



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพบริการสุขภาพ สาขาจิตวิทยา

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
ร่วมกับ คณะจิตวิทยา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพบริการสุขภาพ สาขาจิตวิทยา

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

N/A

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

จากการสำรวจเบื้องต้นเกี่ยวกับจำนวนศูนย์บริการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม ป้องกัน และสร้างเสริมพัฒนาการเด็ก และผู้สูงอายุในไทย พบว่ามีศูนย์เด็กเล็กเป็นหน่วยย่อยภายใต้สังกัดต่าง ๆ ของภาครัฐจำนวนมากกว่า 8 แสนแห่ง และศูนย์ดูแลผู้สูงอายุที่ไม่ใช่การรักษาพยาบาล ประมาณกว่า 1,000 แห่งทั่วประเทศ และมีแนวโน้มที่จะเพิ่มจำนวนขึ้นเรื่อย ๆ ควบคู่ไปกับธุรกิจบริการเชิงส่งเสริม ป้องกัน รวมถึงสร้างเสริมและฟื้นฟูพัฒนาการสำหรับเด็ก และวัยผู้สูงอายุจากภาคเอกชน มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพนี้จะครอบคลุมบุคลากรในสาขาวิชาชีพบริการสุขภาพ สาขาจิตวิทยา ที่ปฏิบัติงานกับกลุ่มผู้รับบริการวัยเด็กและผู้สูงอายุเท่านั้น

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

N/A

6. ครั้งที่

N/A

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพบริการสุขภาพ

สาขาจิตวิทยา

อาชีพผู้ประสานงานการให้บริการเชิงจิตวิทยา ระดับ 4

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	เนื้อหา
10901	จัดการการให้บริการทางจิตวิทยาให้ตรงกับความต้องการ/ปัญหาของผู้รับบริการ
10902	ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องตลอดกระบวนการการให้บริการทางจิตวิทยา

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพบริการสุขภาพ สาขาจิตวิทยา อาชีพผู้ประสานงานการให้บริการเชิงจิตวิทยา ระดับ 4

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นบุคคลที่มีความรู้ด้านการให้บริการทางจิตวิทยาในภาพรวม สามารถจัดการและนัดหมายการให้บริการทางจิตวิทยาให้ตรงกับความต้องการ/ปัญหาของผู้รับบริการ สามารถให้ข้อมูลการให้บริการทางจิตวิทยาตลอดกระบวนการแก่บุคคลทั่วไป หรือบุคคลที่มีความสนใจเข้ารับบริการ พร้อมทั้งปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงประเด็นทางจริยธรรมและจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพจิตวิทยา

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

ผู้ที่เข้าสู่งานทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการสุขภาพ สาขาจิตวิทยา อาชีพนักจิตวิทยาพัฒนาการผู้สูงวัย ชั้น 4 จะต้องมีความสมบัตินี้

- จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางด้านจิตวิทยา

- มีหนังสือรับรองการฝึกปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับจิตวิทยา จำนวน 200 ชั่วโมง (หรือ 3 เดือน)

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

1. หนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ มีอายุ 3 ปี ผู้ประสงค์ต่ออายุหนังสือรับรองฯ
แจ้งความประสงค์ต่อองค์กรรับรองขอต่ออายุโดยแสดงหลักฐานการทำงานในอาชีพรวมระยะเวลาอย่างน้อย 2 ปี
2. หากไม่มีหลักฐานตามข้อ 1. ผู้ประสงค์ต่ออายุหนังสือรับรองฯ
ต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะทุกหน่วยสมรรถนะของอาชีพผู้ประสานงานการให้บริการเชิงจิตวิทยา ระดับ 4

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ผู้ประกอบการวิชาชีพด้านจิตวิทยา

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิจิตวิชาชีพนี้)

- 10901 จัดการการให้บริการทางจิตวิทยาให้ตรงกับความต้องการ/ปัญหาของผู้รับบริการ
- 10902 ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องตลอดกระบวนการการให้บริการทางจิตวิทยา

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 11/11/2564

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

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
ดำรงไว้ซึ่งมาตรฐานวิชาชีพจิตวิทยา และเผยแพร่บทบาทหน้าที่ของจิตวิทยาให้เป็นที่รู้จัก ในประเทศไทยและอาเซียน	01	ให้บริการทางจิตวิทยาอย่างมีมาตรฐานและจรรยา บรรณในวิชาชีพ และเผยแพร่ข้อมูลที่ถูกต้องเกี่ยวกับวิชาชีพเพื่อประ โยชน์สูงสุดในการให้บริการ	109	ประสานงานการให้บริการเชิงจิตวิทยา

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 11/11/2564

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
109	ประสานงานการให้บริการเชิงจิตวิทยา	10901	จัดการการให้บริการทางจิตวิทยาให้ตรงกับความ ต้องการ/ปัญหาของผู้รับบริการ	10901.1	รวบรวมข้อมูลที่เป็นต่อการให้บริการ
				10901.2	--> วิเคราะห์ปัญหาของผู้มารับบริการ
				10901.3	--> จัดระบบการนัดหมายของนักจิตวิทยาและผู้เกี่ยวข้องในการส่งต่อผู้รับบริการ
		10902	ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องตลอดกระบวนการให้บริการทางจิตวิทยา	10902.1	--> จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
				10902.2	--> ให้ข้อมูลสนับสนุนการให้บริการในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ
				10902.3	--> ประชาสัมพันธ์การบริการของหน่วยงาน
				10902.4	--> ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงประเด็นทางจริยธรรมและจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10901
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการการให้บริการทางจิตวิทยาให้ตรงกับความต้องการ/ปัญหาของผู้รับบริการ
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่ ☒ ปรับปรุง ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ประสานงานการให้บริการเชิงจิตวิทยา

ISCO 5321 ผู้ช่วยงานดูแลสุขภาพ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบไปด้วยความรู้และทักษะที่จำเป็นในการจัดการการให้บริการทางจิตวิทยาให้ตรงกับความต้องการ/ปัญหาของผู้รับบริการ ซึ่งประกอบไปด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติ จัดระบบการนัดหมาย นัดหมายนักจิตวิทยาและผู้เกี่ยวข้องในการส่งต่อผู้รับบริการ และต้องปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงประเด็นทางจริยธรรมและจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ รวมถึงการจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบวิชาชีพด้านจิตวิทยา

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)
10901.1 รวบรวมข้อมูลที่เป็นต่อการให้บริการ	1. สํารวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับกิจกรรมการดำเนินชีวิต ความสนใจ และประเด็นปัญหาของผู้รับบริการ 2. บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติในแบบฟอร์มที่กำหนดไว้	ข้อสอบข้อเขียน
10901.2 วิเคราะห์ปัญหาของผู้รับบริการ	1. สังเกตอาการปฏิกิริยาที่เบี่ยงเบนไปจากปกติ (เช่น พูดวนไปวนมา ควบคุมอารมณ์ตนเองไม่ได้) 2. สังเกตพฤติกรรมเบื้องต้นโดยใช้การสัมภาษณ์ผู้รับบริการ 3. ประเมินระดับของปัญหา/ ความจำเป็นเร่งด่วนในการเข้ารับบริการของผู้รับบริการ	ข้อสอบข้อเขียน
10901.3 จัดระบบการนัดหมายของนักจิตวิทยาและผู้เกี่ยวข้องในการส่งต่อผู้รับบริการ	1. ตรวจสอบข้อมูลจากทะเบียนประวัติและประวัติการเข้ารับบริการทางจิตวิทยาอื่น ๆ ในอดีต 2. รายงานข้อมูลทะเบียนประวัติและประเด็นปัญหาของผู้รับบริการได้อย่างชัดเจน 3. จัดตารางนัดหมายการให้บริการ 4. ประสานงานการเปลี่ยนแปลงตารางนัดหมาย	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะในการให้คำปรึกษาทางจิตวิทยาเบื้องต้น
- ทักษะในการประเมินสภาพจิตใจของผู้รับบริการเบื้องต้น

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้ด้านการปฐมพยาบาลทางจิตวิทยา (Psychological First Aid) เบื้องต้น
- ความรู้ด้านการประเมินความเสี่ยงทางจิตวิทยา และการดูแลเบื้องต้น
- ความรู้ด้านการสัมภาษณ์และการให้คำปรึกษาเบื้องต้น
- ความรู้ด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Act: PDPA)

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- เอกสาร/หลักฐานรับรองการปฏิบัติงาน

หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา
- แบบบันทึกการอบรม การปฐมพยาบาลทางจิตวิทยา (Psychological First Aid) เบื้องต้น
- แบบบันทึกการอบรม การประเมินความเสี่ยงทางจิตวิทยา และการดูแลเบื้องต้น (ถ้ามี)
- แบบบันทึกการอบรม การสัมภาษณ์และการให้คำปรึกษาเบื้องต้น (ถ้ามี)
- แบบบันทึกการอบรม หลักสูตรคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Act: PDPA) (ถ้ามี)
- แบบบันทึกผลการสอบข้อเขียน

คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบประเมินสมรรถนะต่างๆ โดยพิจารณาจากหลักฐานความรู้ รวมทั้งมีประกาศนียบัตรรับรองการอบรมด้านจิตวิทยา จากมหาวิทยาลัย หรือสถานศึกษาที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานรัฐ

วิธีการประเมิน

พิจารณาตามหลักฐานความรู้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน แบบบันทึกผลการอบรม และประกาศนียบัตรที่เกี่ยวข้อง

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตของการจัดการให้บริการทางจิตวิทยาให้ตรงกับความต้องการ/ปัญหาของผู้รับบริการครอบคลุมถึงการจัดทำทะเบียนประวัติ รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นของผู้มาใช้บริการ สามารถซักถามความต้องการหรือปัญหาเบื้องต้น และบันทึกข้อมูลได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง จัดระบบการนัดหมาย

รวมทั้งทำหน้าที่นัดหมายนักจิตวิทยาและผู้เกี่ยวข้องในการส่งต่อผู้รับบริการ ปรับเปลี่ยน แจ้งเตือนและยืนยันนัดหมายได้อย่างถูกต้อง

โดยต้องปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงประเด็นทางจริยธรรมและจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ

คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินต้องมีความรู้ครอบคลุมในทุกมิติที่กำหนดไว้

และแสดงความรู้ผ่านการสอบข้อเขียนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและรายงานข้อมูลทะเบียนประวัติและประเด็นปัญหาของผู้มาใช้บริการได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

คำอธิบายรายละเอียด

N/A

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. ชุดสาหรณ์รวม/กลุ่มอาชีพรวม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- สอบข้อเขียน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10902
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องตลอดกระบวนการให้บริการทางจิตวิทยา
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่ ☒ ปรับปรุง ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ประสานงานการให้บริการเชิงจิตวิทยา

ISCO 5321 ผู้ช่วยงานดูแลสุขภาพ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ประกอบไปด้วยความรู้และทักษะที่จำเป็นในให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องตลอดกระบวนการให้บริการทางจิตวิทยา ซึ่งประกอบไปด้วยการจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ เช่น ข้อมูลเวชระเบียนของผู้มารับบริการ ตารางนัดหมาย เป็นต้น ให้ข้อมูลสนับสนุนการให้บริการในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพประชาสัมพันธ์การบริการของหน่วยงาน และปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงประเด็นทางจริยธรรมและจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบวิชาชีพด้านจิตวิทยา

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)
10902.1 จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	1. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง (เช่น ทะเบียนประวัติ ตารางนัดหมาย) 2. จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ และปลอดภัย 3. สืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว	ข้อสอบข้อเขียน
10902.2 ให้ข้อมูลสนับสนุนการให้บริการในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ	1. รวบรวมข้อมูลของผู้มารับบริการเพื่อสรุปในเชิงปริมาณ (เช่น สถิติการเข้ารับบริการ ประเมินความพึงพอใจ) 2. นำเสนอสถิติของผู้มารับบริการให้แก่หน่วยงานที่สังกัด 3. รายงานข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงาน ข้อเสนอแนะ และข้อซักถามจากผู้ให้บริการ ให้นักจิตวิทยา/ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	ข้อสอบข้อเขียน
10902.3 ประชาสัมพันธ์การบริการของหน่วยงาน	1. ตอบข้อซักถามต่าง ๆ จากผู้มารับบริการหรือบุคคลทั่วไป 2. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ	ข้อสอบข้อเขียน
10902.4 ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงประเด็นทางจริยธรรมและจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ	1. บ่งชี้การปฏิบัติงานที่ไม่สอดคล้องกับจริยธรรมและจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพได้ 2. ดำเนินการแก้ไข ปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงาน หากการปฏิบัติงานไม่สอดคล้องกับจริยธรรมและจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์/แอปพลิเคชันขั้นพื้นฐานในการจัดทำสื่อ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยาเบื้องต้น
- ความรู้เกี่ยวกับการให้บริการทางจิตวิทยาในสาขาต่าง ๆ เช่น จิตวิทยาการศึกษา จิตวิทยาพัฒนาการ เป็นต้น

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- เอกสาร/หลักฐานรับรองการปฏิบัติงาน

หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- หลักฐานคุณวุฒิการศึกษา
- แบบบันทึกผลการอบรม (ถ้ามี)
- แบบบันทึกผลการสอบข้อเขียน

คำแนะนำในการประเมิน

เจ้าหน้าที่สอบประเมินสมรรถนะต่างๆ โดยพิจารณาจากหลักฐานความรู้

วิธีการประเมิน

พิจารณาตามหลักฐานความรู้ ได้แก่ การสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แบบบันทึกผลการอบรม และประกาศนียบัตรที่เกี่ยวข้อง

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตของการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องตลอดกระบวนการให้บริการทางจิตวิทยาครอบคลุมถึง การจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้งในส่วนของผู้รับบริการ ตารางการนัดหมาย และข้อมูลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการให้บริการทางจิตวิทยา ตลอดจนถึงการให้ข้อมูลสนับสนุนการให้บริการในหน่วยงานในด้านของสถิติของผู้รับบริการ ข้อซักถามที่พบข้อสงสัยและคำแนะนำจากผู้มาใช้บริการ รวมไปถึงต้องสามารถประชาสัมพันธ์การบริการของหน่วยงาน ตอบข้อซักถามในด้านกระบวนการให้บริการ สถานที่ตั้ง การเดินทาง ค่าใช้จ่ายในการให้บริการ สิทธิประโยชน์ทางการรักษาตามที่กฎหมายระบุจัดทำสื่อต่าง ๆ สู่ภายนอก โดยต้องปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงประเด็นทางจริยธรรมและจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ

คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินต้องมีความรู้ครอบคลุมในทุกมิติที่กำหนดไว้ และแสดงความรู้ผ่านการสอบข้อเขียน

คำอธิบายรายละเอียด

N/A

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. ชุดสาหรณ์รวม/กลุ่มอาชีพรวม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- สอบข้อเขียน
- การสัมภาษณ์