ฝึกอบรมและประเมินจะต้องสามารถแสดงความรู้เพื่อทำงานที่ระบุไว้ในองค์ประกอบ เกณฑ์การปฏิบัติงาน และทักษะพื้นฐานของหน่วยนี้ รวมถึงความรู้เกี่ยวกับ:

1. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ในการเรียนรู้กับผู้เรียนสายอาชีพที่เป็นเยาวชน และวิธีนำกฎต่างๆ เหล่านี้ไปใช้จริงทั้งในองค์กรและในการสอนของตนเอง
2. กฎและขั้นตอนขององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม ที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนให้ผู้เรียนสายอาชีพที่เป็นเยาวชน
3. วิธีสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่ปลอดภัยและเป็นกันเองสำหรับผู้เรียนสายอาชีพที่เป็นเยาวชน
4. วิธีการสอนและการจัดกิจกรรม
5. ทฤษฎีและหลักการสอนที่ใช้ได้กับผู้เรียนสายอาชีพที่เป็นเยาวชน รวมถึงหลักการที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
6. ความต้องการและลักษณะนิสัยของผู้เรียนสายอาชีพที่เป็นเยาวชน
7. สิ่งที่ต้องรวมอยู่ในแผนการเรียนรู้
8. รูปแบบและโครงสร้างความสัมพันธ์ในการ
9. สัญญาณที่บ่งบอกว่าผู้เรียนที่เป็นเยาวชนกำลังประสบปัญหาเรื่องการเรียนหรือความสัมพันธ์ และวิธีช่วยเหลือพวกเขา
10. เทคนิคการสร้างและปรับเปลี่ยนกิจกรรมการเรียนรู้ หาทงเลือกอื่นๆ หรือการส่งต่อไปให้ผู้เชี่ยวชาญ
11. ประเภทของกิจกรรมการเรียนรู้ที่เป็นระบบและวิธีนำไปใช้
12. แหล่งข้อมูลและลักษณะของหน่วยงานช่วยเหลือจากภายนอก

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ทักษะในหน่วยนี้จะต้องแสดงให้เห็นในสถานการณ์จริงหรือสถานการณ์จำลองของสายอาชีพ หลักฐานจะต้องรวบรวมในสภาพที่ปลอดภัย และถ้าเป็นสถานการณ์จำลองก็จะต้องทำให้เหมือนที่ทำงานจริง หลักฐานที่รวบรวมสำหรับการประเมินอาจรวมถึงที่รวบรวมได้แบบเรียลไทม์หรือผ่านการบันทึกที่ส่งมา ซึ่งรวมถึงการเข้าถึง:

- สถานที่ อุปกรณ์ และทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการสอนผู้เรียนสายอาชีพที่เป็นเยาวชน
 - ขั้นตอนขององค์กรสำหรับการสอนผู้เรียนสายอาชีพที่เป็นเยาวชน
- เจ้าหน้าที่สอบของหน่วยนี้ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

(ง) วิธีการประเมิน

พิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

ผู้ฝึกอบรมและประเมินจะต้องสามารถแสดงความรู้เพื่อทำงานที่ระบุไว้ในองค์ประกอบ เกณฑ์การปฏิบัติงาน และทักษะพื้นฐานของหน่วยนี้ รวมถึงความรู้เกี่ยวกับ:

1. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ในการเรียนรู้กับผู้เรียนสายอาชีพที่เป็นเยาวชน และวิธีนำกฎต่างๆ เหล่านี้ไปใช้จริงทั้งในองค์กรและในการสอนของตนเอง
2. กฎและขั้นตอนขององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม ที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนให้ผู้เรียนสายอาชีพที่เป็นเยาวชน รวมถึงการจดบันทึกเรื่อง:
 - การประเมินผลกิจกรรมและผลลัพธ์การเรียนรู้
 - ประสิทธิภาพของความสัมพันธ์ในการเรียน
3. วิธีสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่ปลอดภัยและเป็นกันเองสำหรับผู้เรียนสายอาชีพที่เป็นเยาวชน ซึ่งรวมถึง:
 - แนวทางที่สอดคล้องกับกฎหมายและมาตรฐานความปลอดภัยของเยาวชน
 - การสร้างกติกาเพื่อให้ผู้เรียนในกลุ่มช่วยเหลือและให้เกียรติซึ่งกันและกัน
 - การใช้ภาษาที่เหมาะสมและให้เกียรติทุกคน

- การกระทำต่างๆ ที่ช่วยดูแลสวัสดิภาพและความเป็นอยู่ที่ดีของผู้เรียน
- 4. วิธีการสอนและการจัดกิจกรรม ซึ่งรวมถึง:
 - รูปแบบการสอนที่เหมาะสมกับผู้เรียน เช่น สอนในห้อง, สอนออนไลน์ หรือแบบผสม
 - สัญญาณที่บ่งบอกถึงการมีส่วนร่วม ความกระตือรือร้น และการโต้ตอบของผู้เรียน บรรยากาศการเรียนรู้ที่ปลอดภัยและเป็นกันเองสำหรับทุกคน
 - วิธีจัดการพฤติกรรมเพื่อรับมือกับสถานการณ์ที่ควบคุมได้ยาก
- 5. ทฤษฎีและหลักการสอนที่ใช้กับผู้เรียนสายอาชีพที่เป็นเยาวชน รวมถึงหลักการที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- 6. ความต้องการและลักษณะนิสัยของผู้เรียนสายอาชีพที่เป็นเยาวชน และปัจจัยต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อพวกเขา:
 - พื้นเพทางวัฒนธรรม
 - ทักษะพื้นฐานที่จำเป็น เช่น ภาษา การอ่านเขียน การคำนวณ ดิจิทัล และการทำงาน
 - ประสบการณ์การเรียนรู้ที่ผ่านมา
 - ความต้องการพิเศษทางร่างกายและจิตใจ
- 7. สิ่งที่ต้องรวมอยู่ในแผนการเรียนรู้
 - แผนสำรอง (เผื่อมีอะไรผิดพลาด)
 - เป้าหมายที่ต้องทำให้สำเร็จ
 - รายละเอียดต่างๆ (เช่น สถานที่ เวลา การนัดหมาย)
- 8. รูปแบบและโครงสร้างความสัมพันธ์ในการเรียน ซึ่งประกอบด้วย:
 - กิจกรรมที่จะต้องทำร่วมกัน
 - วิธีการติดตามความคืบหน้า
 - เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องใช้
- 9. สัญญาณที่บ่งบอกว่าผู้เรียนที่เป็นเยาวชนกำลังประสบปัญหาเรื่องการเรียนรู้หรือความสัมพันธ์ และวิธีช่วยเหลือพวกเขา
- 10. เทคนิคการสร้างและปรับเปลี่ยนกิจกรรมการเรียนรู้ หากทางเลือกอื่นๆ หรือการส่งต่อไปให้ผู้เชี่ยวชาญ
- 11. ประเภทของกิจกรรมการเรียนรู้ที่เป็นระบบและวิธีนำไปใช้
- 12. แหล่งข้อมูลและลักษณะของหน่วยงานช่วยเหลือจากภายนอก

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เครื่องมือประเมิน

1) สัมภาษณ์

2) แฟ้มสะสมงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือประเมิน