



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

อนุรักษ์งานพื้นบ้านและศิลปหัตถกรรม กลุ่มงานเครื่องถม

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
ร่วมกับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

อนุรักษ์งานพื้นบ้านและศิลปหัตถกรรม กลุ่มงานเครื่องถม

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

N/A

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

ผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมพื้นบ้านของไทยเป็นผลิตภัณฑ์ที่ทำด้วยมือ ซึ่งมีคุณค่าและมีเอกลักษณ์ของความเป็นไทยโดยเฉพาะ

ในการพัฒนามาตรฐานผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมพื้นบ้านเป็นการพัฒนาและยกระดับผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมพื้นบ้านของไทยด้วยการเพิ่มการออกแบบและความคิดสร้างสรรค์ให้ผลิตภัณฑ์เพื่อให้สินค้าเข้าไปอยู่ในใจของผู้บริโภค ดังนั้นมาตรฐานผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมพื้นบ้าน

มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการพัฒนาคุณภาพผลิตภัณฑ์ให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

N/A

6. ครั้งที่

1 N/A.....

(รายละเอียดของชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองตามการปรับปรุงในแต่ละครั้ง แสดงในตารางข้างล่าง ข้อมูลครั้งล่าสุดจะแสดงอยู่ในบรรทัดบนสุด)

ครั้งที่ (อื่น ๆ) :

ครั้งที่ประกาศก่อนหน้านี้N/A..... วันที่ประกาศN/A.....

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพอนุรักษ์งานศิลปหัตถกรรมและงานพื้นบ้าน

สาขางานเครื่องถม

อาชีพผู้ผลิตเครื่องถมประเภทเครื่องใช้ ชั้น 7

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

คุณวุฒิวิชาชีพอนุรักษ์งานพื้นบ้านและศิลปหัตถกรรมที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ 1. กลุ่มอุตสาหกรรมสร้างสรรค์ 2. กลุ่มอุตสาหกรรมเชรามิก 3. กลุ่มอุตสาหกรรมสิ่งทอ 4. กลุ่มอุตสาหกรรมอัญมณีและเครื่องประดับ

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ

เนื้อหา

0429

จัดการงานอนุรักษ์งานพื้นบ้านและศิลปหัตถกรรม เครื่องถมประเภทเครื่องใช้

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพอนุรักษ์งานศิลปหัตถกรรมและงานพื้นบ้าน สาขางานเครื่องถม อาชีพผู้ผลิตเครื่องถมประเภทเครื่องใช้ ชั้น 7

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการงานอนุรักษ์งานพื้นบ้านและศิลปหัตถกรรม โดยบุคคลจะต้องมีคุณลักษณะดังนี้

1. ความเชี่ยวชาญด้านเครื่องถมเชิงลึก

2. มีทักษะการสื่อสารที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพในการประสานงานด้วยภาษาไทย และภาษาพื้นถิ่นอาเซียนหรือภาษาสากล
3. สามารถวิเคราะห์ข้อมูล วางแผน และกำหนดนโยบายบริหารจัดการองค์กรด้านการเงิน และการตลาดเพื่อประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงานในมิติต่างๆอย่างมีประสิทธิภาพ
4. สามารถประเมินผลกระทบจากการดำเนินงานต่างๆ และกำหนดแนวทางในการแก้ปัญหา ที่ซับซ้อนภายใต้สถานการณ์ต่างๆได้อย่างเหมาะสม
5. สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสารเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และสื่อสารข้อมูลต่างๆได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
6. สามารถพัฒนาวัตกรรมที่มีเอกลักษณ์ของตนเอง และถ่ายทอด สืบสานภูมิปัญญา องค์ความรู้และ/หรือ เป็นศูนย์กลางการศึกษา

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้ที่จะได้รับคุณวุฒิวิชาชีพ ชั้น 7 สาขาอาชีพผู้ผลิตเครื่องมประเภทเครื่องใช้ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินสมรรถนะอาชีพ ชั้น 7
2. ผู้ที่จะได้รับคุณวุฒิวิชาชีพ ชั้น 7 สาขาอาชีพผู้ผลิตเครื่องมประเภทเครื่องใช้ต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านเครื่องม และมีประสบการณ์ด้านการบริหารงานเครื่องม

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

N/A

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

0429 จัดการงานอนุรักษ์งานพื้นบ้านและศิลปหัตถกรรม เครื่องมประเภทเครื่องใช้

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

(ทบทวนครั้งที่ (ไม่มี) ประกาศใช้ ณ วัน/เดือน/ปี)

