



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

N/A

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

N/A

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

N/A

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

N/A

6. ครั้งที่

N/A

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	เนื้อหา
10815	บริหารนโยบายการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ขององค์กร
10816	บริหารด้านงบประมาณการลงทุนขององค์กร

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขารุรกิจจัดส่งพัสดุ อาชีพผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ ระดับ 7

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นผู้ที่มีทักษะในการบริหารนโยบายการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ขององค์กร บริหารด้านงบประมาณการลงทุนขององค์กร โดยเป็นบุคคลที่

1. มีทักษะการสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษสำหรับการจัดส่งพัสดุและสิ่งของตัวนภายในประเทศและระหว่างประเทศ
2. มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ วิเคราะห์และกำหนดนโยบายขององค์กร เพื่อพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
3. วิเคราะห์และประเมินสถานการณ์เพื่อแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนและเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
4. มีความรู้ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดส่งพัสดุและสิ่งของตัวนภายในประเทศและระหว่างประเทศ

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้ขอเข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ ระดับ 7
 - 1.1 ต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ทำงานด้านการบริหารการจัดส่งพัสดุและสิ่งของตัวน อย่างน้อย 7 ปี โดยมีเอกสารรับรองจากสถานประกอบการหรือหน่วยงานต้นสังกัด
 - 1.2 ต้องมีแฟ้มสะสมผลงานด้านการบริหารการจัดส่งพัสดุและสิ่งของตัวน หรือผลงานที่มีหลักฐานยืนยัน เช่น ใบผ่านการอบรม ใบประกาศเกียรติคุณ
2. ผู้ขอเข้ารับการประเมิน อาชีพผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ ระดับ 7 ต้องเป็นผู้ได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ภายในประเทศ ระดับ 6 หรือ อาชีพผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ระหว่างประเทศ ระดับ 6 หรือ อาชีพผู้ให้บริการงานบรรจุหีบห่อและขนย้ายสินค้า ระดับ 6 หรือ มีหลักฐานแสดงถึงความรู้และทักษะในสมรรถนะ ดังนี้
 - 2.1 บริหารจัดการบุคลากรในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า

- 2.2 บริหารจัดการระบบคุณภาพในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า
- 2.3 บริหารจัดการต้นทุนในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า
- 2.4 บริหารจัดการความเสี่ยงในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า
- 2.5 บริหารจัดการความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงานในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า
- 2.6 บริหารจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า
- 2.7 บริหารจัดการลูกค้าสัมพันธ์และความพึงพอใจของลูกค้า
- 2.8 บริหารจัดการความเสี่ยงในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า
- 2.9 บริหารยุทธศาสตร์จัดการส่งพัสดุ

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

-

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลในกลุ่มอาชีพจัดส่งพัสดุและที่เกี่ยวข้อง เช่น หัวหน้างานลูกค้าสัมพันธ์ หัวหน้างานขนส่งสินค้า หัวหน้างานการบรรจุหีบห่อ หัวหน้างาน งานคุณภาพ หัวหน้างานรับคำสั่งเรียน หัวหน้างานความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ผู้จัดการลูกค้าสัมพันธ์ ผู้จัดการขนส่งสินค้า ผู้จัดการฝ่ายการตลาดด้านจัดส่งพัสดุและสิ่งของตัวภายในประเทศ ผู้จัดการฝ่ายตลาดไปรษณีย์ เป็นต้น

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิชีพนี้)

10815 บริหารนโยบายการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ขององค์กร

10816 บริหารด้านงบประมาณการลงทุนขององค์กร

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 25/05/2566

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

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
จัดการธุรกิจจัดส่งเอกสารและพัสดุให้มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานสากล	10	จัดการธุรกิจจัดส่งพัสดุ	108	บริหารธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ชี้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 25/05/2566

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
108	บริหารธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า	10815	บริหารนโยบายการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ขององค์กร	10815.01	กำหนดนโยบายการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ขององค์กร
				10815.02	บริหารจัดการให้ดำเนินการตามนโยบายการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ขององค์กร
		10816	บริหารด้านงบประมาณการลงทุนขององค์กร	10816.01	วางแผนงบประมาณการลงทุนในการดำเนินการให้บริการจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้าขององค์กร
				10816.02	ควบคุมงบประมาณการลงทุนในการดำเนินการให้บริการจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้าขององค์กร

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10815
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะบริหารนโยบายการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นขององค์กร
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2564
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

- ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ
- ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นภายในประเทศ
- ผู้ให้บริการงานบรรจุหีบห่อและขนย้ายสินค้า
- ISCO 1324 ผู้จัดการด้านการจัดหาและจัดส่งสินค้า
- ISCO 1324 ผู้จัดการด้านการจัดหาและจัดส่งสินค้า

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

- บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับกำหนดนโยบายการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นขององค์กร
- และบริหารจัดการให้ดำเนินการตามนโยบายการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นขององค์กร

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- กลุ่มวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขาธุรกิจจัดส่งพัสดุ

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)
10815.01 กำหนดนโยบายการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นขององค์กร	1.กำหนดนโยบายการดำเนินการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นขององค์กร เพื่อการมุ่งไปสู่เป้าหมายได้ถูกต้องสอดคล้องกับแนวโน้มและทิศทางสถานการณ์ปัจจุบัน 2. กำหนดผู้รับผิดชอบตามนโยบายการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นขององค์กรได้ถูกต้องตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10815.02 บริหารจัดการให้ดำเนินการตามนโยบายการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นขององค์กร	1. ควบคุมการดำเนินการตามนโยบายการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นขององค์กรได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามนโยบายขององค์กร 2. ตรวจสอบ และติดตามการดำเนินการตามนโยบายการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นขององค์กรได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามนโยบายขององค์กร 3. ปรับแก้ไขการดำเนินการตามนโยบายการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นขององค์กรได้อย่างถูกต้องตามนโยบายขององค์กร	แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

บริหารยุทธศาสตร์จัดการส่งพัสดุ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะในการกำหนดนโยบายการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นขององค์กร
2. ทักษะในการบริหารจัดการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นขององค์กร

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การกำหนดนโยบายการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นขององค์กร
2. การบริหารจัดการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นขององค์กร

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. แฟ้มสะสมผลงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับการบริหารจัดการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นขององค์กร

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและบริหารจัดการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นขององค์กร โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถกำหนดนโยบายการดำเนินการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นขององค์กรเพื่อการมุ่งไปสู่เป้าหมายได้ถูกต้องสอดคล้องกับแนวโน้มและทิศทางสถานการณ์ปัจจุบัน โดยกำหนดผู้รับผิดชอบตามนโยบายการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นขององค์กรได้ถูกต้องตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ และควบคุมการดำเนินการ ตรวจสอบและติดตามการดำเนินการตามนโยบายการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นขององค์กร รวมทั้งสามารถปรับแก้ไขการดำเนินการตามนโยบายการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นขององค์กรได้อย่างถูกต้องตามนโยบายขององค์กร

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

N/A

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. utschahrrmร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1.แบบประเมินแฟ้มสะสมผลงาน

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1.แบบประเมินแฟ้มสะสมผลงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10816
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะบริหารด้านงบประมาณการลงทุนขององค์กร
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2564
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ
ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นภายในประเทศ
ผู้ให้บริการงานบรรจุหีบห่อและขนย้ายสินค้า
ISCO 1324 ผู้จัดการด้านการจัดหาและจัดส่งสินค้า

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับวางแผนงบประมาณการลงทุนในการดำเนินการให้บริการจัดส่งเอกสารพัสดุต้นและขนย้ายสินค้าขององค์กร
รวมทั้งควบคุมงบประมาณการลงทุนในการดำเนินการให้บริการ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขาธุรกิจจัดส่งพัสดุ

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)
10816.01 วางแผนงบประมาณการลงทุนในการดำเนินการให้บริการจัดส่งเอกสารพัสดุต้นและขนย้ายสินค้าขององค์กร	1. กำหนดแผนงบประมาณการลงทุนในการดำเนินการให้บริการจัดส่งเอกสารพัสดุต้นและขนย้ายสินค้าขององค์กรได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามนโยบายขององค์กร 2. กำหนดรายการงบประมาณการลงทุนในการดำเนินการให้บริการจัดส่งเอกสารพัสดุต้น และขนย้ายสินค้าขององค์กรได้อย่างครบถ้วนตามแผนดำเนินงาน 3. ตรวจสอบแผนการควบคุมงบประมาณการลงทุนในการดำเนินการให้บริการจัดส่งเอกสารพัสดุต้นและขนย้ายสินค้าขององค์กรโดยรวมได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามนโยบายขององค์กร	แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10816.02 ควบคุมงบประมาณการลงทุนในการดำเนินการให้บริการจัดส่งเอกสารพัสดุต้นและขนย้ายสินค้าขององค์กร	1.ควบคุมรายการงบประมาณการลงทุนได้อย่างถูกต้อง ตามแผนงบประมาณการลงทุนในการดำเนิน การให้บริการ จัดส่งเอกสารพัสดุต้น และขนย้ายสินค้าขององค์กร 2.จัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมงบประมาณการลงทุน ได้อย่างถูกต้องตามข้อมูลขององค์กร 3.ปรับปรุงแผนการควบคุมงบประมาณการลงทุน ในการดำเนินการให้บริการจัดส่งเอกสารพัสดุต้น และขนย้ายสินค้าขององค์กรโดยรวมได้อย่างครบถ้วน ตามนโยบายขององค์กร	แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

บริหารยุทธศาสตร์จัดการส่งพัสดุ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะในการวางแผนงบประมาณการลงทุนในการดำเนินการให้บริการจัดส่งเอกสารพัสดุต้นและขนย้ายสินค้าขององค์กร
2. ทักษะในการควบคุมงบประมาณการลงทุนในการดำเนินการให้บริการจัดส่งเอกสารพัสดุต้นและขนย้ายสินค้าขององค์กร

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. งบประมาณการลงทุนในการดำเนินการให้บริการจัดส่งเอกสารพัสดุต้นและขนย้ายสินค้าขององค์กร

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. แฟ้มสะสมผลงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับงบประมาณการลงทุนในการดำเนินการให้บริการจัดส่งเอกสารพัสดุต้นและขนย้ายสินค้าขององค์กร

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการวางแผนงบประมาณการลงทุนในการดำเนินการให้บริการจัดส่งเอกสารพัสดุต้นและขนย้ายสินค้าขององค์กร รวมทั้งควบคุมงบประมาณการลงทุนในการดำเนินการให้บริการ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถวางแผนงบประมาณการลงทุนในการดำเนินการให้บริการจัดส่งเอกสารพัสดุต้นและขนย้ายสินค้าขององค์กร

โดยกำหนดแผนและรายการงบประมาณในการดำเนินการให้บริการ

รวมทั้งควบคุมงบประมาณการลงทุนและปรับปรุงแผนการควบคุมงบประมาณการลงทุนในการดำเนินการให้บริการจัดส่งเอกสารพัสดุต้นและขนย้ายสินค้าขององค์กรโดยรวมได้อย่างครบถ้วนตามนโยบายขององค์กร

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

N/A

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1.แบบประเมินแฟ้มสะสมงาน

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1.แบบประเมินแฟ้มสะสมงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน