



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ  
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพธุรกิจอาหารมัตร์พย์ สาขานายหน้าอสังหาริมทรัพย์

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)  
ร่วมกับ ศูนย์บริหารการจัดการองค์กรสากล (Global Enterprise Management  
Center) สังกัดกลุ่มสาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการระบบสารสนเทศ  
คณะวิศวกรรมศาสตร์

**1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ**

สาขาวิชาชีพธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ สาขานายหน้าอสังหาริมทรัพย์

**2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน**

ปรับปรุงครั้งที่ 1

**3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)**

N/A

**4. ข้อมูลเบื้องต้น**

สืบเนื่องจากที่ประเทศไทยจะเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC) ในปี 2558

ซึ่งมีผลทำให้ประเทศในกลุ่มสมาชิกมีผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจรวมกันเป็นตลาดและมีฐานการผลิตเดียวกัน

โดยธุรกิจอสังหาริมทรัพย์นั้นมีความสำคัญเพื่อส่งเสริมให้กลุ่มอาชีพในด้านอสังหาริมทรัพย์มีความเป็นสากล เป็นที่ยอมรับทั้งภายในประเทศและระดับสากล

และจัดให้มีการรองรับและประเมินองค์กรที่ทดสอบความรู้ความสามารถในการประกอบอาชีพของบุคคลในสาขาวิชาชีพ

รวมถึงเทียบเคียงคุณวุฒิวิชาชีพกับคุณวุฒิทางการศึกษา เพื่อนำไปสู่การต่อยอดองค์ความรู้และทักษะของผู้ประกอบอาชีพในด้านธุรกิจอสังหาริมทรัพย์

ตอบสนองความต้องการของตลาดแรงงานในอาชีพ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการแข่งขันทางเศรษฐกิจของประเทศไทยต่อไป

มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ฉบับนี้จัดทำโดยการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ ทั้งห่วงโซ่อุปทาน

ตั้งแต่ต้นน้ำถึงปลายน้ำ ร่วมกับวิธีเทคนิควิเคราะห์หน้าที่ (Functional Analysis) ในทุกหน้าที่งานที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานในธุรกิจอสังหาริมทรัพย์

โดยจากการวิเคราะห์พบว่า มีบทบาทหลัก (Key Role) 10 บทบาทหลัก โดยประกอบไปด้วยหลากหลายอาชีพที่เกี่ยวข้อง โดยได้ดำเนินการจัดทำทั้งสิ้น 10 อาชีพ 38

คุณวุฒิวิชาชีพตามรายละเอียดที่อยู่ในมาตรฐานอาชีพนี้

**5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง**

-

**6. ครั้งที่**

1

(รายละเอียดของชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองตามการปรับปรุงในแต่ละครั้ง แสดงในตารางข้างล่าง ข้อมูลครั้งล่าสุดจะแสดงอยู่ในบรรทัดบนสุด)

ครั้งที่ (อื่น ๆ) : N/A

ครั้งที่ประกาศก่อนหน้า วันที่ประกาศ: N/A

ข้อสังเกต : N/A

การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ : N/A

**7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)**

สาขาวิชาชีพธุรกิจอสังหาริมทรัพย์

สาขานายหน้าอสังหาริมทรัพย์

อาชีพนายหน้าอสังหาริมทรัพย์ ระดับ 6

**8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)**

N/A

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	เนื้อหา
20601	กำหนดยุทธศาสตร์
20604	ดูแลรักษาบุคลากร

## 10. ระดับคุณวุฒิ

### 10.1 สาขาวิชาชีพธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ สาขานายหน้าอสังหาริมทรัพย์ อาชีพนายหน้าอสังหาริมทรัพย์ ระดับ 6

#### คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

บุคคลที่มีทักษะในการบริหารจัดการ วิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ มีลักษณะ ความประสงค์ และแนวทางในการดำเนินงาน เพื่อที่จะสามารถดำเนินการสนับสนุนและการดำเนินการนายหน้าโครงการอสังหาริมทรัพย์ ที่มีการปฏิบัติวิชาชีพนายหน้าอสังหาริมทรัพย์ ที่มีองค์ความระดับสูง สามารถดำเนินงานในลักษณะของผู้เชี่ยวชาญ มีความเป็นเจ้าของกิจการ สามารถกำหนดแนวทางการทำงานได้โดยอิสระ สามารถตัดสินใจและกำหนดยุทธศาสตร์ได้ด้วยตัวเอง สามารถใช้เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องได้ มีความเข้าใจในจรรยาบรรณของวิชาชีพ มีความเข้าใจในเอกสารสิทธิ์ มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ตนเอง จะต้องดูแลต่อลูกค้า มีความเข้าใจในกระบวนการของการดำเนินงานได้ในระดับสูง มีภาษาต่างประเทศ ระดับค่อนข้างที่ดี สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับผู้อื่นได้ (วิทยากรและผู้เชี่ยวชาญ) สามารถปฏิบัติงาน และดำเนินงานนายหน้าอสังหาริมทรัพย์ ที่มีทักษะในการบริหารจัดการ วิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ ดำเนินอาชีพที่รับรู้ได้เชิงสำเร็จ

#### การเลือกระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้ที่จะผ่านการประเมินและได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ นายหน้าอสังหาริมทรัพย์ ระดับ 6 ต้อง ได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพนายหน้าอสังหาริมทรัพย์ คุณวุฒิวิชาชีพ ระดับ 5 มาเป็นเวลาไม่ต่ำกว่า 3 ปี และสอบผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะอาชีพ ระดับ 6 จำนวน 2 หน่วยสมรรถนะ

2. ผู้ที่เข้าสู่การทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ นายหน้าอสังหาริมทรัพย์ ระดับ 6 ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- ต้องมีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำ คือ สำเร็จการศึกษา ปริญญาตรี ขึ้นไป
- เป็นนายหน้าอสังหาริมทรัพย์มาไม่น้อยกว่า 8 ปี พร้อมหลักฐาน อย่างน้อย 8 งาน

กรณีนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์ ต้องมีหลักฐานดังต่อไปนี้

สัญญาแต่งตั้งนายหน้าหรือตัวแทนขายอสังหาริมทรัพย์

สำเนาโฉนด หรือ สำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด

สำเนาบัตรประชาชนผู้ฝากขาย

หนังสือสัญญาขายอสังหาริมทรัพย์ (ทค. 13) หรืออาคารชุด (อช.16)

กรณีนายหน้าเช่าอสังหาริมทรัพย์ ต้องมีหลักฐานดังต่อไปนี้

สัญญาแต่งตั้งนายหน้าหรือตัวแทนเช่าอสังหาริมทรัพย์

สำเนาโฉนด หรือ สำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด

สำเนาบัตรประชาชนผู้ให้เช่า

หนังสือสัญญาเช่า

- ผ่านการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับนายหน้าอสังหาริมทรัพย์ ไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง

3. การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพให้เป็นไปตามคู่มือสำหรับผู้เข้ารับการประเมินหรือคู่มือเจ้าหน้าที่สอบ(Assessment Standard)

**หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ**

N/A

**กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)**

ผู้ที่สนใจประกอบอาชีพนายหน้าอสังหาริมทรัพย์ และกลุ่มบุคคล ในสมาชิกสมาคมนายหน้าอสังหาริมทรัพย์ไทย

หมายเหตุ : N/A

**หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)**

20601 กำหนดยุทธศาสตร์

20604 ดูแลรักษาบุคลากร

**ตารางแผนผังแสดงหน้าที่**

**1. ตารางแสดงหน้าที่ 1**

ประกาศใช้ ณ 04/12/2563

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

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
พัฒนาบุคลากรของสายงานธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ ที่มีมาตรฐาน และมีจรรยาบรรณที่ดี รับผิดชอบ ไปสู่ความเป็นมาตรฐานในวิชาชีพ	20	ผู้ปฏิบัติจะสามารถ เป็นนายหน้าด้วยมาตรฐานในวิชาชีพอย่างมีจรรยา บรรณ	206	การจัดการองค์กร

**คำอธิบาย** ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 04/12/2563

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
206	การจัดการองค์กร	20601	กำหนดยุทธศาสตร์	20601.01	กำหนดแนวทางการทำงานขององค์กร
				20601.02	กำหนดเป้าหมายของการทำงาน
				20601.03	การปฏิบัติเพื่อนำไปสู่เป้าหมาย
				20601.04	ตรวจสอบและติดตามผล
		20604	ดูแลรักษาบุคลากร	20604.01	กำหนดผลตอบแทน
				20604.02	ส่งเสริมความก้าวหน้า

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
206	การจัดการองค์กร	20604	ดูแลรักษาบุคลากร	20604.01	กำหนดผลตอบแทน
				20604.02	ส่งเสริมความก้าวหน้า

**คำอธิบาย**

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20601
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำหนดยุทธศาสตร์
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง
5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

นายหน้าอสังหาริมทรัพย์

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการสรรหาสามารถที่จะสรรหาพนักงานที่มีความเหมาะสม สามารถที่จะคัดกรองพนักงานที่ผ่านเกณฑ์ได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นายหน้าอสังหาริมทรัพย์ (ประจำ) หรือผู้ที่สนใจทั่วไป หรือกลุ่มบุคคล ในสมาชิกสมาคมนายหน้าอสังหาริมทรัพย์ไทย

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

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

ไม่ระบุ

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
20601.01 กำหนดแนวทางการทำงานขององค์กร	1กำหนดยุทธศาสตร์ด้านแนวทางการทำงานขององค์กร 2กำหนดนโยบายเพื่อนำไปสู่เป้าหมายตามภารกิจ 3กำหนดแนวทางปฏิบัติวิธีการในการทำงานที่เหมาะสมเพื่อนำไปสู่เป้าหมายตามนโยบายขององค์กร 4จัดทำบันทึกการกำหนดแนวทางการทำงานขององค์กร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
20601.02 กำหนดเป้าหมายของการทำงาน	1 กำหนดยุทธศาสตร์ด้านเป้าหมายของการทำงาน 2 กำหนดนโยบายเพื่อนำไปสู่เป้าหมายตามภารกิจ 3จัดทำบันทึกการกำหนดเป้าหมายเพื่อการปฏิบัติงาน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
20601.03 การปฏิบัติเพื่อนำไปสู่เป้าหมาย	1กำหนดยุทธศาสตร์ด้านปฏิบัติเพื่อนำไปสู่เป้าหมาย 2 กำหนดนโยบายเพื่อนำไปสู่เป้าหมายตามภารกิจ 3กำหนดแนวทางปฏิบัติวิธีการในการทำงานที่เหมาะสมเพื่อนำไปสู่เป้าหมายตามนโยบายขององค์กร 4 การปฏิบัติตามขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้เพื่อนำไปสู่เป้าหมาย 5 จัดทำบันทึกการปฏิบัติเพื่อนำไปสู่เป้าหมาย	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
20601.04 ตรวจสอบและติดตามผล	1 กำหนดยุทธศาสตร์ด้านตรวจสอบและติดตามผล 2 กำหนดนโยบายเพื่อนำไปสู่เป้าหมายตามภาระกิจ 3 กำหนดแนวทางปฏิบัติวิธีการในการทำงานที่เหมาะสมเพื่อนำไปสู่เป้าหมายตามนโยบายขององค์กร 4 ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้เพื่อนำไปสู่เป้าหมาย 5 ตรวจสอบ ติดตามผล ประเมินผล วิเคราะห์ แก้ไข ปรับปรุง 6 จัดทำบันทึกการตรวจสอบและติดตามผล	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

มีความรู้พื้นฐานความรู้ ความเข้าใจในธุรกิจอสังหาริมทรัพย์เบื้องต้น หรือนายหน้าอสังหาริมทรัพย์ และมีประสบการณ์ทำงานในอาชีพที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)





#### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

##### หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- ผลการทดสอบข้อเขียนเพื่อวัดผล

##### หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- ผลการทดสอบข้อเขียนเพื่อวัดผล

##### คำแนะนำในการประเมิน

- ผู้ประเมินตรวจประเมินเกี่ยวกับหลักการและวิธีการกำหนดคุณสมบัติที่เหมาะสมในการสมัคร

วิธีการจัดทำเอกสารแสดงการรับการสมัครโดยพิจารณาจากรายหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานด้านการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้ในการสรรหา

##### วิธีการประเมิน

- ให้พิจารณาตามหลักฐานความรู้และประสบการณ์ในการสัมภาษณ์
- ให้พิจารณาตามหลักฐานความรู้และประสบการณ์ในการทดสอบข้อเขียน

#### 15. ขอบเขต (Range Statement)

- ใช้ข้อมูลจากวิธีการกำหนดคุณสมบัติที่เหมาะสมในการสมัคร วิธีการจัดทำเอกสารแสดงการรับการสมัครนั้นให้เกิดประโยชน์

- ใช้การจัดทำข้อมูลการเกี่ยวกับวิธีการกำหนดคุณสมบัติที่เหมาะสมในการสมัคร วิธีการจัดทำเอกสารแสดงการรับการสมัครนั้น

#### 16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

#### 17. ชุดสาหรณรวม/กลุ่มอาชีพรวม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

#### 18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- ด้านความรู้
- ด้านทักษะ
- ด้านคุณสมบัติที่พึงประสงค์

##### เครื่องมือการประเมิน

- แบบฟอร์มคำถามในการสัมภาษณ์
- แบบฟอร์มการทดสอบข้อเขียน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20604
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดูแลรักษาบุคลากร
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง
5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

นายหน้าลอจิสติกส์

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการพัฒนาสามารถที่จะกำหนดรายละเอียดของหลักสูตร จัดอบรม ทดสอบทักษะ เชิงความรู้ ติดตาม ประเมินผลได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นายหน้าลอจิสติกส์ (ประจำ) หรือผู้ที่สนใจทั่วไป หรือกลุ่มบุคคล ในสมาชิกสมาคมนายหน้าลอจิสติกส์ไทย

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

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

ไม่ระบุ

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
20604.01 กำหนดผลตอบแทน	1 กำหนดนโยบายด้านดูแลรักษาบุคลากรให้ตรงกับความต้องการขององค์กร 2 กำหนดนโยบายด้านการจ่ายผลตอบแทนแก่บุคลากรอย่างเป็นธรรม 3 กำหนดแนวทางปฏิบัติในการจ่ายผลตอบแทนแก่บุคลากรอย่างชัดเจน 4 กำหนดเครื่องมือวัดผลงานเพื่อการจ่ายผลตอบแทนในการทำงานอย่างเป็นธรรมและชัดเจน 5 กำหนดผลตอบแทนที่เหมาะสมเพื่อให้เกิดแรงจูงใจในการทำงาน 6 จัดทำบันทึกการกำหนดการจ่ายผลตอบแทนแก่บุคลากร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
20604.02 ส่งเสริมความก้าวหน้า	1 กำหนดนโยบายด้านดูแลรักษาบุคลากรให้ตรงกับความต้องการขององค์กร 2 กำหนดนโยบายด้านการส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรอย่างเป็นธรรม 3 กำหนดแนวทางปฏิบัติในการส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรอย่างชัดเจน 4 กำหนดเครื่องมือวัดผลงานเพื่อการส่งเสริมความก้าวหน้าในการทำงานอย่างเป็นธรรมและชัดเจน 5 กำหนดเส้นทางความก้าวหน้าสู่ตำแหน่งที่เหมาะสมต่างๆเพื่อให้เกิดแรงจูงใจในการทำงาน 6 จัดทำบันทึกการกำหนดการส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

มีความรู้พื้นฐานความรู้ ความเข้าใจในธุรกิจอสังหาริมทรัพย์เบื้องต้น หรือนายหน้าอสังหาริมทรัพย์ และมีประสบการณ์ทำงานในอาชีพที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)



#### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

##### หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- ผลการทดสอบข้อเขียนเพื่อวัดผล

##### หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- ผลการทดสอบข้อเขียนเพื่อวัดผล

##### คำแนะนำในการประเมิน

- ผู้ประเมินควรประเมินเกี่ยวกับหลักการและวิธีการจัดหาหลักสูตร วิธีการวางแผนการฝึกอบรมและการประเมินผลการอบรม วิธีการวางแผนการทดสอบทักษะและการประเมินผลการทดสอบทักษะ วิธีการวางแผนการเพื่อติดตามผลและการวิเคราะห์สรุปผล โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานด้านการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้ในการพัฒนาบุคลากร

##### วิธีการประเมิน

- ให้พิจารณาตามหลักฐานความรู้และประสบการณ์ในการสัมภาษณ์
- ให้พิจารณาตามหลักฐานความรู้และประสบการณ์ในการทดสอบข้อเขียน

#### 15. ขอบเขต (Range Statement)

- ใช้ข้อมูลจากวิธีการจัดหาหลักสูตร วิธีการวางแผนการฝึกอบรมและการประเมินผลการอบรม วิธีการวางแผนการทดสอบทักษะและการประเมินผลการทดสอบทักษะ วิธีการวางแผนการเพื่อติดตามผลและการวิเคราะห์สรุปผล นั้นให้เกิดประโยชน์

- ใช้การจัดทำข้อมูลการเกี่ยวกับวิธีการจัดหาหลักสูตร วิธีการวางแผนการฝึกอบรมและการประเมินผลการอบรม วิธีการวางแผนการทดสอบทักษะและการประเมินผลการทดสอบทักษะ วิธีการวางแผนการเพื่อติดตามผลและการวิเคราะห์สรุปผลนั้น

#### 16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

#### 17. ชุดสาขารวม/กลุ่มอาชีพรวม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

#### 18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- ด้านความรู้
- ด้านทักษะ
- ด้านคุณสมบัติที่พึงประสงค์

##### เครื่องมือการประเมิน

- แบบฟอร์มคำถามในการสัมภาษณ์
- แบบฟอร์มการทดสอบข้อเขียน