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

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
ผลิตงานศิลปหัตถกรรมเพื่อการอนุรักษ์ภูมิปัญญาไทย ให้มีมาตรฐานสู่ความเป็นเลิศ	04	ผลิตเครื่องมเพื่อการอนุรักษ์และศิลปประวมสมัย	042	ผลิตเครื่องมประเภทเครื่องใช้

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

(ทบทวนครั้งที่ (ไม่มี) ประกาศใช้ ณ วัน/เดือน/ปี)

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
042	ผลิตเครื่องมประเภทเครื่องใช้	0429	จัดการงานอนุรักษ์งานพื้นบ้านและศิลปหัตถกรรม เครื่องมประเภทเครื่องใช้	04291	วางแผนการผลิตงานอนุรักษ์งานพื้นบ้านและศิลปหัตถกรรม
				04292	ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
				04293	สอนงานปฏิบัติในงานอนุรักษ์งานพื้นบ้านและศิลปหัตถกรรม
				04294	บริหารบุคลากรในงานพื้นบ้านและศิลปหัตถกรรม
				04295	บริหารการเงินและบัญชี
				04296	บริหารทรัพยากรในหน่วยงาน
				04297	กำหนดแนวทางการแก้ไขและป้องกันปัญหา
				04298	ประเมินผลและควบคุมการปฏิบัติงาน

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0429
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการงานอูรักษ์งานพื้นบ้านและศิลปหัตถกรรม เครื่องมประเภทเครื่องใช้
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ผลิตเครื่องมประเภทเครื่องใช้

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่ผู้ผลิตเครื่องม ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการงานอูรักษ์งานพื้นบ้านและศิลปหัตถกรรม

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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพ อูรักษ์งานพื้นบ้านและศิลปหัตถกรรม

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)
04291 วางแผนการผลิตงานอูรักษ์งานพื้นบ้านและศิลปหัตถกรรม	1. ข้อมูลของสินค้าที่ต้องการผลิตนำมาวิเคราะห์ระบบงานได้อย่างถูกต้อง 2. ข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์สภาพปัญหามากำหนดแนวทางการปรับปรุงการผลิตได้อย่างถูกต้อง 3. สินค้าในงานอูรักษ์งานพื้นบ้านและศิลปหัตถกรรมมีการวางแผนได้อย่างถูกต้อง 4. สินค้าที่ผลิตมีการควบคุมแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน
04292 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับข้อมูลจากการประสานงานอย่างถูกต้อง 2. รายงานผลการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน
04293 สอนงานปฏิบัติในงานอูรักษ์งานพื้นบ้านและศิลปหัตถกรรม	1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการวิเคราะห์งานอย่างถูกต้อง 2. วัตถุประสงค์การสอนมีความถูกต้อง สมบูรณ์ 3. ดำเนินการสอนงานปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ	การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน
04294 บริหารบุคลากรในงานพื้นบ้านและศิลปหัตถกรรม	1. แผนการพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงานมีการวางแผนอย่างเป็นระบบ 2. บุคลากรภายในหน่วยงานมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
04295 บริหารการเงินและบัญชี	1. การควบคุมการใช้จ่ายมีการวางแผนได้อย่างถูกต้อง 2. การบันทึกบัญชีมีการตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง 3. รายงานการบริหารการเงินและบัญชีจัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วน	การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน
04296 บริหารทรัพยากรในหน่วยงาน	1. การจัดสภาพแวดล้อมในหน่วยงาน ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. การบริหารข้อมูลในหน่วยงานดำเนินการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน
04297 กำหนดแนวทางการแก้ไขและป้องกันปัญหา	1. ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานได้รับการตรวจสอบและวิเคราะห์อย่างมีประสิทธิภาพ 2. แนวทางแก้ไขปัญหที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตมีการป้องกันอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ	การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน
04298 ประเมินผลและควบคุมการปฏิบัติงาน	1. เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงานกำหนดขึ้นอย่างถูกต้องเที่ยงตรง 2. ผลการปฏิบัติงานประเมินอย่างถูกต้องตามเกณฑ์อย่างมีประสิทธิภาพและตรวจสอบได้ 3. ผลการประเมินการปฏิบัติงานมีการนำไปใช้ควบคุมภายในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนการผลิตงานอนุรักษ์งานพื้นบ้านและศิลปหัตถกรรม
2. ปฏิบัติเกี่ยวกับประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. ปฏิบัติเกี่ยวกับการสอนงานปฏิบัติในงานอนุรักษ์งานพื้นบ้านและศิลปหัตถกรรม
4. ปฏิบัติเกี่ยวกับบริหารบุคลากรในงานพื้นบ้านและศิลปหัตถกรรม
5. ปฏิบัติเกี่ยวกับบริหารการเงินและบัญชี
6. ปฏิบัติเกี่ยวกับบริหารทรัพยากรในหน่วยงาน
7. ปฏิบัติเกี่ยวกับกำหนดแนวทางการแก้ไขและป้องกันปัญหา
8. ปฏิบัติเกี่ยวกับประเมินผลและควบคุมการปฏิบัติงาน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. เทคนิคการประสานงาน
2. เทคโนโลยีในการสื่อสาร
3. การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการบริหารงาน
4. การบริหารความขัดแย้ง
5. การวิเคราะห์งาน
6. การกำหนดวัตถุประสงค์การสอน
7. เทคนิคการสอนงาน
8. จิตวิทยาการสอน
9. เทคนิคการใช้สื่อประกอบการสอน
10. การประเมินการเรียนรู้
11. การวางแผนการสอนงาน
12. การติดตามผลการสอนงาน
13. การบริหารการเงิน
14. เทคนิคการจัดบัญชีเพื่อการจัดการ
15. หลักการจัดทำงบประมาณ
16. การเขียนรายงาน
17. หลักการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน
18. การตรวจสอบสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน
19. การประเมินระดับความรุนแรงของปัญหา
20. การบริหารความเสี่ยง
21. วิธีการแก้ไขปัญหา
22. วิธีการป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต
23. การจัดการทรัพยากรมนุษย์
24. การกำหนดสมรรถนะในการปฏิบัติงาน
25. เทคนิคการให้คำปรึกษา
26. การจัดทำดัชนีชี้วัดในการปฏิบัติงาน
27. การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล(IDP)
28. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
29. การประเมินการปฏิบัติงาน
30. การบริหารองค์กร

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบรวมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. แผนการผลิตงานอนุรักษ์งานพื้นบ้านและศิลปหัตถกรรม
2. รายงานผลการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. แผนการสอนงาน
4. แผนการพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงาน
5. รายงานผลการบริหารการเงินและบัญชี
6. รายงานผลการบริหารทรัพยากรในหน่วยงานประจำปี
7. รายงานผลการวิเคราะห์ แนวทางการแก้ไขและป้องกันปัญหาในการปฏิบัติงาน
8. รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ใบผ่านการอบรมที่เกี่ยวกับการจัดการงานอนุรักษ์งานพื้นบ้านและศิลปหัตถกรรม
2. แฟ้มสะสมผลงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการงานอนุรักษ์งานพื้นบ้านและศิลปหัตถกรรม
3. เอกสารการนำเสนองานหรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการงานอนุรักษ์งานพื้นบ้านและศิลปหัตถกรรม

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการจัดการงานอนุรักษ์งานพื้นบ้านและศิลปหัตถกรรมเครื่องมือประเภทเครื่องใช้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่น ๆ หรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

1. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวางแผนการผลิตงานอนุรักษ์งานพื้นบ้านและศิลปหัตถกรรม
2. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสอนงานปฏิบัติงานอนุรักษ์งานพื้นบ้านและศิลปหัตถกรรม
4. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องบริหารบุคลากรในงานพื้นบ้านและศิลปหัตถกรรม
5. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องบริหารการเงินและบัญชี
6. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องบริหารทรัพยากรในหน่วยงาน
7. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องกำหนดแนวทางการแก้ไขและการป้องกันปัญหา
8. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องประเมินผลและควบคุมการปฏิบัติงาน

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การวางแผนการผลิตงานอนุรักษ์งานพื้นบ้านและศิลปหัตถกรรมโดยวางแผนเกี่ยวกับกำลังคนการผลิต ความต้องการวัสดุที่ใช้ในการผลิต และความต้องการกำลังการผลิต
2. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

3. สอนงานให้ผู้ได้บังคับบัญชา เกี่ยวกับงานอูร์กษงานพื้นบ้านและศิลปหัตถกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. บริหารบุคลากรในงานพื้นบ้านและศิลปหัตถกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. บริหารการเงินและบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการผลิตและการจำหน่ายสินค้าในงานอูร์กษงานพื้นบ้านและศิลปหัตถกรรมได้อย่างถูกต้อง
6. บริหารทรัพยากรในงานอูร์กษงานพื้นบ้านและศิลปหัตถกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7. กำหนดแนวทางการแก้ไขและป้องกันปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
8. ประเมินผลและการควบคุมการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เที่ยงตรง และมีประสิทธิภาพ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1. เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก

2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

2. เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก

2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

3. รายงานผลการปฏิบัติงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

3. เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก

2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

4. เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก

2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

5. เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก

2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

3. รายงานผลการปฏิบัติงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

6. เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก

2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

3. รายงานผลการปฏิบัติงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

7. เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก

2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

3. รายงานผลการปฏิบัติงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

8. เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก

2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

3. รายงานผลการปฏิบัติงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน