สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ
(องค์การมหาชน)

คู่มือการปฏิบัติงานการ เป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ ของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

Thailand Professional Qualification Institute (Public Organization)
สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

สารบัญ

บทนำ **หน้า**

๑. ขอบข่าย ๑
๒. วัตถุประสงค์ ๑
๓. เอกสารอ้างอิง ๑
๔. นิยาม ๒
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ ๔
 - การยื่นคำขอ การตรวจสอบเอกสาร และการออกหนังสือรับรอง
 - หลักเกณฑ์และเงื่อนไขสำหรับองค์กรที่ต้องปฏิบัติภายหลังได้รับการรับรอง
 - การควบคุมและติดตามการดำเนินงานขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ
 - การเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาชีพ ชั้น และการต่ออายุการรับรอง
 - การจัดเก็บข้อมูล
 - การลดขอบข่ายการพักใช้การเพิกถอนและยกเลิก
 - การอุทธรณ์และการร้องเรียน
๖. คุณสมบัติสำหรับเจ้าหน้าที่สอบ ๑๖
๗. คุณลักษณะที่ดีของเจ้าหน้าที่สอบ ๑๗
๘. หลักการประเมินสำหรับเจ้าหน้าที่สอบ ๑๘
๙. หน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สอบ ๒๑
๑๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สอบ ๒๒
๑๑. ประเมินเอกสารและข้อมูลเกี่ยวกับผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้นที่จะรับการประเมิน และจัดเตรียมแบบฟอร์มและเอกสารการประเมินที่ใช้ ๒๓
๑๒. แบบคำขอรับการรับรองเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรถนะ ๒๕
๑๓. กระบวนการตรวจประเมินองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรถนะ ๒๙
๑๔. กระบวนการทดสอบสมรรถนะขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ ๓๐
๑๕. ตัวอย่างเอกสารประกอบคำขอ ๓๑
 - การกำหนดแผนการทดสอบสมรรถนะใน ๓ ปี
 - แผนและขั้นตอนการทดสอบสมรรถนะ
 - กระบวนการในการทดสอบสมรรถนะ
 - แบบคำขอผู้ทดสอบสมรรถนะ

สารบัญ

บทนำ **หน้า**

- แบบฟอร์มรักษาความลับ
- แบบฟอร์มแสดงส่วนได้ส่วนเสีย
- แบบฟอร์มประวัติเจ้าหน้าที่สอบ (Examiner)

๑๖. กระบวนการขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะหลังจากได้ดำเนินการแล้ว ๔๒
๑๗. ตัวอย่างหนังสือรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ ๔๓
๑๘. ตัวอย่างหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ (๑) ๔๔
๑๙. ตัวอย่างหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ (๒) ๔๕

คู่มือการปฏิบัติงาน
การเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

๑. ขอบข่าย

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมถึง การยื่นคำขอ การตรวจสอบเอกสาร การตรวจประเมิน และการออกหนังสือรับรอง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขสำหรับองค์กรที่ต้องปฏิบัติภายหลังได้รับการรับรอง การควบคุมและติดตามการดำเนินงานขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ การเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาชีพ ชั้น และการต่ออายุการรับรอง การจัดเก็บข้อมูล และการลดขอบข่าย การพักใช้ การเพิกถอน และยกเลิกการรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะการอุทธรณ์และการร้องเรียน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการขอรับการรับรองเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

๓. เอกสารอ้างอิง

๓.๑ ประกาศคณะกรรมการบริหารสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ เรื่องการกำหนดสาขาวิชาชีพที่ได้รับประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๗

๓.๒ ข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้คุณวุฒิวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๗

๓.๓ ข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการออกหนังสือรับรอง แก่องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๗

๓.๔ พระราชกฤษฎีกา จัดตั้งสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔

๓.๕ ประกาศสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการออกประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพและค่าทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๗

๓.๖ มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพต่างๆ

๓.๗ มาตรฐานสากล ISO ๑๙๐๑๑ : ๒๐๑๑

๓.๘ มาตรฐานสากล ISO/IEC ๑๗๐๒๔ : ๒๐๑๒

๔. นิยาม

๔.๑ องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ หมายถึง องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

๔.๒ สถาบัน หมายถึง สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

๔.๓ สมรรถนะ หมายถึง การใช้ความรู้ ทักษะ และความสามารถมาประยุกต์ใช้เพื่อการประกอบอาชีพ

๔.๔ มาตรฐานอาชีพ หมายถึง การกำหนดระดับสมรรถนะของบุคคลใน การประกอบอาชีพ

๔.๕ เจ้าหน้าที่สอบ หมายถึง บุคลากรที่มีความสามารถในการดำเนินการสอบและประเมินตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานอาชีพ

๔.๖ คณะผู้ตรวจประเมิน หมายถึง คณะผู้ตรวจประเมิน เพื่อตรวจประเมินองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพที่มีความสามารถในการตรวจประเมินและมีความรู้เฉพาะทางในสาขาวิชาชีพนั้น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันในการตรวจประเมินองค์กร

๔.๗ คณะอนุกรรมการ หมายถึง คณะอนุกรรมการ เพื่อให้การรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริหารสถาบันคุณวุฒิ เพื่อทบทวนความถูกต้องของผลการตรวจประเมิน และรับรองผลการตรวจประเมิน

๔.๘ คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการบริหารสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ

๔.๙ หนังสือรับรอง หมายถึง หนังสือรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

๔.๑๐ ประกาศนียบัตร หมายถึง ใบประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพตามสาขาวิชาชีพ สาขา อาชีพ และชั้นที่มีการรับรอง ที่ออกให้แก่ผู้ได้รับการรับรอง

๔.๑๑ การประเมิน หมายถึง กระบวนการเพื่อประเมินและทดสอบความสอดคล้องของบุคลากรตามข้อกำหนดของมาตรฐานอาชีพ

๔.๑๒ การสอบ หมายถึง กลไกที่เป็นส่วนหนึ่งของการประเมิน ซึ่งวัดความสามารถของผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้น ด้วยวิธีหนึ่งหรือมากกว่า เช่น

การสอบข้อเขียน การสอบสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน การสอบภาคปฏิบัติ ตามที่กำหนดในมาตรฐานอาชีพ

๔.๑๓ ผู้ยื่นคำขอ หมายถึง บุคคลซึ่งยื่นคำขอรับการรับรองสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพจากองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพเพื่อเข้าสู่กระบวนการรับรอง

๔.๑๔ ผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้น หมายถึง ผู้ยื่นคำขอซึ่งมีคุณสมบัติสอดคล้องตามข้อกำหนดเฉพาะเบื้องต้นในมาตรฐานอาชีพและได้รับการพิจารณาให้เข้าสู่กระบวนการรับรอง

๔.๑๕ ผู้ได้รับการรับรอง หมายถึง ผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้นที่มีคุณสมบัติและผ่านการทดสอบการประเมินสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพ

๔.๑๖ ความเป็นกลาง หมายถึง การแสดงให้เห็นข้อเท็จจริงที่เป็นรูปธรรม การไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งทำให้ไม่เกิดผลกระทบเชิงลบต่อกิจกรรมที่ตามมาขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ โดยเทียบเท่าความหมายของคำต่อไปนี้ ได้แก่ ความอิสระ การปราศจากความมีส่วนได้ส่วนเสีย การปราศจากความอคติ ความเป็นกลาง ความเป็นธรรม การเปิดใจกว้าง ความไม่เอนเอียง ความไม่ลำเอียง ความสมดุล

๔.๑๗ ความเป็นธรรม หมายถึง การได้รับโอกาสที่จะได้รับการรับรองอย่างเท่าเทียมกันของผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้นแต่ละรายในกระบวนการรับรอง

๔.๑๘ ความเที่ยงตรง หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าการประเมินได้วัดผลในสิ่งที่ตั้งใจจะวัดตามที่กำหนดในมาตรฐานอาชีพ

๔.๑๙ ความเชื่อมั่น หมายถึง ตัวชี้วัดที่แสดงว่าคะแนนจากการสอบ มีความคงที่ไม่ว่าจะจัดสอบกี่ครั้ง จัดที่ใด ใช้รูปแบบการสอบใดๆ หรือโดยเจ้าหน้าที่สอบท่านใด

๔.๒๐ ข้อบกพร่อง หมายถึง ความไม่สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนดในมาตรฐานอาชีพ

๔.๒๑ ข้อสังเกต หมายถึง สิ่งที่ไม่ถือเป็นข้อบกพร่องในปัจจุบัน แต่หากละเลยอาจนำไปสู่ข้อบกพร่องได้ การอุทธรณ์ หมายถึง การไม่เห็นด้วยหรือโต้แย้งต่อผลการพิจารณา หรือมาตรการใดๆ ที่องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะได้พิจารณาตัดสินแล้ว หรือมีปัญหาในผลการพิจารณา หรือ

มาตรการนั้นๆ และประสงค์ให้องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะพิจารณาทบทวนใหม่

๔.๒๒ การร้องเรียน หมายถึง การร้องเรียนเกี่ยวกับข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของบุคลากรขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ อาทิ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานต่างๆ คณะพิจารณาอุทธรณ์ ผู้ตรวจประเมิน บุคลากรขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ หรือบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติหน้าที่ในนามขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ

๔.๒๓ องค์กรหลายสาขา (Multisite organization) หมายถึง องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ ที่มีหน่วยงานเครือข่าย สำนักงานสาขา หรือศูนย์สอบหลายแห่งทั้งที่เป็นนิติบุคคลเดียวกันหรือไม่ก็ได้ โดยมีสำนักงานส่วนกลางซึ่งเป็นองค์กรที่ประสงค์จะขอรับการรับรองหรือได้รับการ รับรองจากสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) เป็นผู้ดำเนินการวางแผน ควบคุม จัดการแก่หน่วยงานเครือข่าย สำนักงานสาขา หรือศูนย์สอบ และเป็นผู้ที่ทำหน้าที่ตัดสินให้คงไว้ พักใช้ เพิกถอน และยกเลิกการรับรอง ในกรณีที่หน่วยงานเครือข่าย สำนักงานสาขา หรือศูนย์สอบ ไม่เป็นนิติบุคคลเดียวกับสำนักงานส่วนกลาง ต้องมีสัญญาหรือนิติกรรมใดๆ ที่แสดงว่าสำนักงานส่วนกลางมีอำนาจในการตรวจติดตามและดำเนินการแก้ไขในหน่วยงานเครือข่าย สำนักงานสาขา หรือศูนย์สอบ ต่างๆ ได้

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ

กระบวนการยื่นขอรับการรับรองเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ ทางสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) มีข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการออกหนังสือรับรองแก่องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

๕.๑ การยื่นคำขอ การตรวจสอบเอกสาร และการออกหนังสือรับรอง

๕.๑.๑ องค์กรที่จะประสงค์ขอเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะสามารถรับแบบคำขอ (แบบ FM-รค-๐๐๑) และยื่นเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะโดยตรงที่สถาบัน (ณ สำนักรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ) และสามารถดาวน์โหลดแบบคำขอ (แบบ FM-รค.-๐๐๑) ได้ที่ www.tpqi.go.th

สถาบันอาจดำเนินการรับรององค์กรดังต่อไปนี้ ให้เป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะได้

๕.๑.๑.๑ สถานศึกษาของรัฐหรือเอกชน

๕.๑.๑.๒ บริษัทหรือบริษัทมหาชนจำกัด

๕.๑.๑.๓ ห้างหุ้นส่วนจำกัด

๕.๑.๑.๔ สถาบันการเงินตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันการเงิน

๕.๑.๑.๕ มูลนิธิหรือสมาคมตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ที่จัดตั้งขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ของกลุ่มอาชีพ

๕.๑.๑.๖ ส่วนราชการรัฐวิสาหกิจหรือองค์การมหาชนที่มีอำนาจหน้าที่มีภารกิจหรือการดำเนินการซึ่งสอดคล้องกับสาขาวิชาชีพตามประกาศคณะกรรมการบริหารสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ เรื่อง การกำหนดสาขาวิชาชีพที่ได้รับประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๗

ทั้งนี้ องค์กรที่จะประสงค์ขอเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะต้องกรอกข้อมูลและยื่นเอกสารประกอบตามแบบคำขอ (แบบ FM-รค.-๐๐๑) ให้ครบถ้วน

๕.๑.๒ เมื่อสำนักรับรองคุณวุฒิวิชาชีพได้รับคำขอและเอกสารประกอบคำขอจากองค์กรที่จะประสงค์ขอเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ สำนักรับรองคุณวุฒิวิชาชีพจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแบบคำขอ (แบบ FM-รค.-๐๐๑)

เอกสารประกอบคำขอขอบข่ายการรับรอง และคุณสมบัติเบื้องต้นขององค์กรที่ยื่นคำขอ

๕.๑.๒.๑ ในกรณีเอกสารประกอบคำขอหรือคุณสมบัติไม่สมบูรณ์ สำนักรับรองคุณวุฒิวิชาชีพจะคืนแบบคำขอ (แบบ FM-รค-๐๐๑) พร้อมเอกสารประกอบที่ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ให้แก่องค์กรที่ยื่นคำขอเพื่อมายื่นคำขอใหม่

๕.๑.๒.๒ ในกรณีเอกสารประกอบคำขอและคุณสมบัติสมบูรณ์ สำนักรับรองคุณวุฒิวิชาชีพจะลงเลขที่คำขอในแบบคำขอ (แบบ FM-รค.-๐๐๑) และใบรายการตรวจสอบคำขอ (แบบ FM-รค.-๐๐๒) ให้แก่องค์กรที่ยื่นคำขอ เพื่อเก็บเป็นหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๕.๑.๓ สำนักรับรองคุณวุฒิวิชาชีพจะนัดหมายวันตรวจประเมินองค์กรเพื่อดำเนินการตรวจประเมินตามข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การออกหนังสือรับรอง แก่องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพพ.ศ. ๒๕๕๗ โดยจะพิจารณาความพร้อมจากหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๕.๑.๓.๑ สาขาวิชาที่จะให้การรับรอง

๕.๑.๓.๒ แผนการทดสอบสมรรถนะ(แผนการดำเนินงานขององค์กร ในการดำเนินการประเมินบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ)

๕.๑.๓.๓ ความสามารถด้านเนื้อหาของการทดสอบสมรรถนะ (รูปแบบ วิธีการ เงื่อนไข การจัดทำการประเมินและเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ)

๕.๑.๓.๔ ความสามารถในระดับชั้นที่ทำการทดสอบสมรรถนะ (วิธีการจัดทำการประเมินและเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินบุคคลตามมาตรฐานอาชีพในแต่ละชั้น โดยวิธีการจัดทำการประเมินและเครื่องมือ ต้องสอดคล้องกับเนื้อหาขอการทดสอบสมรรถนะ)

๕.๑.๓.๕ ความสามารถของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๓.๖ ความพร้อมของสถานที่

๕.๑.๓.๗ ความพร้อมทางด้านเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๔ กรณีองค์กรที่ได้รับการรับรองระบบงานหน่วยรับรองบุคลากรตามพระราชบัญญัติการมาตรฐานแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑ สถาบันอาจพิจารณาให้เป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะได้โดยไม่ต้องดำเนินการตามข้อ ๕.๑.๓

๕.๑.๕ สำนักรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ โดยคณะผู้ตรวจประเมิน ดำเนินตามข้อ ๕.๑.๓ แล้วจึงเสนอผลการตรวจประเมินความพร้อมหรือกรณีที่องค์กรที่ได้รับการรับรองระบบงานหน่วยรับรองบุคลากรตามพระราชบัญญัติการมาตรฐานแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๑ ยื่นคำขอเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะแล้วแต่กรณี โดยเสนอต่อคณะอนุกรรมการ

๕.๑.๕.๑ ในกรณีสำนักรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ โดยคณะผู้ตรวจประเมิน พบข้อบกพร่องที่มีสาระสำคัญที่ส่งผลต่อการเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะต้องแจ้งไปยังองค์กรดังกล่าวเพื่อให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องนั้นและให้รายงาน ผลการแก้ไขข้อบกพร่องมายังสำนักรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ โดยมีระยะเวลาแก้ไขข้อบกพร่อง ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่ได้รับการแจ้งข้อบกพร่อง

๕.๑.๕.๒ ในกรณีสำนักรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ โดยคณะผู้ตรวจประเมิน มีความเห็นว่าข้อบกพร่องที่พบมิใช่เป็นสาระสำคัญต่อการเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ อาจเสนอผลการตรวจประเมินให้แก่คณะอนุกรรมการได้ โดยมิจำเป็นต้องแก้ไขก่อนหรืออาจสามารถแก้ไขในภายหลังได้

๕.๑.๕.๓ กรณีผลการพิจารณาของคณะอนุกรรมการพบข้อบกพร่องหรือความไม่ครบถ้วนของผลการตรวจประเมิน สำนักรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ โดยคณะผู้ตรวจประเมิน จะดำเนินการตรวจประเมินเพิ่มเติมหรือขอข้อมูลเพิ่มเติมจากองค์กรที่ยื่นคำขอ และเสนอคณะอนุกรรมการพิจารณาใหม่ตามรายการข้อบกพร่องที่คณะอนุกรรมการได้ตั้งข้อสังเกตไว้

๕.๑.๕.๔ กรณีผลการพิจารณาของคณะอนุกรรมการมีความเห็นว่าผลการตรวจประเมินถูกต้องและครบถ้วน จะดำเนินการสรุปรายงานผลการตรวจประเมินเสนอต่อคณะกรรมการ เพื่อให้ความเห็นชอบ

๕.๑.๕.๕ กรณีคณะกรรมการให้ความเห็นชอบต่อผลการตรวจประเมิน สำนักรับรองคุณวุฒิวิชาชีพจะดำเนินการสรุปรายงานผลการตรวจประเมินเสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ เพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือรับรอง

๕.๑.๖ สำนักรับรองคุณวุฒิวิชาชีพจะแจ้งผลการพิจารณาและออกหนังสือรับรอง พร้อมประกาศรายชื่อองค์กรที่ได้รับ การรับรองเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะพร้อมขอบข่ายสาขาวิชาชีพและชั้นที่ได้รับการรับรองผ่านทางเว็บไซต์

www.tpqi.go.th โดยหนังสือรับรองให้มีอายุ ๓ ปีนับจากวันที่ผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพลงนามในหนังสือรับรอง โดยจะดำเนินการจัดส่งหนังสือรับรองให้ทางไปรษณีย์

๕.๒ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขสำหรับองค์กรที่ต้องปฏิบัติภายหลังได้รับการรับรอง

๕.๒.๑ องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่สอบเพื่อดำเนินการตรวจสอบตามมาตรฐานอาชีพในสาขาวิชาชีพและชั้นนั้น โดยต้องแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่สอบให้สถาบันทราบภายใน ๓๐ วันนับจากผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ลงนามในหนังสือรับรองทั้งนี้เจ้าหน้าที่สอบต้องมีคุณสมบัติ ตามข้อ ๗ – ๑๒

๕.๒.๒ องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๕.๒.๒.๑ ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ประกาศ คำสั่ง รวมทั้งหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่สถาบันกำหนด

๕.๒.๒.๒ รักษาไว้ซึ่งความสามารถในการดำเนินงานเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะและไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการเสื่อมเสียต่อการเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะหรือสร้างความเสื่อมเสียต่อสถาบัน ตลอดระยะเวลาที่ได้รับการรับรอง

๕.๒.๒.๓ อ้างหรือแสดงเครื่องหมายการรับรองบุคลากรเฉพาะขอบข่ายที่ได้รับการรับรอง

๕.๒.๒.๔ ให้ความร่วมมือแก่สถาบันในการประเมินความสามารถของเจ้าหน้าที่สอบขณะดำเนินการสอบ รวมถึงการตรวจศูนย์สอบต่างๆ ที่ใช้ในการสอบและการตรวจประเมินองค์กร เพื่อรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะและต้องส่งมอบ

เอกสารหลักฐานต่างๆ ให้แก่สถาบันเมื่อได้รับการร้องขอ

๕.๒.๒.๕ จัดทำและเก็บรักษาบันทึกข้ออุทธรณ์และ ข้อร้องเรียน และผลการดำเนินการพร้อมทั้งจัดส่งให้สถาบัน เมื่อได้รับการร้องขอ

๕.๒.๒.๖ ไม่จัดทำรายงานการตรวจประเมินและหนังสือรับรองขึ้นใหม่ทั้งฉบับ หรือส่วนใดส่วนหนึ่ง เพิ่มเติมหรือตัดทอนข้อความ หรือแก้ไขด้วยประการใด ในรายงานและหนังสือรับรองดังกล่าวอันเป็นเท็จ

๕.๒.๒.๗ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อเจ้าหน้าที่สอบต้องแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่สอบให้สถาบันทราบก่อนมอบให้เจ้าหน้าที่สอบนั้นดำเนินการสอบ

๕.๒.๒.๘ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่มีผลกระทบต่อระบบการรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะอย่างมีนัยสำคัญ เช่น การเปลี่ยนแปลงนิติบุคคล การย้ายสถานที่ประกอบกิจการ การเปลี่ยนแปลงระบบบริหารงานให้แจ้งสถาบันทราบเป็นหนังสือโดยไม่ชักช้า

๕.๒.๓ บุคลากรขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะต้องรักษาจรรยาบรรณและชื่อเสียงของตน ดังต่อไปนี้

๕.๒.๓.๑ การปฏิบัติอย่างมืออาชีพ เป็นกลาง เป็นธรรม

๕.๒.๓.๒ ไม่นำชื่อของสถาบันไปใช้ในทางที่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดหรือเกิดความเสียหาย

๕.๒.๓.๓ ต้องไม่ตรวจ และ/หรือทดสอบสมรรถนะ และให้การรับรองในกรณีที่ตนมีส่วนเกี่ยวข้องอันจะนำไปสู่การขัดแย้งหรือการไม่เป็นกลางซึ่งอาจมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ

๕.๒.๓.๔ ต้องรักษาความลับหรือไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ยื่นคำขอและผู้ได้รับการรับรอง ยกเว้นกรณีได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากบุคคลตามมาตรฐานอาชีพที่ขอการรับรองจากองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะหรือกฎหมายให้เปิดเผย

๕.๒.๓.๕ ต้องไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลตามมาตรฐานอาชีพที่ขอการรับรองจากองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ

๕.๒.๓.๖ ไม่ปฏิบัติตนที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่สถาบันและให้ความร่วมมือกับสถาบันหรือองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะเมื่อมีการสอบสวน ข้อกล่าวหา

๕.๒.๓.๗ ต้องมีระบบการจัดการการมีส่วนได้ส่วนเสียในการตรวจสอบทุกครั้ง

๕.๒.๓.๘ ต้องมีระบบการรักษาความลับของข้อมูลข่าวสารและเอกสารที่ได้รับในกระบวนการตรวจประเมินและรับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพจากผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับการรับรองไว้เป็นความลับ

๕.๒.๔ องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะต้องเสนอแผนงานหรือโครงการการรับรองสมรรถนะของบุคคลต่อสถาบัน และ ให้สถาบันสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรนั้นได้ ตามความเหมาะสม

๕.๓ การควบคุมและติดตามการดำเนินงานขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ

๕.๓.๑ สถาบันจะตรวจติดตามผลการดำเนินงานขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามเห็นสมควร

๕.๓.๒ สถาบันสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการตรวจติดตามผลเพิ่มเติม หรือตรวจประเมินใหม่โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า หากมี เหตุอันควร เช่น มีข้อร้องเรียน หรือในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อกิจกรรม และการดำเนินงานในการรับรองมาตรฐานขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ หรือมีเหตุอันสงสัยว่าสมรรถนะการดำเนินงานลดลง เป็นต้น และองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

๕.๔ การเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาชีพ ชั้น และการต่ออายุการรับรอง

๕.๔.๑ กรณีองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะประสงค์จะเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาชีพหรือชั้นของการรับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพให้ดำเนินการยื่นคำขอตามข้อ ๕.๑.๑ จากนั้นสำนักรับรองคุณวุฒิวิชาชีพดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอตามข้อ ๕.๒.๒ และดำเนินการตามข้อ๕.๒.๓ ทั้งหมดหรือบางส่วนตามความเหมาะสม

๕.๔.๒ กรณีองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะประสงค์จะต่ออายุการรับรองให้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อสถาบันล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ก่อนวันที่หนังสือรับรองสิ้นอายุ

๕.๔.๓ กรณีที่องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะไม่สามารถให้สถาบันเข้าตรวจประเมินให้แล้วเสร็จก่อนวันสิ้นอายุการรับรอง หรือสามารถดำเนินการแล้วเสร็จบางขอบข่าย หรือสาขาวิชาชีพ สถาบันจะพิจารณาต่ออายุการรับรองเฉพาะขอบข่าย และสาขาวิชาชีพที่ดำเนินการแล้วเสร็จเท่านั้น

๕.๕ การจัดเก็บข้อมูล

๕.๕.๑ องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะต้องรักษาข้อมูลของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖ ปีนับจากผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพลงนามในหนังสือรับรอง

๕.๕.๒ ให้องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะกำหนดสถานที่จัดเก็บ ผู้รับผิดชอบ และวิธีการทำลายเอกสารที่ครบกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของข้อมูลและการรักษาความลับ

๕.๕.๓ ข้อมูลของบุคคลที่มีการจัดเก็บในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะเก็บรักษาข้อมูลกำหนดวิธีการเข้าถึงข้อมูล การส่งข้อมูลให้สถาบัน และเก็บสำรองข้อมูลไว้เพื่อกันการสูญหาย

๕.๖ การลดขอบข่ายการพักใช้การเพิกถอนและยกเลิก

๕.๖.๑ การลดขอบข่าย

๕.๖.๑.๑ เมื่อพบว่าองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะไม่สามารถรักษาความสามารถในการดำเนินงานตามขอบข่ายนั้นๆ ได้ หรือองค์กรที่มีหน้าที่รับรอง

สมรรถนะแจ้งความประสงค์จะขอลดขอบข่ายที่ได้รับการรับรองจากสถาบัน

๕.๖.๑.๒ สถาบันจะออกหนังสือรับรองฉบับใหม่แทนฉบับเดิม โดยครอบคลุมเฉพาะขอบข่ายที่เหลือ โดยมีอายุการรับรองตามวันสิ้นอายุเดิม

๕.๖.๒ การพักใช้

๕.๖.๒.๑ เมื่อพบว่าองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถาบันกำหนด หรือองค์กรไม่สามารถดำเนินการประเมินนับจากวันที่ผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพลงนามในหนังสือรับรอง สมรรถนะของบุคคลได้ภายใน ๓๖๐ วัน โดยสถาบันจะมีการพักใช้การเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะโดยระยะเวลาการพักใช้ไม่เกิน ๑๘๐ วัน

๕.๖.๒.๒ เมื่อองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะสามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สถาบันกำหนดแล้ว ให้สถาบันดำเนินการยกเลิกการพักใช้หนังสือรับรองนั้น

๕.๖.๓ การเพิกถอน

๕.๖.๓.๑ ในกรณีองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขอันส่งผลกระทบอย่างร้ายแรงต่อการเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะหรือเมื่อมีการพักใช้หนังสือรับรองแล้วองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะยังไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์

วิธีการ และเงื่อนไขที่สถาบันกำหนดได้ สถาบันมีอำนาจเพิกถอนหนังสือรับรองได้

๕.๖.๔ สถาบันจะยกเลิกการเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ ดังนี้

๕.๖.๔.๑ เลิกประกอบกิจการ

๕.๖.๔.๒ เป็นบุคคลล้มละลาย

๕.๖.๔.๓ องค์กรแจ้งความประสงค์ยกเลิกการเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ

๕.๖.๔.๔ สถาบันเพิกถอนการเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะตามข้อ ๕.๖.๓.๑

๕.๖.๕ องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะต้องยุติการอ้างอิง/แสดงหนังสือรับรอง หรือเครื่องหมายการรับรอง รวมทั้ง การใช้สิ่งพิมพ์ สื่อโฆษณาที่มีการอ้างถึงการได้รับการรับรองทั้งหมด เมื่อมีการลดขอบข่าย พักใช้ เพิกถอน หรือยกเลิกการรับรองไม่ว่าด้วยสาเหตุใด

๕.๖.๖ เมื่อถูกเพิกถอนการรับรอง หรือยกเลิกการรับรอง องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ ต้องส่งคืนหนังสือรับรองให้สถาบัน โดยสถาบันจะประกาศรายชื่อองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะที่ถูกลดขอบข่าย พักใช้ เพิกถอน และยกเลิกการรับรองผ่านทางเว็บไซด์ www.tpqi.go.th

๕.๗ การอุทธรณ์และการร้องเรียน

๕.๗.๑ การอุทธรณ์

๕.๗.๑.๑ ต้องยื่นอุทธรณ์ได้ภายใน๑๕วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งผลดังกล่าว โดยการยื่นอุทธรณ์ต้อง

ทำเป็นหนังสือประกอบข้อโต้แย้งและข้อเท็จจริง หรือข้อกฎหมาย

๕.๗.๑.๒ ต้องยื่นอุทธรณ์ต่อผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ

๕.๗.๑.๓ สถาบันต้องพิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๙๐ วันนับแต่ได้รับการอุทธรณ์

๕.๗.๑.๔ ระหว่างการพิจารณาคำอุทธรณ์ยังไม่สิ้นสุด ให้ถือว่าผลการพิจารณาเดิมมีผลบังคับใช้อยู่

๕.๗.๒ การร้องเรียน

๕.๗.๒.๑ ยื่นเรื่องร้องเรียนต้องทำเป็นหนังสือประกอบข้อโต้แย้งและข้อเท็จจริง หรือข้อกฎหมาย

๕.๗.๒.๒ กรณีที่การร้องเรียนเป็นเรื่องเกี่ยวกับองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะผู้ร้องเรียนต้องยื่นเป็นหนังสือประกอบข้อโต้แย้งและข้อเท็จจริง หรือข้อกฎหมาย อาจมีหลักฐานเพียงพอที่จะสนับสนุนเรื่องร้องเรียนดังกล่าวได้

๕.๗.๒.๓ เมื่อสถาบันได้รับเรื่องร้องเรียนดังกล่าวแล้ว สถาบันจะพิจารณาข้อมูลที่ได้รับและอาจมีการดำเนินการหาหลักฐานข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาว่ามีมูลหรือไม่ และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนทราบอย่างเป็นทางการภายใน ๙๐ วัน นับแต่ได้รับเรื่องร้องเรียนนั้น

๖. คุณสมบัติสำหรับเจ้าหน้าที่สอบ

๖.๑ เจ้าหน้าที่สอบต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๖.๑.๑ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี บริบูรณ์

๖.๑.๒ มีประสบการณ์ในการทำงานในสาขาวิชาชีพและชั้นนั้นๆ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๖.๑.๓ มีความรู้ความสามารถเพียงพอหรือระดับสูงกว่าที่จะทำการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพในสาขาวิชาชีพนั้น

๖.๑.๔ มีความเข้าใจในมาตรฐานอาชีพในสาขาวิชาชีพและชั้นนั้น

๖.๑.๕ สามารถประยุกต์ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบสมรรถนะ

๖.๑.๖ มีความสามารถในการเขียนและพูดภาษาที่ใช้ในการทดสอบสมรรถนะอย่างคล่องแคล่ว

๖.๑.๗ พร้อมแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้น ต่อองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ สำหรับการทดสอบแต่ละครั้งที่เจ้าหน้าที่สอบรับผิดชอบ

๗. คุณลักษณะที่ดีของเจ้าหน้าที่สอบ

๗.๑ คุณสมบัติที่ดีสำหรับเจ้าหน้าที่สอบอ้างอิงตามมาตรฐานสากล แนวทางสำหรับการประเมินระบบการจัดการขององค์กรระหว่างประเทศว่าด้วยการมาตรฐาน (ISO ๑๙๐๑๑) ดังนี้

๗.๑.๑ มีจริยธรรม ความซื่อสัตย์ ความซื่อตรง และความรอบคอบ

๗.๑.๒ เปิดใจกว้าง และรับฟังความคิดเห็นหรือทัศนคติของผู้อื่น

๗.๑.๓ มีปฏิภาณในการเจรจา และสามารถรับมือบุคคลต่างๆ ได้

๗.๑.๔ ช่างสังเกต สามารถสังเกตสภาพสิ่งแวดล้อม กิจกรรมและปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้นรอบตัว

๗.๑.๕ สามารถที่จะเข้าใจสภาพความเป็นจริงและสถานการณ์ต่างๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในรูปแบบต่างๆ

๗.๑.๖ รับรู้และปรับตัวตามสถานการณ์ต่างๆ ได้

๗.๑.๗ ยึดมั่นในการบรรลุเป้าประสงค์อย่างมั่นคง

๗.๑.๘ มีความสามารถในการสรุปผลภายในเวลาที่กำหนด บนพื้นฐานของการวิเคราะห์ด้วยเหตุผลเชิงตรรกวิทยา

๗.๑.๙ มีความเชื่อมั่นในตนเอง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระ และมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิผล

๗.๑.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเข้มแข็ง สามารถรับผิดชอบและปฏิบัติงานอย่างเป็นกลาง แม้ว่า ผลการปฏิบัติงานอาจมีผลให้เกิดการโต้แย้ง หรือความคิดเห็นที่ขัดแย้ง

๗.๑.๑๑ เปิดรับต่อการปรับปรุง ยินดีที่จะเรียนรู้จากสถานการณ์ที่พบ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงผลการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น

๗.๑.๑๒ ให้ความสำคัญต่อประเด็นด้านวัฒนธรรม เรียนรู้และให้ความเคารพต่อวัฒนธรรมของผู้ยื่นคำขอ ผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้น และผู้ได้รับการรับรอง

๗.๑.๑๓ ร่วมมือในการปฏิบัติงานกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิผล รวมถึงคณะเจ้าหน้าที่สอบ ผู้ยื่นคำขอ ผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้นและผู้ได้รับการรับรอง

๘. หลักการประเมินสำหรับเจ้าหน้าที่สอบ

๘.๑ หลักการประเมินเป็นเครื่องมือสำคัญที่ส่งผลให้การประเมินและการทดสอบเกิดประสิทธิผลและมีความน่าเชื่อถือ รวมทั้งเป็นแนวทางสำคัญที่เจ้าหน้าที่สอบต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด หลักการประเมินนี้อ้างอิงตามมาตรฐานสากล แนวทางสำหรับการประเมินระบบการจัดการ ขององค์กรระหว่างประเทศว่าด้วยการมาตรฐาน (ISO ๑๙๐๑๑) ดังนี้

๘.๑.๑ การตั้งตนอยู่บนความถูกต้อง (integrity)

๘.๑.๑.๑ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบ เป็นกลาง ความเป็นธรรม โปร่งใส

๘.๑.๑.๒ ไม่อยู่ภายใต้อคติหรือ อิทธิพลที่ทำให้เกิดความเบี่ยงเบนในการประเมิน

๘.๑.๑.๓ ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะอย่างเคร่งครัด

๘.๑.๑.๔ ไม่นำชื่อของสถาบันและองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะไปใช้ในทางที่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดหรือเกิดความเสียหาย

๘.๑.๑.๕ ไม่ปฏิบัติตนที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่สถาบันและ/หรือ องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ รวมทั้ง ให้ความร่วมมือกับสถาบัน และ/หรือ องค์กรฯ เมื่อมีการสอบสวนข้อกล่าวหา

๘.๑.๒ การนำเสนออย่างเป็นธรรม (fair presentation)

๘.๑.๒.๑ การสื่อสาร การสรุปและรายงานผลการประเมินต่อผู้ยื่นคำขอ
ผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้น/ผู้ได้รับการรับรอง ต้องเป็นจริงและถูกต้อง

๘.๑.๒.๒ อุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการประเมิน รวมทั้งความเห็นขัดแย้งระหว่างเจ้าหน้าที่สอบ ต่อผู้ยื่นคำขอ และ/หรือ ผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้น และ/หรือ ผู้ได้รับการรับรอง ต้องได้รับการรายงานไปยังองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ

๘.๑.๓ การปฏิบัติตนอย่างมืออาชีพ (due professional care)

๘.๑.๓.๑ ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์อย่างเต็มความสามารถบนพื้นฐานของวิชาชีพ

๘.๑.๓.๒ ต้องประเมินโดยยึดเกณฑ์การประเมินตามมาตรฐานอาชีพและตามที่องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะกำหนด คงไว้ซึ่งความเที่ยงตรง และความเชื่อมั่นในการประเมิน

๘.๑.๔ การรักษาความลับ (confidentiality)

๘.๑.๔.๑ เคารพสิทธิของผู้ยื่นคำขอ ผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้นและผู้ได้รับการรับรอง โดยต้องรักษาความลับหรือไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับ

ผู้ยื่นคำขอ ผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้นและผู้ได้รับการรับรอง ยกเว้นกรณีได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ยื่นคำขอ ผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้น และ/หรือ ผู้ได้รับการรับรองนั้น หรือเมื่อกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๘.๑.๔.๒ ข้อมูลและเอกสารที่ได้จากการประเมิน และ/หรือ การทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ หรือจากแหล่งข้อมูลอื่นต้องเก็บรักษาอย่างเหมาะสม ตามแนวปฏิบัติในการรักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูล

๘.๑.๔.๓ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาเพื่อผลประโยชน์ส่วนตน หรือเพื่อการใด ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือขัดต่อวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและแนวปฏิบัติขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ

๘.๑.๕ ความเป็นอิสระ (independence)

๘.๑.๕.๑ ต้องเป็นอิสระ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียต่อผู้ยื่นคำขอ ผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้น และ/หรือ ผู้ได้รับการรับรอง ที่จะรับการประเมิน ทั้งทางตรงและทางอ้อม ที่ทำให้เสียความเป็นกลางและเป็นธรรมในการประเมิน

๘.๑.๕.๒ ต้องไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ที่เสี่ยง หรืออาจเสี่ยงต่อการเสียความเป็นกลางในการประเมินของตน ทั้งนี้ รวมไปถึงการกระทำหรือความสัมพันธ์ที่ขัดต่อผลประโยชน์ขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ

๘.๑.๕.๓ ต้องไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดสิ่งตอบแทนใดๆ จากบุคคลตามมาตรฐานอาชีพที่ขอการรับรองจากองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ และ/หรือ บุคคล หรือ องค์กรอื่นใด ที่บั่นทอน

หรืออาจบั่นทอนวิจารณญาณของผู้ประกอบวิชาชีพในการประเมิน และ/หรือ การทดสอบสมรรถนะ

๘.๑.๕.๔ ต้องเปิดเผยความมีส่วนได้ส่วนเสียของตนที่มีต่อผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้น/ผู้ได้รับการรับรอง ทั้งทางตรงและทางอ้อม ให้แก่องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ และต้องไม่ตรวจ และ/หรือ ทดสอบสมรรถนะ และให้การรับรองในกรณีที่ตนมีส่วนเกี่ยวข้องอันจะนำไปสู่การขัดแย้ง หรือการไม่เป็นกลางซึ่งอาจมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ

๘.๑.๕.๕ ไม่เข้าร่วมเป็นผู้ตัดสินการรับรอง และ/หรือ คณะพิจารณาอุทธรณ์สำหรับผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้น/ผู้ได้รับการรับรอง ที่เจ้าหน้าที่สอบท่านนั้นได้ดำเนินการประเมิน ยกเว้น พ้นระยะเวลา ๒ ปี นับจากวันสุดท้ายของการประเมินครั้งล่าสุด

๘.๑.๖ การพิจารณาหลักฐานเชิงประจักษ์ (evidence-based approach)

๘.๑.๖.๑ ต้องมั่นใจว่า ผลการประเมินอยู่บนพื้นฐานของหลักฐานที่พบจากการประเมินเท่านั้น และสามารถทวนสอบหลักฐานที่พบจากการประเมินได้

๙. หน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สอบ

๙.๑ ศึกษามาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ ตามสาขาวิชาชีพ สาขา อาชีพ และชั้นที่จะดำเนินการประเมิน

๙.๒ ดำเนินการประเมินผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้น ตามแผนการประเมินที่กำหนดไว้ โดยใช้วิธีการประเมิน กระบวนการประเมินตามที่ระบุในมาตรฐานอาชีพ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการประเมินและการ

ทดสอบขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ รวมทั้ง บันทึกผลการประเมินในแบบฟอร์มที่องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะกำหนด

๙.๓ รายงานไปยังองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ เมื่อพบอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการประเมิน รวมทั้ง ความเห็นขัดแย้งระหว่างเจ้าหน้าที่สอบ ต่อผู้ยื่นคำขอ และ/หรือ ผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้น และ/หรือ ผู้ได้รับการรับรอง

๙.๔ รักษาความลับหรือไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ยื่นคำขอ ผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้นและผู้ได้รับการรับรอง ยกเว้นกรณีได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ยื่นคำขอ ผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้น และ/หรือ ผู้ได้รับการรับรองนั้น หรือเมื่อกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๙.๕ ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ และหลักการประเมินสำหรับเจ้าหน้าที่สอบอย่างเคร่งครัด

๑๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สอบ

๑๐.๑ รับแจ้งแผนการประเมิน วิธีการทดสอบ และข้อมูลเกี่ยวกับผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้นที่จะรับการประเมินจากองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ เช่น รายชื่อผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้นที่จะรับการประเมิน ผลการประเมินครั้งก่อน (ถ้ามี)

๑๐.๒ ประเมินความมีส่วนได้ส่วนเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมของตนที่มีต่อผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้นที่จะรับการประเมิน กรณีพบว่า มีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าทางใด ให้แจ้งองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะทราบ เพื่อเปลี่ยนเจ้าหน้าที่สอบหรือดำเนินมาตรการอื่นตามที่องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะกำหนดเพื่อรักษาความเป็นกลางในการประเมิน

๑๐.๓ จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ซึ่งครอบคลุมถึง

๑๐.๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการประเมินและการทดสอบขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ

๑๐.๓.๒ กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับสาขาอาชีพที่ทำการประเมิน (ถ้ามี)

๑๐.๓.๓ แผนการประเมิน/ทดสอบสมรรถนะ

๑๐.๓.๔ คู่มือผู้รับการประเมิน
๑๐.๓.๕ เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการประเมิน/การทดสอบ
๑๐.๓.๖ แบบฟอร์ม และเอกสารที่ใช้ในการประเมิน

๑๑. ประเมินเอกสารและข้อมูลเกี่ยวกับผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้นที่จะรับการประเมิน และจัดเตรียมแบบฟอร์มและเอกสารการประเมินที่ใช้

๑๑.๑ ประสานงานกับบุคลากรขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ เพื่อยืนยันความพร้อมของเครื่องมือและอุปกรณ์ รวมทั้งสถานที่ที่จะใช้ในการประเมิน และการนัดหมายผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้นที่จะรับการประเมิน พร้อมจัดส่ง หรือประกาศกำหนดการประเมินให้แก่ผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้น

๑๑.๒ กรณีมีเจ้าหน้าที่สอบประเมินร่วมกันหลายท่าน ควรกำหนดให้ท่านหนึ่งทำหน้าที่เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่สอบในครั้งนั้น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ โดยควรจัดให้มีการประชุมร่วมของกลุ่มเจ้าหน้าที่สอบที่จะร่วมในการประเมินในครั้งนั้น เพื่อมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของสมาชิกในกลุ่มให้ชัดเจน

๑๑.๓ ชี้แจงผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้นให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ของการประเมิน แนะนำเจ้าหน้าที่สอบ ชี้แจงกระบวนการและวิธีการประเมิน เกณฑ์การประเมิน หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการประเมิน และทำความเข้าใจและแก้ไขประเด็นที่ยังไม่ชัดเจนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน

๑๑.๔ เจ้าหน้าที่สอบดำเนินการประเมินผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้น ตามแผนการประเมินที่กำหนดไว้ โดยใช้วิธีการประเมิน กระบวนการประเมินตามที่ระบุในมาตรฐานอาชีพ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการประเมินและการทดสอบขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ รวมทั้ง บันทึกผลการประเมินในแบบฟอร์มที่องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะกำหนด

๑๑.๕ ในระหว่างการประเมิน หากเจ้าหน้าที่สอบพบสถานการณ์ อุปสรรคหรือปัญหาเกิดขึ้นระหว่างการประเมิน ให้แจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่สอบในครั้งนั้นทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข (หากเป็นไปได้) รวมทั้ง บันทึกรายละเอียดของสถานการณ์ อุปสรรคหรือปัญหาเกิดขึ้นและแจ้งให้องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะรับทราบ

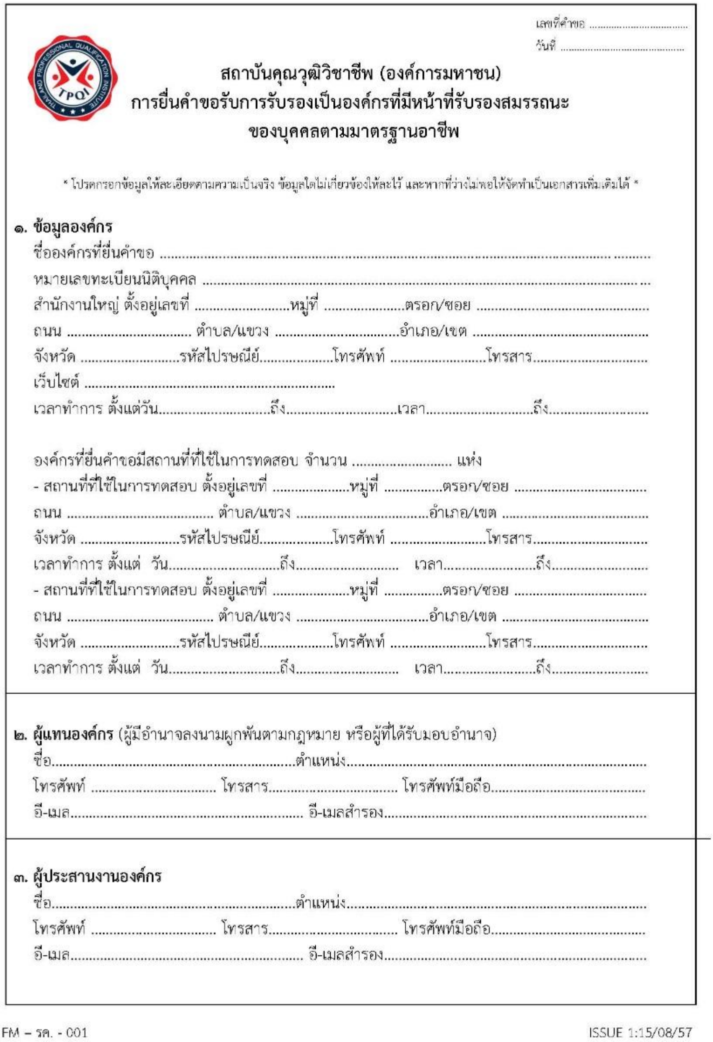
๑๑.๖ คณะเจ้าหน้าที่สอบ และ/หรือ เจ้าหน้าที่สอบ วิเคราะห์ความสอดคล้องของผลประเมิน ตามเกณฑ์ที่กำหนด ดำเนินการประเมินผล และสรุปผลการการประเมิน/ทดสอบ

๑๑.๗ เจ้าหน้าที่แจ้งผลการประเมิน ข้อบกพร่องและข้อสังเกต (ถ้ามี) ให้แก่ผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้นรับทราบ ตามวัน และเวลาที่กำหนด รวมทั้งให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการประเมินครั้งต่อไป (ถ้ามี) และขั้นตอนการนำผลการประเมินสมรรถนะเสนอองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะเพื่อพิจารณาให้การรับรอง และการนำเสนอผลการพิจารณาให้การรับรองเสนอสถาบัน เพื่ออนุมัติจัดทำหนังสือรับรองและประกาศนียบัตร

๑๑.๘ กรณีผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้นไม่เห็นด้วยหรือโต้แย้งต่อผลการประเมิน ให้เจ้าหน้าที่สอบบันทึกรายละเอียดของสถานการณ์ อุปสรรคหรือปัญหาเกิดขึ้นและแจ้งให้องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะรับทราบ รวมทั้ง แจ้งช่องทางในการร้องเรียนให้ผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้นรับทราบ

๑๑.๙ คณะเจ้าหน้าที่สอบ และ/หรือ เจ้าหน้าที่สอบรายงานผลการประเมิน และส่งมอบบันทึก เอกสารและข้อมูลในการประเมินทั้งหมดให้แก่องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ

แบบคำขอรับการรับรองเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ (FM-รค.-๐๐๑)



เลขที่คำขอ ....
วันที่ ....

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
การยื่นคำขอรับการรับรองเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ
ของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

* โปรดกรอกข้อมูลให้ละเอียดตามความเป็นจริง ข้อมูลใดไม่เกี่ยวข้องให้ละไว้ และหากที่ว่างไม่พอให้จัดทำเป็นเอกสารเพิ่มเติมได้ *

๑. ข้อมูลองค์กร

ชื่อองค์กรที่ยื่นคำขอ ....
หมายเลขทะเบียนนิติบุคคล ....
สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ ....หมู่ที่ ....ตรอก/ซอย ....
ถนน .... ตำบล/แขวง ....อำเภอ/เขต ....
จังหวัด ....รหัสไปรษณีย์..............โทรศัพท์ ....โทรสาร..............
เว็บไซต์ ....
เวลาทำการ ตั้งแต่วัน..............ถึง..............เวลา..............ถึง..............

องค์กรที่ยื่นคำขอมีสถานที่ที่ใช้ในการทดสอบ จำนวน .... แห่ง
- สถานที่ที่ใช้ในการทดสอบ ตั้งอยู่เลขที่ ....หมู่ที่ ....ตรอก/ซอย ....
ถนน .... ตำบล/แขวง ....อำเภอ/เขต ....
จังหวัด ....รหัสไปรษณีย์..............โทรศัพท์ ....โทรสาร..............
เวลาทำการ ตั้งแต่ วัน..............ถึง.............. เวลา..............ถึง..............
- สถานที่ที่ใช้ในการทดสอบ ตั้งอยู่เลขที่ ....หมู่ที่ ....ตรอก/ซอย ....
ถนน .... ตำบล/แขวง ....อำเภอ/เขต ....
จังหวัด ....รหัสไปรษณีย์..............โทรศัพท์ ....โทรสาร..............
เวลาทำการ ตั้งแต่ วัน..............ถึง.............. เวลา..............ถึง..............

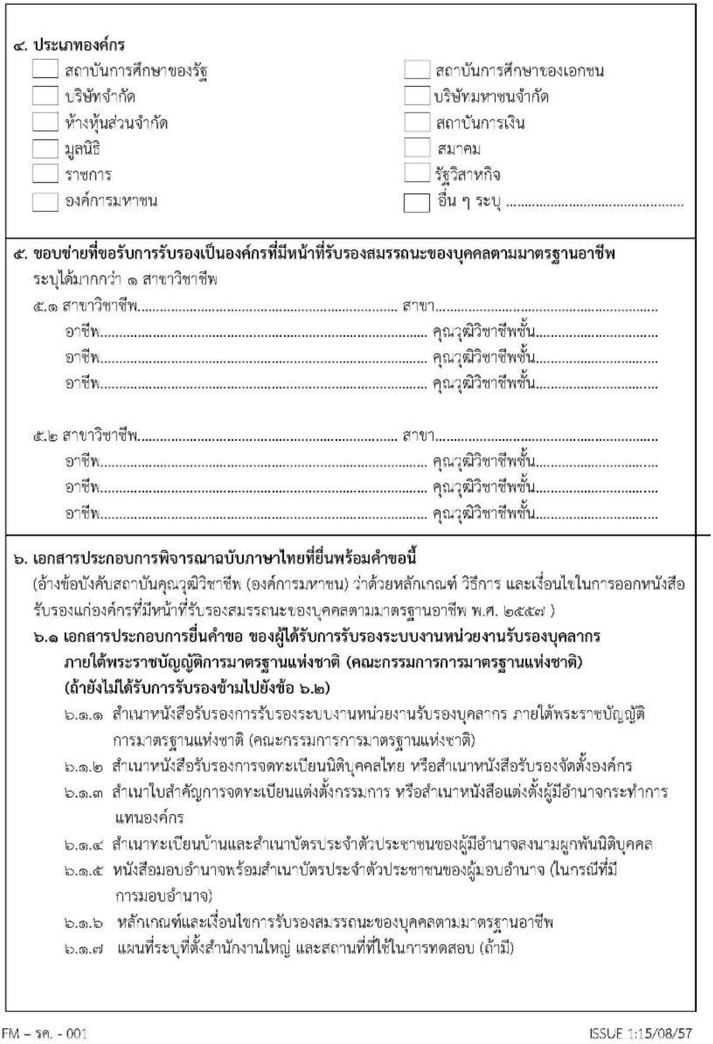
๒. ผู้แทนองค์กร (ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันตามกฎหมาย หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ)

ชื่อ..............................ตำแหน่ง..............................
โทรศัพท์ .... โทรสาร.............. โทรศัพท์มือถือ..............
อี-เมล.............................. อี-เมลสำรอง..............................

๓. ผู้ประสานงานองค์กร

ชื่อ..............................ตำแหน่ง..............................
โทรศัพท์ .... โทรสาร.............. โทรศัพท์มือถือ..............
อี-เมล.............................. อี-เมลสำรอง..............................

FM – รค. - 001 ISSUE 1:15/08/57



๔. ประเภทองค์กร

☐ สถาบันการศึกษาของรัฐ
☐ บริษัทจำกัด
☐ ห้างหุ้นส่วนจำกัด
☐ มูลนิธิ
☐ ราชการ
☐ องค์การมหาชน
☐ สถาบันการศึกษาของเอกชน
☐ บริษัทมหาชนจำกัด
☐ สถาบันการเงิน
☐ สมาคม
☐ รัฐวิสาหกิจ
☐ อื่น ๆ ระบุ ....

๕. ขอบข่ายที่ขอรับการรับรองเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

ระบุได้มากกว่า ๑ สาขาวิชาชีพ

๕.๑ สาขาวิชาชีพ.. สาขา..
อาชีพ.. คุณวุฒิวิชาชีพชั้น...................................
อาชีพ.. คุณวุฒิวิชาชีพชั้น...................................
อาชีพ.. คุณวุฒิวิชาชีพชั้น...................................

๕.๒ สาขาวิชาชีพ.. สาขา..
อาชีพ.. คุณวุฒิวิชาชีพชั้น...................................
อาชีพ.. คุณวุฒิวิชาชีพชั้น...................................
อาชีพ.. คุณวุฒิวิชาชีพชั้น...................................

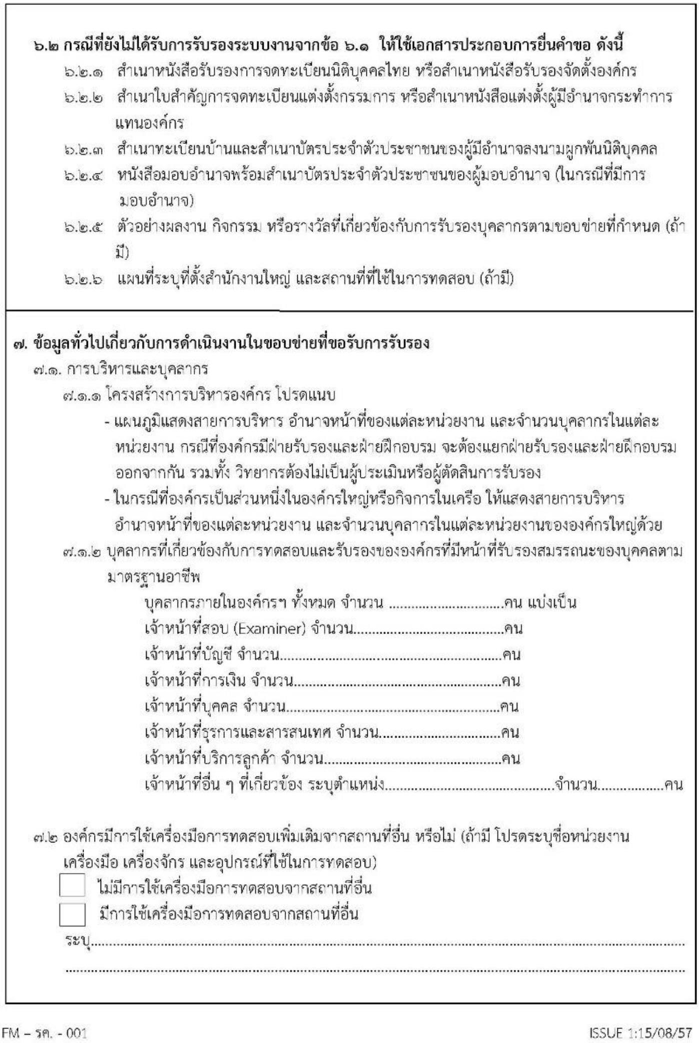
๖. เอกสารประกอบการพิจารณาฉบับภาษาไทยที่ยื่นพร้อมคำขอนี้

(อ้างข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการออกหนังสือรับรองแก่องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๗)

๖.๑ เอกสารประกอบการยื่นคำขอ ของผู้ได้รับการรับรองระบบงานหน่วยงานรับรองบุคลากร ภายใต้พระราชบัญญัติการมาตรฐานแห่งชาติ (คณะกรรมการการมาตรฐานแห่งชาติ) (ถ้ายังไม่ได้รับการรับรองข้ามไปยังข้อ ๖.๒)

๖.๑.๑ สำเนาหนังสือรับรองการรับรองระบบงานหน่วยงานรับรองบุคลากร ภายใต้พระราชบัญญัติการมาตรฐานแห่งชาติ (คณะกรรมการการมาตรฐานแห่งชาติ)
๖.๑.๒ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลไทย หรือสำเนาหนังสือรับรองจัดตั้งองค์กร
๖.๑.๓ สำเนาใบสำคัญการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการ หรือสำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้มีอำนาจกระทำการแทนองค์กร
๖.๑.๔ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล
๖.๑.๕ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
๖.๑.๖ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
๖.๑.๗ แผนที่ระบุที่ตั้งสำนักงานใหญ่ และสถานที่ที่ใช้ในการทดสอบ (ถ้ามี)

FM – รค. - 001 ISSUE 1:15/08/57



๖.๒ กรณีที่ยังไม่ได้รับการรับรองระบบงานจากข้อ ๖.๑ ให้ใช้เอกสารประกอบการยื่นคำขอ ดังนี้

๖.๒.๑ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลไทย หรือสำเนาหนังสือรับรองจัดตั้งองค์กร
๖.๒.๒ สำเนาใบสำคัญการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการ หรือสำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้มีอำนาจกระทำการแทนองค์กร
๖.๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล
๖.๒.๔ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
๖.๒.๕ ตัวอย่างผลงาน กิจกรรม หรือรางวัลที่เกี่ยวข้องกับการรับรองบุคลากรตามขอบข่ายที่กำหนด (ถ้ามี)
๖.๒.๖ แผนที่ระบุที่ตั้งสำนักงานใหญ่ และสถานที่ที่ใช้ในการทดสอบ (ถ้ามี)

๗. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับการดำเนินงานในขอบข่ายที่ขอรับการรับรอง

๗.๑. การบริหารและบุคลากร

๗.๑.๑ โครงสร้างการบริหารองค์กร โปรดแนบ

- แผนภูมิแสดงสายการบริหาร อำนาจหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน และจำนวนบุคลากรในแต่ละหน่วยงาน กรณีที่องค์กรมีฝ่ายรับรองและฝ่ายฝึกอบรม จะต้องแยกฝ่ายรับรองและฝ่ายฝึกอบรมออกจากกัน รวมทั้ง วิทยากรต้องไม่เป็นผู้ประเมินหรือผู้ตัดสินการรับรอง
- ในกรณีที่องค์กรเป็นส่วนหนึ่งในองค์กรใหญ่หรือกิจการในเครือ ให้แสดงสายการบริหาร อำนาจหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน และจำนวนบุคลากรในแต่ละหน่วยงานขององค์กรใหญ่ด้วย

๗.๑.๒ บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบและรับรองขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

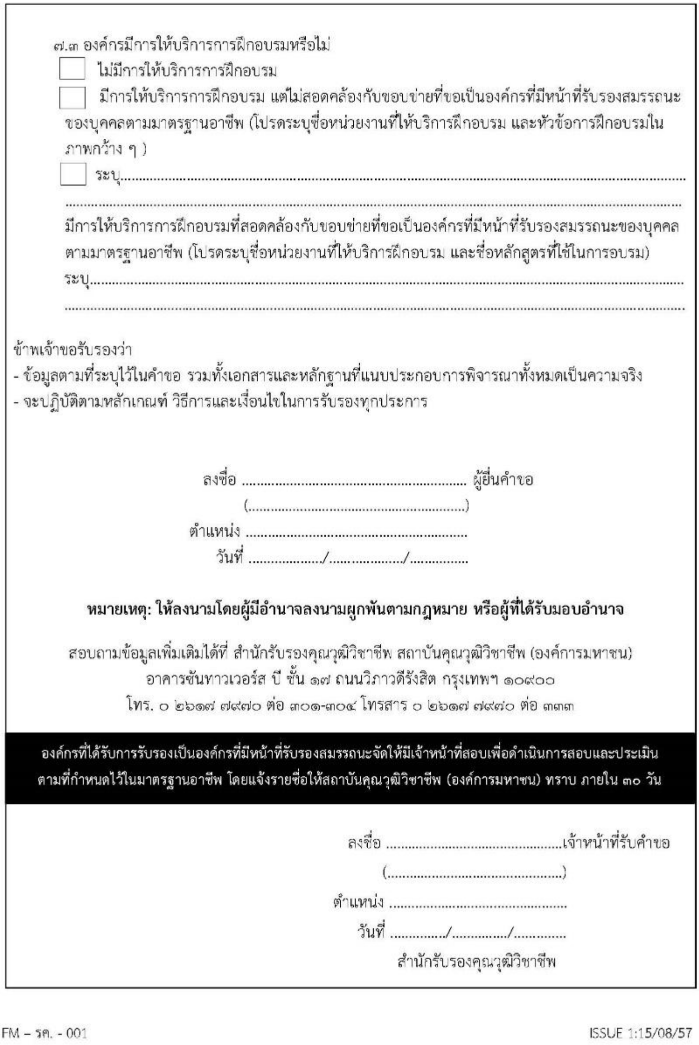
บุคลากรภายในองค์กรฯ ทั้งหมด จำนวน ....คน แบ่งเป็น
เจ้าหน้าที่สอบ (Examiner) จำนวน..คน
เจ้าหน้าที่บัญชี จำนวน...คน
เจ้าหน้าที่การเงิน จำนวน...คน
เจ้าหน้าที่บุคคล จำนวน..คน
เจ้าหน้าที่ธุรการและสารสนเทศ จำนวน..................................คน
เจ้าหน้าที่บริการลูกค้า จำนวน...คน
เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ระบุตำแหน่ง...จำนวน.................คน

๗.๒ องค์กรมีการใช้เครื่องมือการทดสอบเพิ่มเติมจากสถานที่อื่น หรือไม่ (ถ้ามี โปรดระบุชื่อหน่วยงาน เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ที่ใช้ในการทดสอบ)

☐ ไม่มีการใช้เครื่องมือการทดสอบจากสถานที่อื่น
☐ มีการใช้เครื่องมือการทดสอบจากสถานที่อื่น

ระบุ...
....

FM – รค. - 001 ISSUE 1:15/08/57



๗.๓ องค์กรมีการให้บริการการฝึกอบรมหรือไม่

☐ ไม่มีการให้บริการการฝึกอบรม

☐ มีการให้บริการการฝึกอบรม แต่ไม่สอดคล้องกับขอบข่ายที่ขอเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ (โปรดระบุชื่อหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม และหัวข้อการฝึกอบรมในภาพกว้าง ๆ)

☐ ระบุ...
....

มีการให้บริการการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับขอบข่ายที่ขอเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ (โปรดระบุชื่อหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม และชื่อหลักสูตรที่ใช้ในการอบรม)

ระบุ..
....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า
- ข้อมูลตามที่ระบุไว้ในคำขอ รวมทั้งเอกสารและหลักฐานที่แนบประกอบการพิจารณาทั้งหมดเป็นความจริง
- จะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการรับรองทุกประการ

ลงชื่อ .... ผู้ยื่นคำขอ
(..)
ตำแหน่ง ....
วันที่ ..../..................../...............

หมายเหตุ: ให้ลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามผูกพันตามกฎหมาย หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

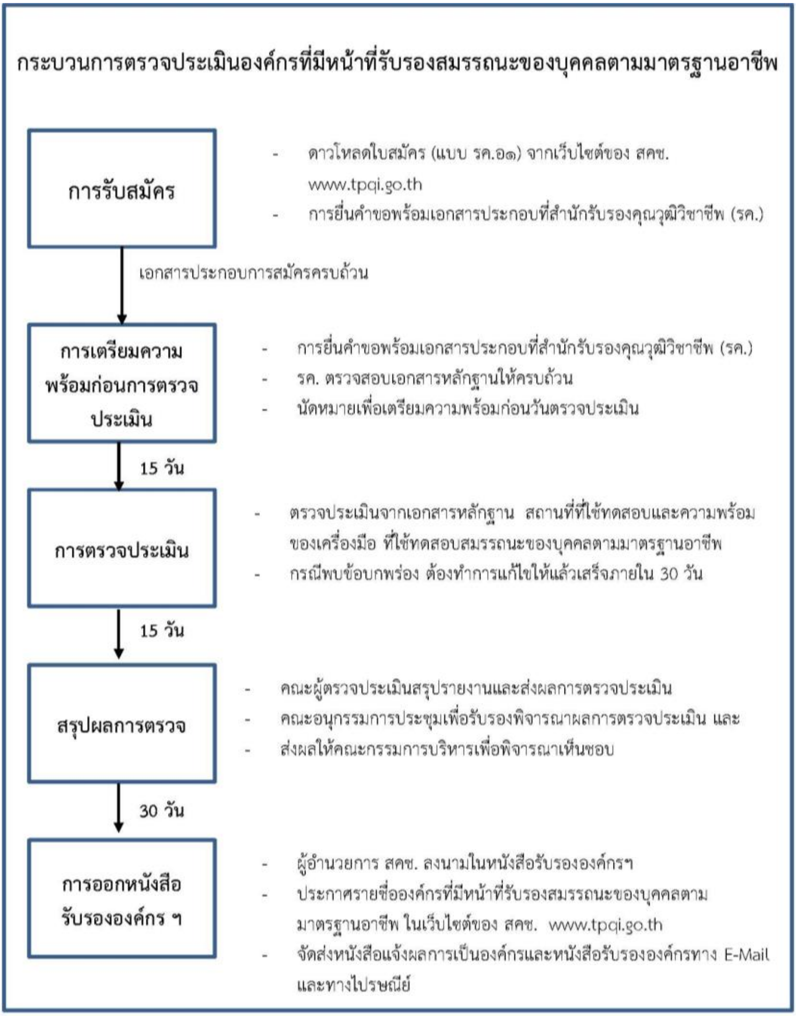
สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ สำนักรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
อาคารซันทาวเวอร์ส บี ชั้น ๑๗ ถนนวิภาวดีรังสิต กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐
โทร. ๐ ๒๖๑๗ ๗๙๗๐ ต่อ ๓๐๑-๓๐๔ โทรสาร ๐ ๒๖๑๗ ๗๙๗๐ ต่อ ๓๓๓

องค์กรที่ได้รับการรับรองเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะจัดให้มีเจ้าหน้าที่สอบเพื่อดำเนินการสอบและประเมินตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานอาชีพ โดยแจ้งรายชื่อให้สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ทราบ ภายใน ๓๐ วัน

ลงชื่อ ....เจ้าหน้าที่รับคำขอ
(..)
ตำแหน่ง ....
วันที่ ..../............../.............
สำนักรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ

FM – รค. - 001 ISSUE 1:15/08/57

หลังจากที่องค์กรยื่นคำขอ เพื่อเป็นองค์กรรับรองที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพแล้วจะมีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและนัดหมายการตรวจประเมินตามกระบวนการดังนี้



กระบวนการตรวจประเมินองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

การรับสมัคร

- ดาวโหลดใบสมัคร (แบบ รค.๐๑) จากเว็บไซต์ของ สคช. www.tpqi.go.th
- การยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบที่สำนักรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ (รค.)

เอกสารประกอบการสมัครครบถ้วน

การเตรียมความพร้อมก่อนการตรวจประเมิน

- การยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบที่สำนักรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ (รค.)
- รค. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน
- นัดหมายเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนวันตรวจประเมิน

15 วัน

การตรวจประเมิน

- ตรวจประเมินจากเอกสารหลักฐาน สถานที่ที่ใช้ทดสอบและความพร้อมของเครื่องมือ ที่ใช้ทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
- กรณีพบข้อบกพร่อง ต้องทำการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

15 วัน

สรุปผลการตรวจ

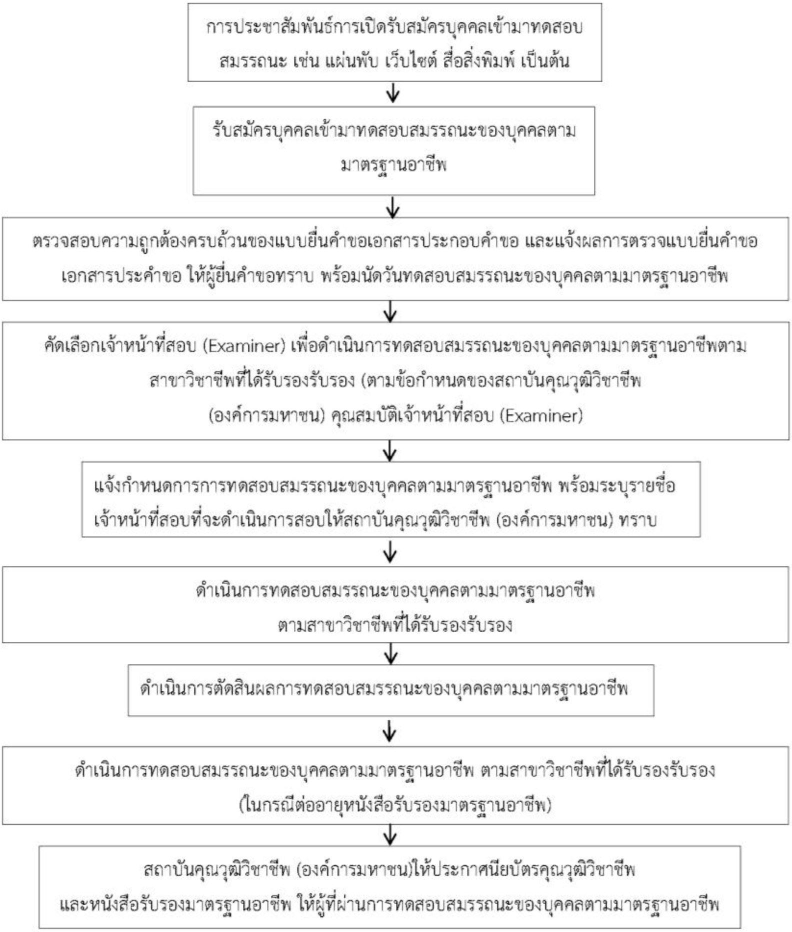
- คณะผู้ตรวจประเมินสรุปรายงานและส่งผลการตรวจประเมิน
- คณะอนุกรรมการประชุมเพื่อรับรองพิจารณาผลการตรวจประเมิน และ
- ส่งผลให้คณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาเห็นชอบ

30 วัน

การออกหนังสือรับรององค์กร ฯ

- ผู้อำนวยการ สคช. ลงนามในหนังสือรับรององค์กรฯ
- ประกาศรายชื่อองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ ในเว็บไซต์ของ สคช. www.tpqi.go.th
- จัดส่งหนังสือแจ้งผลการเป็นองค์กรและหนังสือรับรององค์กรทาง E-Mail และทางไปรษณีย์

กระบวนการทดสอบสมรรถนะขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ (หลังจากที่ได้รับการรับรองแล้ว)



การประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัครบุคคลเข้ามาทดสอบสมรรถนะ เช่น แผ่นพับ เว็บไซต์ สื่อสิ่งพิมพ์ เป็นต้น

รับสมัครบุคคลเข้ามาทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแบบยื่นคำขอเอกสารประกอบคำขอ และแจ้งผลการตรวจแบบยื่นคำขอเอกสารประคำขอ ให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมนัดวันทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

คัดเลือกเจ้าหน้าที่สอบ (Examiner) เพื่อดำเนินการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพตามสาขาวิชาชีพที่ได้รับรองรับรอง (ตามข้อกำหนดของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) คุณสมบัติเจ้าหน้าที่สอบ (Examiner)

แจ้งกำหนดการการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ พร้อมระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่สอบที่จะดำเนินการสอบให้สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ทราบ

ดำเนินการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพตามสาขาวิชาชีพที่ได้รับรองรับรอง

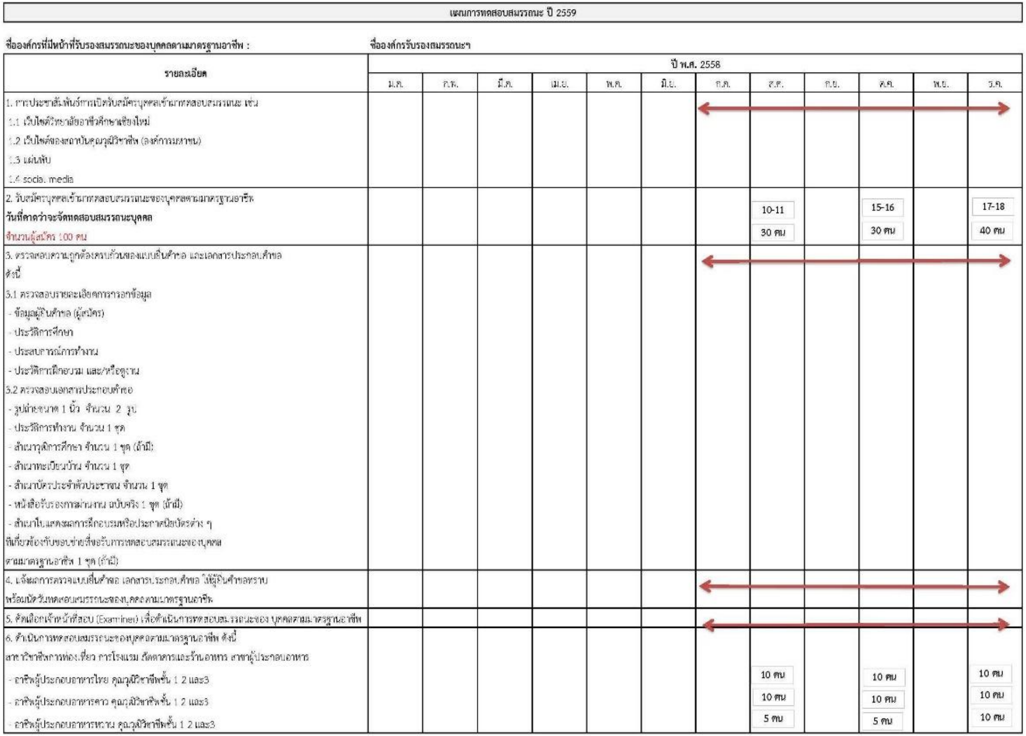
ดำเนินการตัดสินผลการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

ดำเนินการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ ตามสาขาวิชาชีพที่ได้รับรองรับรอง (ในกรณีต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ)

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)ให้ประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพและหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ ให้ผู้ที่ผ่านการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

ตัวอย่างเอกสารประกอบคำขอ

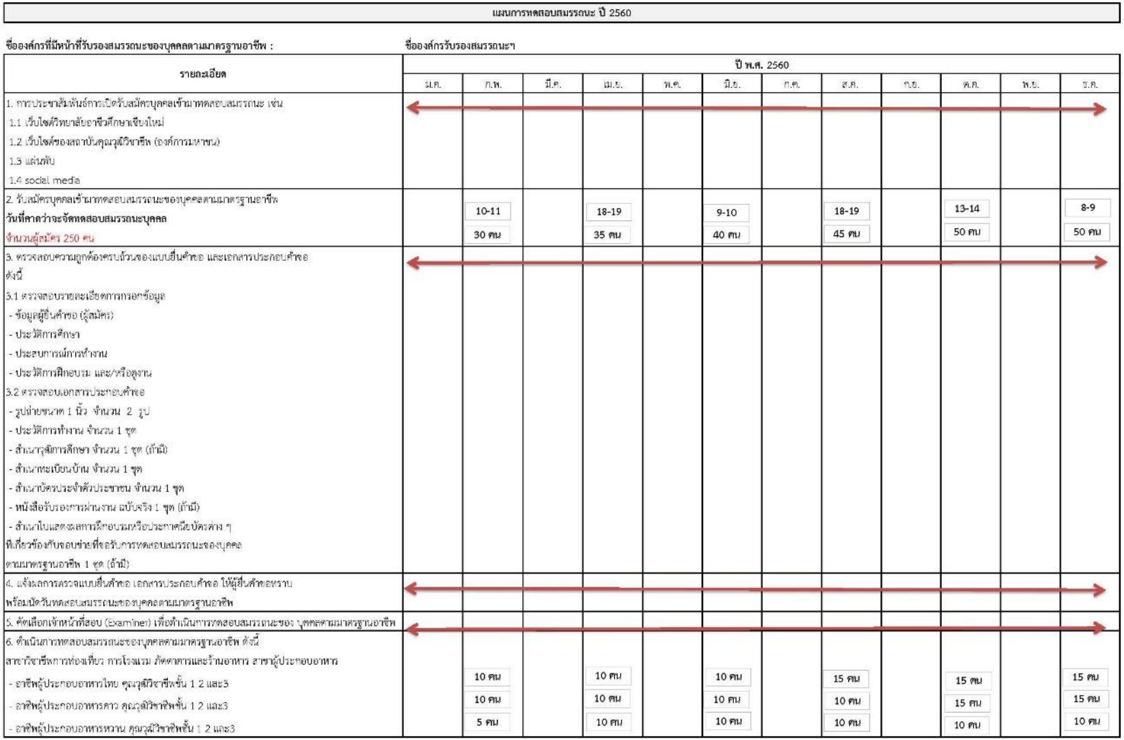
๑. การกำหนดแผนการทดสอบสมรรถนะใน ๓ ปี ที่ดำเนินงานภายใต้การเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ นับจากปีงบประมาณที่ยื่นคำขอ



แผนการทดสอบสมรรถนะ ปี 2559

ชื่อองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ : **ชื่อองค์กรรับรองสมรรถนะฯ**

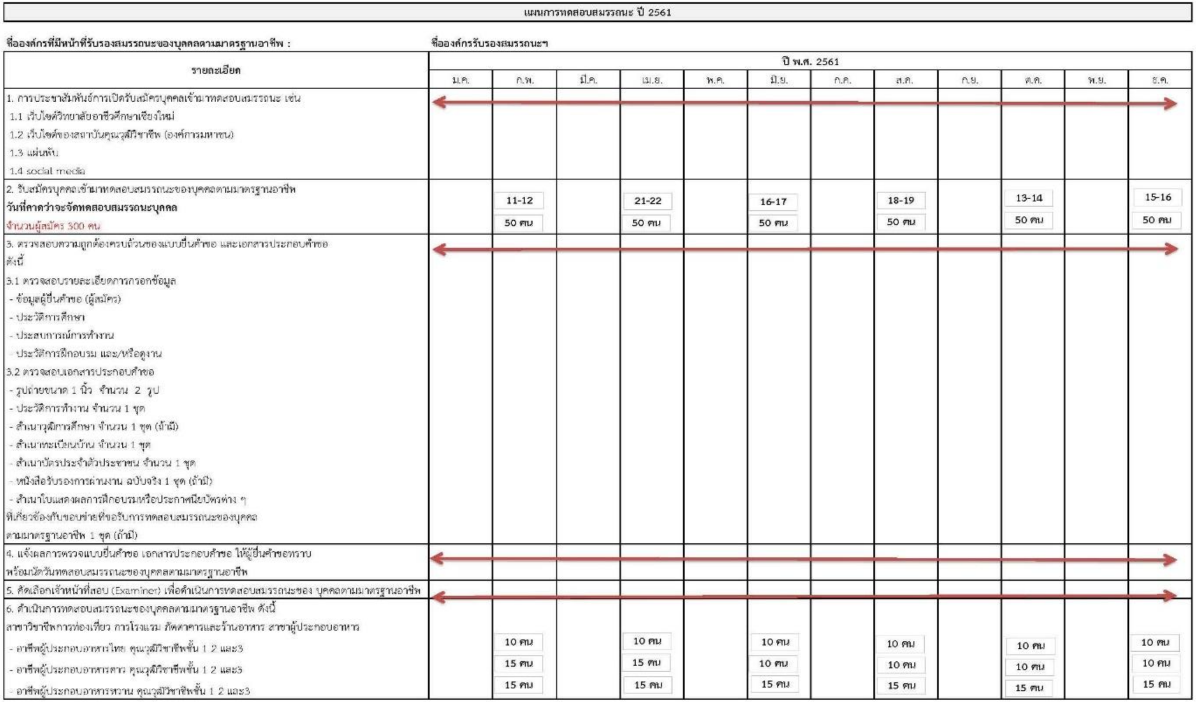
รายละเอียด	ปี พ.ศ. 2558											
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1. การประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัครบุคคลเข้ามาทดสอบสมรรถนะ เช่น 1.1 เว็บไซต์วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่ 1.2 เว็บไซต์ของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) 1.3 แผ่นพับ 1.4 social media							←	─	─	─	─	→
2. รับสมัครบุคคลเข้ามาทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ **วันที่คาดว่าจะจัดทดสอบสมรรถนะบุคคล** จำนวนผู้สมัคร 100 คน								10-11 30 คน		15-16 30 คน		17-18 40 คน
3. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแบบยื่นคำขอ และเอกสารประกอบคำขอ ดังนี้ 3.1 ตรวจสอบรายละเอียดการกรอกข้อมูล - ข้อมูลผู้ยื่นคำขอ (ผู้สมัคร) - ประวัติการศึกษา - ประสบการณ์การทำงาน - ประวัติการฝึกอบรม และ/หรือดูงาน 3.2 ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอ - รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป - ประวัติการทำงาน จำนวน 1 ชุด - สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน 1 ชุด (ถ้ามี) - สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด - หนังสือรับรองการผ่านงาน ฉบับจริง 1 ชุด (ถ้ามี) - สำเนาใบแสดงผลการฝึกอบรมหรือประกาศนียบัตรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับขอบข่ายที่ขอรับการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ 1 ชุด (ถ้ามี)							←	─	─	─	─	→
4. แจ้งผลการตรวจแบบยื่นคำขอ เอกสารประกอบคำขอ ให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมนัดวันทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ							←	─	─	─	─	→
5. คัดเลือกเจ้าหน้าที่สอบ (Examiner) เพื่อดำเนินการทดสอบสมรรถนะของ บุคคลตามมาตรฐานอาชีพ							←	─	─	─	─	→
6. ดำเนินการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ ดังนี้ สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร สาขาผู้ประกอบอาหาร - อาชีพผู้ประกอบอาหารไทย คุณวุฒิวิชาชีพชั้น 1 2 และ3 - อาชีพผู้ประกอบอาหารคาว คุณวุฒิวิชาชีพชั้น 1 2 และ3 - อาชีพผู้ประกอบอาหารหวาน คุณวุฒิวิชาชีพชั้น 1 2 และ3								10 คน 10 คน 5 คน		10 คน 10 คน 5 คน		10 คน 10 คน 10 คน



แผนการทดสอบสมรรถนะ ปี 2560

ชื่อองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ : **ชื่อองค์กรรับรองสมรรถนะฯ**

รายละเอียด	ปี พ.ศ. 2560											
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1. การประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัครบุคคลเข้ามาทดสอบสมรรถนะ เช่น 1.1 เว็บไซต์วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่ 1.2 เว็บไซต์ของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) 1.3 แผ่นพับ 1.4 social media	←											→
2. รับสมัครบุคคลเข้ามาทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ **วันที่คาดว่าจะจัดทดสอบสมรรถนะบุคคล** จำนวนผู้สมัคร 250 คน		10-11 30 คน		18-19 35 คน		9-10 40 คน		18-19 45 คน		13-14 50 คน		8-9 50 คน
3. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแบบยื่นคำขอ และเอกสารประกอบคำขอ ดังนี้ 3.1 ตรวจสอบรายละเอียดการกรอกข้อมูล - ข้อมูลผู้ยื่นคำขอ (ผู้สมัคร) - ประวัติการศึกษา - ประสบการณ์การทำงาน - ประวัติการฝึกอบรม และ/หรือดูงาน 3.2 ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอ - รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป - ประวัติการทำงาน จำนวน 1 ชุด - สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน 1 ชุด (ถ้ามี) - สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด - หนังสือรับรองการผ่านงาน ฉบับจริง 1 ชุด (ถ้ามี) - สำเนาใบแสดงผลการฝึกอบรมหรือประกาศนียบัตรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับขอบข่ายที่ขอรับการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ 1 ชุด (ถ้ามี)	←											→
4. แจ้งผลการตรวจแบบยื่นคำขอ เอกสารประกอบคำขอ ให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมนัดวันทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ	←											→
5. คัดเลือกเจ้าหน้าที่สอบ (Examiner) เพื่อดำเนินการทดสอบสมรรถนะของ บุคคลตามมาตรฐานอาชีพ	←											→
6. ดำเนินการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ ดังนี้ สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร สาขาผู้ประกอบอาหาร												
- อาชีพผู้ประกอบอาหารไทย คุณวุฒิวิชาชีพชั้น 1 2 และ3		10 คน		10 คน		10 คน		15 คน		15 คน		15 คน
- อาชีพผู้ประกอบอาหารคาว คุณวุฒิวิชาชีพชั้น 1 2 และ3		10 คน		10 คน		10 คน		10 คน		15 คน		15 คน
- อาชีพผู้ประกอบอาหารหวาน คุณวุฒิวิชาชีพชั้น 1 2 และ3		5 คน		10 คน		10 คน		10 คน		10 คน		10 คน



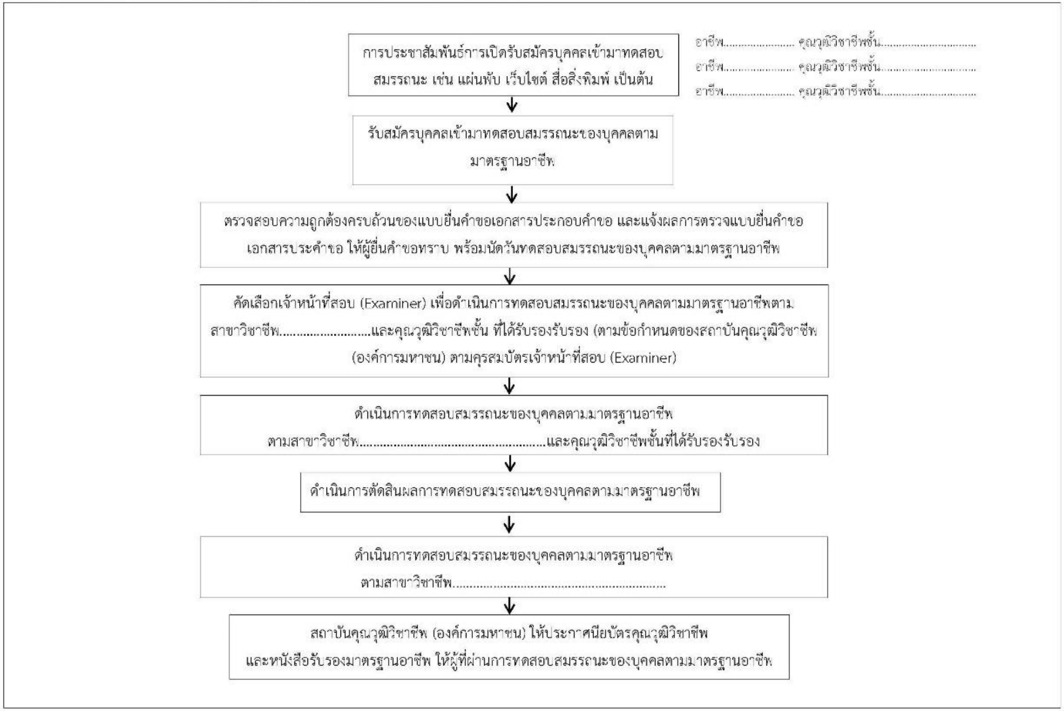
แผนการทดสอบสมรรถนะ ปี 2561

ชื่อองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ : **ชื่อองค์กรรับรองสมรรถนะฯ**

รายละเอียด	ปี พ.ศ. 2561											
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1. การประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัครบุคคลเข้ามาทดสอบสมรรถนะ เช่น 1.1 เว็บไซต์วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่ 1.2 เว็บไซต์ของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) 1.3 แผ่นพับ 1.4 social media	←											→
2. รับสมัครบุคคลเข้ามาทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ **วันที่คาดว่าจะจัดทดสอบสมรรถนะบุคคล** จำนวนผู้สมัคร 300 คน		11-12 50 คน		21-22 50 คน		16-17 50 คน		18-19 50 คน		13-14 50 คน		15-16 50 คน
3. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแบบยื่นคำขอ และเอกสารประกอบคำขอ ดังนี้ 3.1 ตรวจสอบรายละเอียดการกรอกข้อมูล - ข้อมูลผู้ยื่นคำขอ (ผู้สมัคร) - ประวัติการศึกษา - ประสบการณ์การทำงาน - ประวัติการฝึกอบรม และ/หรือดูงาน 3.2 ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอ - รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป - ประวัติการทำงาน จำนวน 1 ชุด - สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน 1 ชุด (ถ้ามี) - สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด - หนังสือรับรองการผ่านงาน ฉบับจริง 1 ชุด (ถ้ามี) - สำเนาใบแสดงผลการฝึกอบรมหรือประกาศนียบัตรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับขอบข่ายที่ขอรับการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ 1 ชุด (ถ้ามี)	←											→
4. แจ้งผลการตรวจแบบยื่นคำขอ เอกสารประกอบคำขอ ให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมนัดวันทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ	←											→
5. คัดเลือกเจ้าหน้าที่สอบ (Examiner) เพื่อดำเนินการทดสอบสมรรถนะของ บุคคลตามมาตรฐานอาชีพ	←											→
6. ดำเนินการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ ดังนี้ สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร สาขาผู้ประกอบอาหาร - อาชีพผู้ประกอบอาหารไทย คุณวุฒิวิชาชีพชั้น 1 2 และ3 - อาชีพผู้ประกอบอาหารคาว คุณวุฒิวิชาชีพชั้น 1 2 และ3 - อาชีพผู้ประกอบอาหารหวาน คุณวุฒิวิชาชีพชั้น 1 2 และ3		10 คน 15 คน 15 คน		10 คน 15 คน 15 คน		10 คน 10 คน 15 คน		10 คน 10 คน 15 คน		10 คน 10 คน 15 คน		10 คน 10 คน 15 คน

๒. องค์กรที่ยื่นคำขอนำเสนอแผนและขั้นตอนการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ (ตามตัวอย่าง)

แผนและขั้นตอนการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามสาขาวิชาชีพ สาขาวิชาชีพที่ขอการรับรอง



อาชีพ...................... คุณวุฒิวิชาชีพชั้น...............................
อาชีพ...................... คุณวุฒิวิชาชีพชั้น...............................
อาชีพ...................... คุณวุฒิวิชาชีพชั้น...............................

การประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัครบุคคลเข้ามาทดสอบสมรรถนะ เช่น แผ่นพับ เว็บไซต์ สื่อสิ่งพิมพ์ เป็นต้น

↓

รับสมัครบุคคลเข้ามาทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

↓

ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแบบยื่นคำขอเอกสารประกอบคำขอ และแจ้งผลการตรวจแบบยื่นคำขอเอกสารประคำขอ ให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมนัดวันทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

↓

คัดเลือกเจ้าหน้าที่สอบ (Examiner) เพื่อดำเนินการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพตามสาขาวิชาชีพ.........................และคุณวุฒิวิชาชีพชั้น ที่ได้รับรองรับรอง (ตามข้อกำหนดของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ตามคุรสมบัตรเจ้าหน้าที่สอบ (Examiner)

↓

ดำเนินการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
ตามสาขาวิชาชีพ...และคุณวุฒิวิชาชีพชั้นที่ได้รับรองรับรอง

↓

ดำเนินการตัดสินผลการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

↓

ดำเนินการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
ตามสาขาวิชาชีพ..

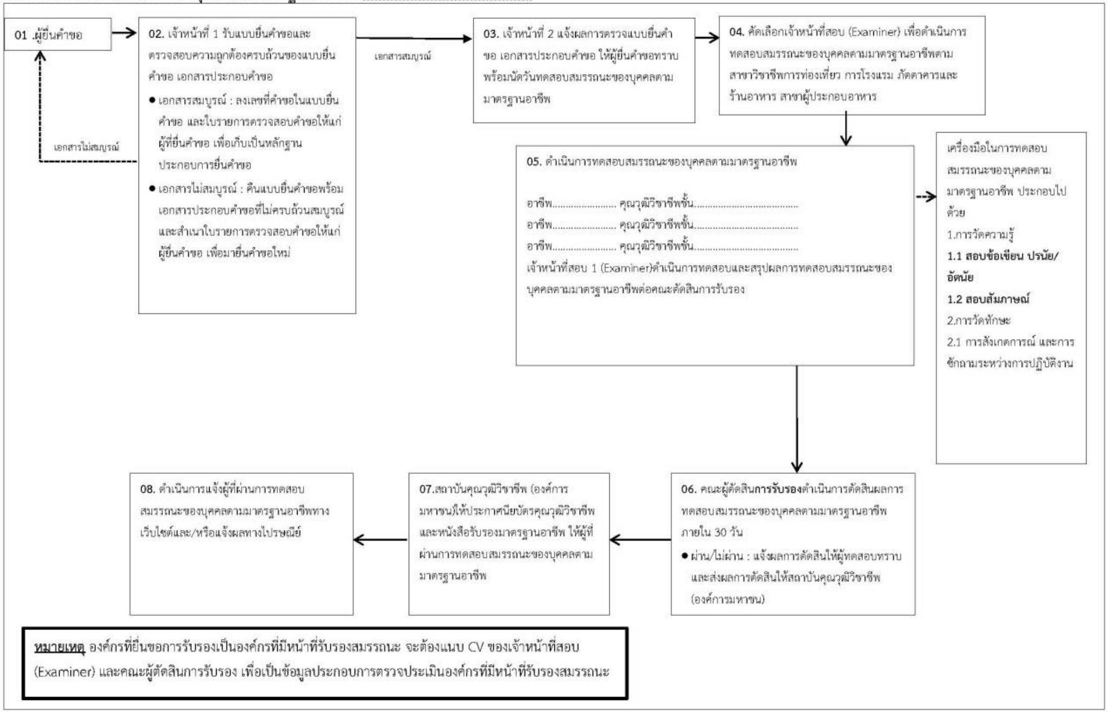
↓

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ให้ประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพและหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ ให้ผู้ที่ผ่านการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

๓. เตรียมกระบวนการในการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพตามที่สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) กำหนด

ชื่อองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ : ชื่อองค์กรที่ยื่นคำขอ

กระบวนการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ : สาขาวิชาชีพที่ขอการรับรอง

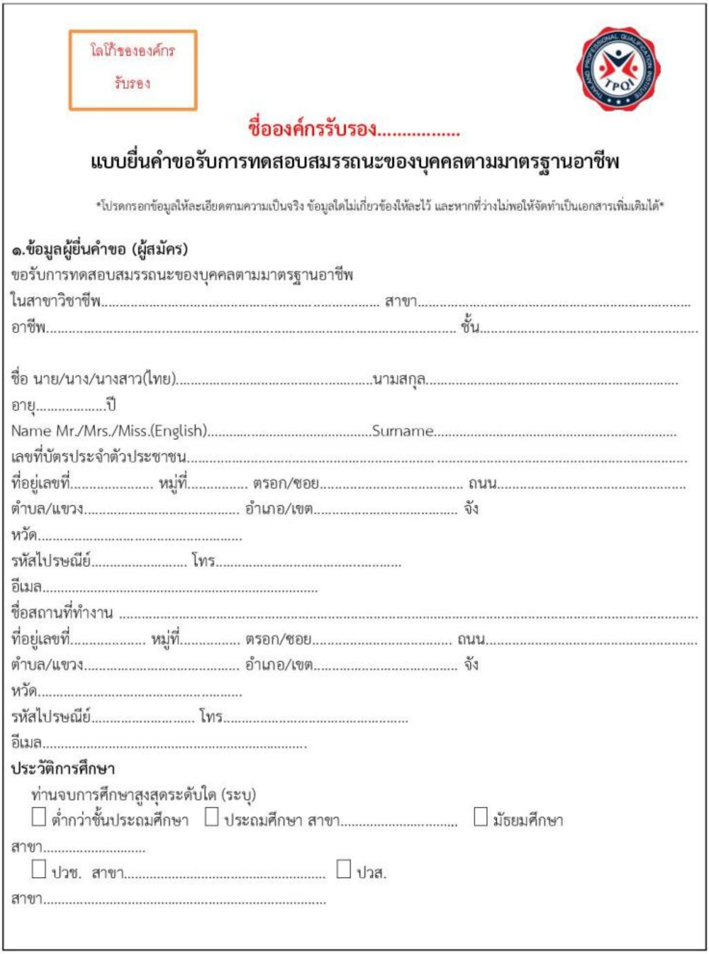

01 .ผู้ยื่นคำขอ
02. เจ้าหน้าที่ 1 รับแบบยื่นคำขอและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแบบยื่นคำขอ เอกสารประกอบคำขอ
● เอกสารสมบูรณ์ : ลงเลขที่คำขอในแบบยื่นคำขอ และใบรายการตรวจสอบคำขอให้แก่ผู้ที่ยื่นคำขอ เพื่อเก็บเป็นหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ
● เอกสารไม่สมบูรณ์ : คืนแบบยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบคำขอที่ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ และสำเนาใบรายการตรวจสอบคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอ เพื่อมายื่นคำขอใหม่
เอกสารไม่สมบูรณ์
เอกสารสมบูรณ์
03. เจ้าหน้าที่ 2 แจ้งผลการตรวจแบบยื่นคำขอ เอกสารประกอบคำขอ ให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมนัดวันทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
04. คัดเลือกเจ้าหน้าที่สอบ (Examiner) เพื่อดำเนินการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพตามสาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร สาขาผู้ประกอบอาหาร
05. ดำเนินการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
อาชีพ...................... คุณวุฒิวิชาชีพชั้น....................................
อาชีพ...................... คุณวุฒิวิชาชีพชั้น....................................
อาชีพ...................... คุณวุฒิวิชาชีพชั้น....................................
เจ้าหน้าที่สอบ 1 (Examiner)ดำเนินการทดสอบและสรุปผลการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพต่อคณะตัดสินการรับรอง
เครื่องมือในการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ ประกอบไปด้วย
1.การวัดความรู้
1.1 สอบข้อเขียน ปรนัย/อัตนัย
1.2 สอบสัมภาษณ์
2.การวัดทักษะ
2.1 การสังเกตการณ์ และการซักถามระหว่างการปฏิบัติงาน
06. คณะผู้ตัดสินการรับรองดำเนินการตัดสินผลการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ ภายใน 30 วัน
● ผ่าน/ไม่ผ่าน : แจ้งผลการตัดสินให้ผู้ทดสอบทราบ และส่งผลการตัดสินให้สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
07.สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)ให้ประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพ และหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ ให้ผู้ที่ผ่านการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
08. ดำเนินการแจ้งผู้ที่ผ่านการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพทางเว็บไซต์และ/หรือแจ้งผลทางไปรษณีย์

หมายเหตุ องค์กรที่ยื่นขอการรับรองเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ จะต้องแนบ CV ของเจ้าหน้าที่สอบ (Examiner) และคณะผู้ตัดสินการรับรอง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตรวจประเมินองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ

แบบคำขอผู้ทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

เลขที่คำขอ ....

วัน เดือน ปี ....



โลโก้ขององค์กร
รับรอง

ชื่อองค์กรรับรอง................

แบบยื่นคำขอรับการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

โปรดกรอกข้อมูลให้ละเอียดตามความเป็นจริง ข้อมูลใดไม่เกี่ยวข้องให้ละไว้ และหากที่ว่างไม่พอให้จัดทำเป็นเอกสารเพิ่มเติมได้

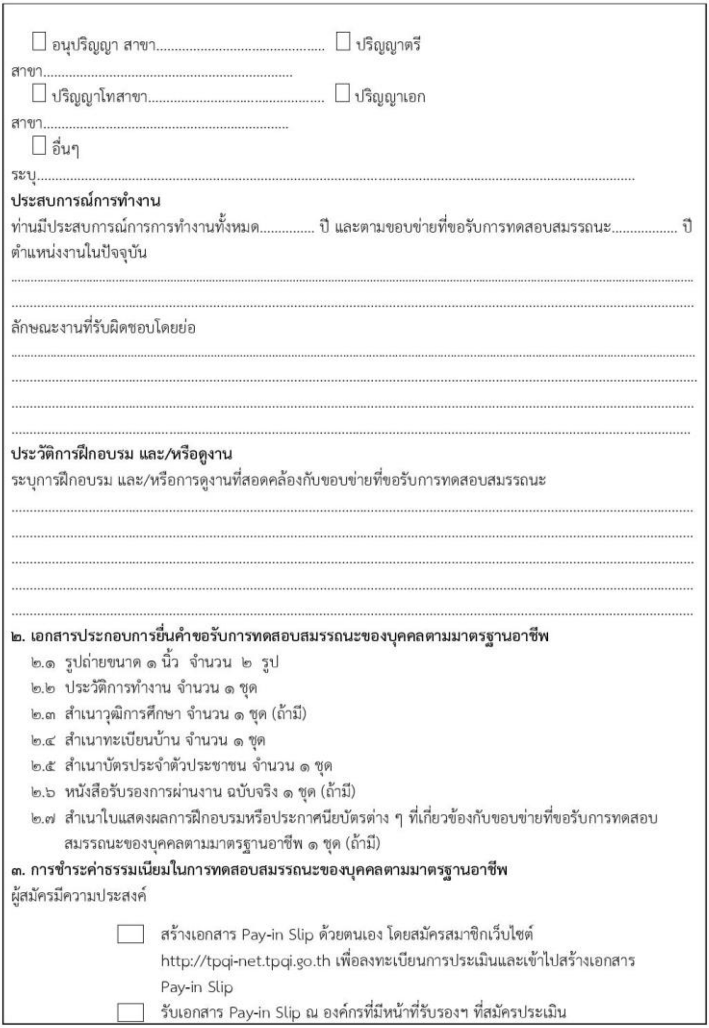
๑.ข้อมูลผู้ยื่นคำขอ (ผู้สมัคร)

ขอรับการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
ในสาขาวิชาชีพ.. สาขา..
อาชีพ.. ชั้น...

ชื่อ นาย/นาง/นางสาว(ไทย)..นามสกุล..
อายุ..................ปี
Name Mr./Mrs./Miss.(English)..Surname..
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.. ....
ที่อยู่เลขที่..................... หมู่ที่.............. ตรอก/ซอย.................................... ถนน...
ตำบล/แขวง... อำเภอ/เขต.................................... จัง
หวัด..
รหัสไปรษณีย์........................ โทร...
อีเมล...
ชื่อสถานที่ทำงาน ....
ที่อยู่เลขที่.................. หมู่ที่.............. ตรอก/ซอย.................................... ถนน..
ตำบล/แขวง... อำเภอ/เขต.................................... จัง
หวัด..
รหัสไปรษณีย์.......................... โทร...
อีเมล..

ประวัติการศึกษา

ท่านจบการศึกษาสูงสุดระดับใด (ระบุ)
☐ ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษา ☐ ประถมศึกษา สาขา............................... ☐ มัธยมศึกษา
สาขา..........................
☐ ปวช. สาขา... ☐ ปวส.
สาขา..



☐ อนุปริญญา สาขา.. ☐ ปริญญาตรี
สาขา...
☐ ปริญญาโทสาขา.. ☐ ปริญญาเอก
สาขา...
☐ อื่นๆ
ระบุ...

ประสบการณ์การทำงาน

ท่านมีประสบการณ์การการทำงานทั้งหมด.............. ปี และตามขอบข่ายที่ขอรับการทดสอบสมรรถนะ................. ปี
ตำแหน่งงานในปัจจุบัน
....
....

ลักษณะงานที่รับผิดชอบโดยย่อ
....
....
....
....

ประวัติการฝึกอบรม และ/หรือดูงาน

ระบุการฝึกอบรม และ/หรือการดูงานที่สอดคล้องกับขอบข่ายที่ขอรับการทดสอบสมรรถนะ
....
....
....
....
....

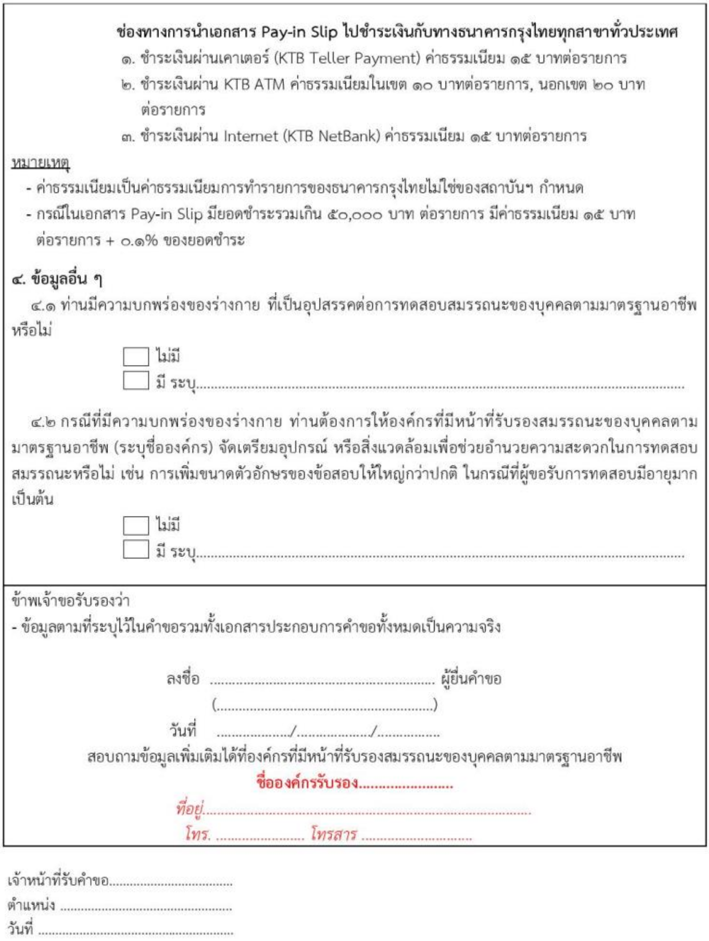
๒. เอกสารประกอบการยื่นคำขอรับการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

๒.๑ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
๒.๒ ประวัติการทำงาน จำนวน ๑ ชุด
๒.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ชุด (ถ้ามี)
๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
๒.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด
๒.๖ หนังสือรับรองการผ่านงาน ฉบับจริง ๑ ชุด (ถ้ามี)
๒.๗ สำเนาใบแสดงผลการฝึกอบรมหรือประกาศนียบัตรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับขอบข่ายที่ขอรับการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ ๑ ชุด (ถ้ามี)

๓. การชำระค่าธรรมเนียมในการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

ผู้สมัครมีความประสงค์

☐ สร้างเอกสาร Pay-in Slip ด้วยตนเอง โดยสมัครสมาชิกเว็บไซต์ http://tpqi-net.tpqi.go.th เพื่อลงทะเบียนการประเมินและเข้าไปสร้างเอกสาร Pay-in Slip
☐ รับเอกสาร Pay-in Slip ณ องค์กรที่มีหน้าที่รับรองฯ ที่สมัครประเมิน



ช่องทางการนำเอกสาร Pay-in Slip ไปชำระเงินกับทางธนาคารกรุงไทยทุกสาขาทั่วประเทศ

๑. ชำระเงินผ่านเคาเตอร์ (KTB Teller Payment) ค่าธรรมเนียม ๑๕ บาทต่อรายการ
๒. ชำระเงินผ่าน KTB ATM ค่าธรรมเนียมในเขต ๑๐ บาทต่อรายการ, นอกเขต ๒๐ บาทต่อรายการ
๓. ชำระเงินผ่าน Internet (KTB NetBank) ค่าธรรมเนียม ๑๕ บาทต่อรายการ

หมายเหตุ

- ค่าธรรมเนียมเป็นค่าธรรมเนียมการทำรายการของธนาคารกรุงไทยไม่ใช่ของสถาบันฯ กำหนด
- กรณีในเอกสาร Pay-in Slip มียอดชำระรวมเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ต่อรายการ มีค่าธรรมเนียม ๑๕ บาทต่อรายการ + ๐.๑% ของยอดชำระ

๔. ข้อมูลอื่น ๆ

๔.๑ ท่านมีความบกพร่องของร่างกาย ที่เป็นอุปสรรคต่อการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพหรือไม่

☐ ไม่มี
☐ มี ระบุ...

๔.๒ กรณีที่มีความบกพร่องของร่างกาย ท่านต้องการให้องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ (ระบุชื่อองค์กร) จัดเตรียมอุปกรณ์ หรือสิ่งแวดล้อมเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการทดสอบสมรรถนะหรือไม่ เช่น การเพิ่มขนาดตัวอักษรของข้อสอบให้ใหญ่กว่าปกติ ในกรณีที่ผู้ขอรับการทดสอบมีอายุมากเป็นต้น

☐ ไม่มี
☐ มี ระบุ...

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

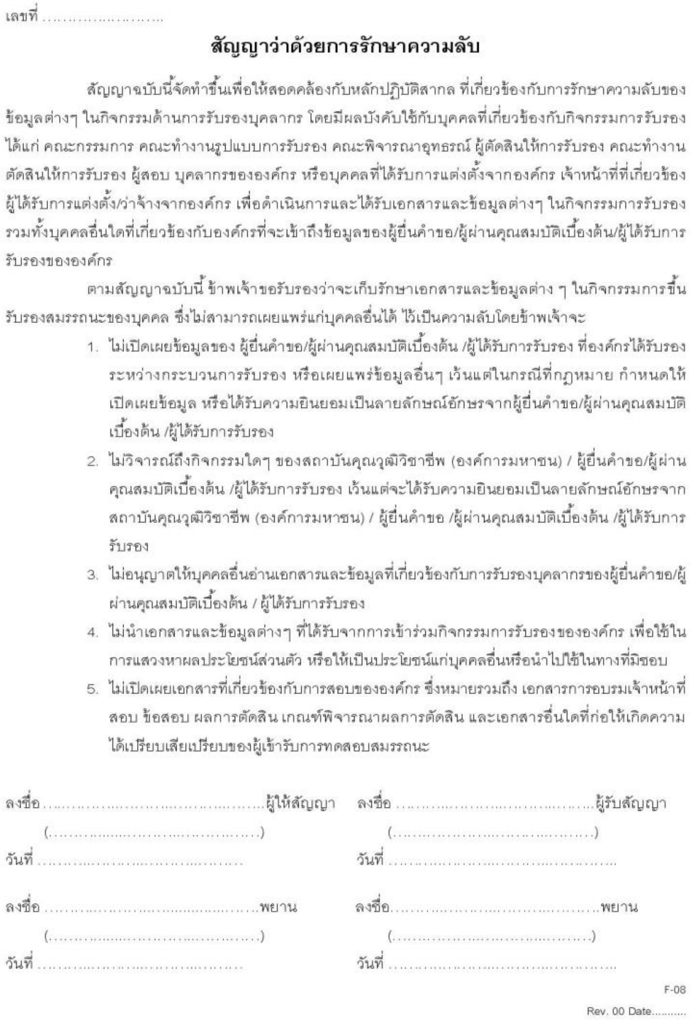
- ข้อมูลตามที่ระบุไว้ในคำขอรวมทั้งเอกสารประกอบการคำขอทั้งหมดเป็นความจริง

ลงชื่อ .... ผู้ยื่นคำขอ
(..)
วันที่ ..../..................../.................

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
ชื่อองค์กรรับรอง........................
ที่อยู่...
โทร. .... *โทรสาร* ....

เจ้าหน้าที่รับคำขอ....................................
ตำแหน่ง ....
วันที่ ....

แบบฟอร์มรักษาความลับ สำหรับผู้เข้ารับการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ และเจ้าหน้าที่สอบ (Examiner) หรือผู้เกี่ยวข้อง (ตามตัวอย่าง)



เลขที่ …………………………

สัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ

สัญญาฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับหลักปฏิบัติสากล ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความลับของข้อมูลต่างๆ ในกิจกรรมด้านการรับรองบุคลากร โดยมีผลบังคับใช้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการรับรอง ได้แก่ คณะกรรมการ คณะทำงานรูปแบบการรับรอง คณะพิจารณาอุทธรณ์ ผู้ตัดสินให้การรับรอง คณะทำงานตัดสินให้การรับรอง ผู้สอบ บุคลากรขององค์กร หรือบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากองค์กร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ผู้ได้รับการแต่งตั้ง/ว่าจ้างจากองค์กร เพื่อดำเนินการและได้รับเอกสารและข้อมูลต่างๆ ในกิจกรรมการรับรอง รวมทั้งบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับองค์กรที่จะเข้าถึงข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ/ผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้น/ผู้ได้รับการรับรองขององค์กร

ตามสัญญาฉบับนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะเก็บรักษาเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ในกิจกรรมการขึ้นรับรองสมรรถนะของบุคคล ซึ่งไม่สามารถเผยแพร่แก่บุคคลอื่นได้ ไว้เป็นความลับโดยข้าพเจ้าจะ

1. ไม่เปิดเผยข้อมูลของ ผู้ยื่นคำขอ/ผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้น /ผู้ได้รับการรับรอง ที่องค์กรได้รับรองระหว่างกระบวนการรับรอง หรือเผยแพร่ข้อมูลอื่นๆ เว้นแต่ในกรณีที่กฎหมาย กำหนดให้เปิดเผยข้อมูล หรือได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ยื่นคำขอ/ผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้น /ผู้ได้รับการรับรอง
2. ไม่วิจารณ์ถึงกิจกรรมใดๆ ของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) / ผู้ยื่นคำขอ/ผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้น /ผู้ได้รับการรับรอง เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) / ผู้ยื่นคำขอ /ผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้น /ผู้ได้รับการรับรอง
3. ไม่อนุญาตให้บุคคลอื่นอ่านเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรับรองบุคลากรของผู้ยื่นคำขอ/ผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้น / ผู้ได้รับการรับรอง
4. ไม่นำเอกสารและข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรมการรับรองขององค์กร เพื่อใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว หรือให้เป็นประโยชน์แก่บุคคลอื่นหรือนำไปใช้ในทางที่มิชอบ
5. ไม่เปิดเผยเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบขององค์กร ซึ่งหมายรวมถึง เอกสารการอบรมเจ้าหน้าที่สอบ ข้อสอบ ผลการตัดสิน เกณฑ์พิจารณาผลการตัดสิน และเอกสารอื่นใดที่ก่อให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบของผู้เข้ารับการทดสอบสมรรถนะ

ลงชื่อ ………………………………………ผู้ให้สัญญา
(………………………………………)
วันที่ ………………………………

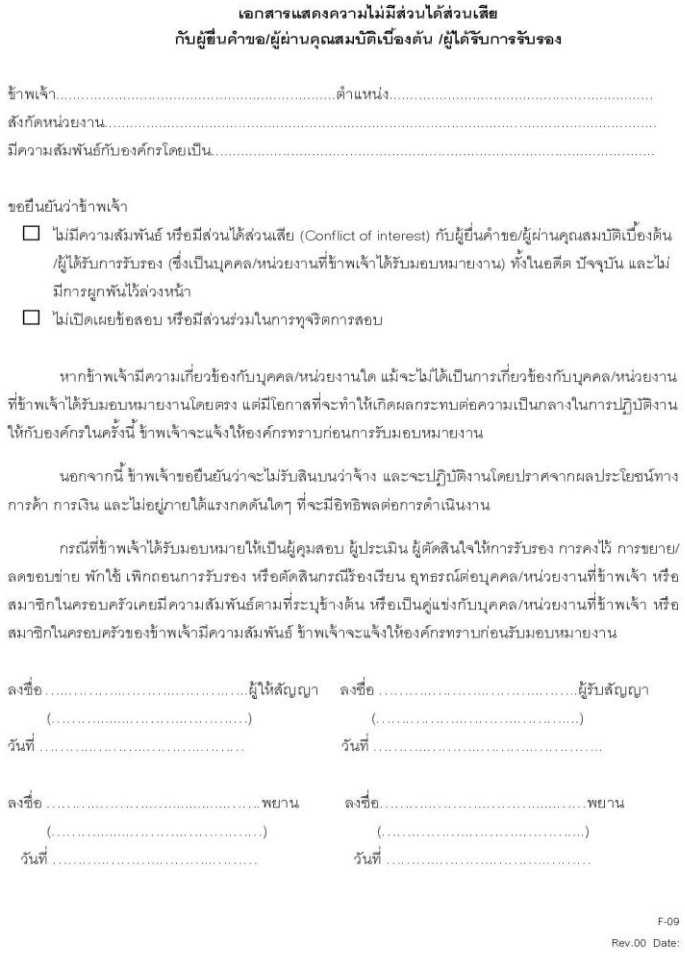
ลงชื่อ ………………………………………ผู้รับสัญญา
(………………………………………)
วันที่ ………………………………

ลงชื่อ ………………………………………พยาน
(………………………………………)
วันที่ ………………………………

ลงชื่อ………………………………………พยาน
(………………………………………)
วันที่ ………………………………

F-08
Rev. 00 Date..........

แบบฟอร์มแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย สำหรับผู้เข้ารับการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ และเจ้าหน้าที่สอบ (Examiner) หรือผู้เกี่ยวข้อง (ตามตัวอย่าง)



เอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย
กับผู้ยื่นคำขอ/ผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้น /ผู้ได้รับการรับรอง

ข้าพเจ้า..ตำแหน่ง...

สังกัดหน่วยงาน...

มีความสัมพันธ์กับองค์กรโดยเป็น...

ขอยืนยันว่าข้าพเจ้า

☐ ไม่มีความสัมพันธ์ หรือมีส่วนได้ส่วนเสีย (Conflict of interest) กับผู้ยื่นคำขอ/ผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้น /ผู้ได้รับการรับรอง (ซึ่งเป็นบุคคล/หน่วยงานที่ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายงาน) ทั้งในอดีต ปัจจุบัน และไม่มีการผูกพันไว้ล่วงหน้า

☐ ไม่เปิดเผยข้อสอบ หรือมีส่วนร่วมในการทุจริตการสอบ

หากข้าพเจ้ามีความเกี่ยวข้องกับบุคคล/หน่วยงานใด แม้จะไม่ได้เป็นการเกี่ยวข้องกับบุคคล/หน่วยงานที่ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายงานโดยตรง แต่มีโอกาสที่จะทำให้เกิดผลกระทบต่อความเป็นกลางในการปฏิบัติงานให้กับองค์กรในครั้งนี้ ข้าพเจ้าจะแจ้งให้องค์กรทราบก่อนการรับมอบหมายงาน

นอกจากนี้ ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าจะไม่รับสินบนว่าจ้าง และจะปฏิบัติงานโดยปราศจากผลประโยชน์ทางการค้า การเงิน และไม่อยู่ภายใต้แรงกดดันใดๆ ที่จะมีอิทธิพลต่อการดำเนินงาน

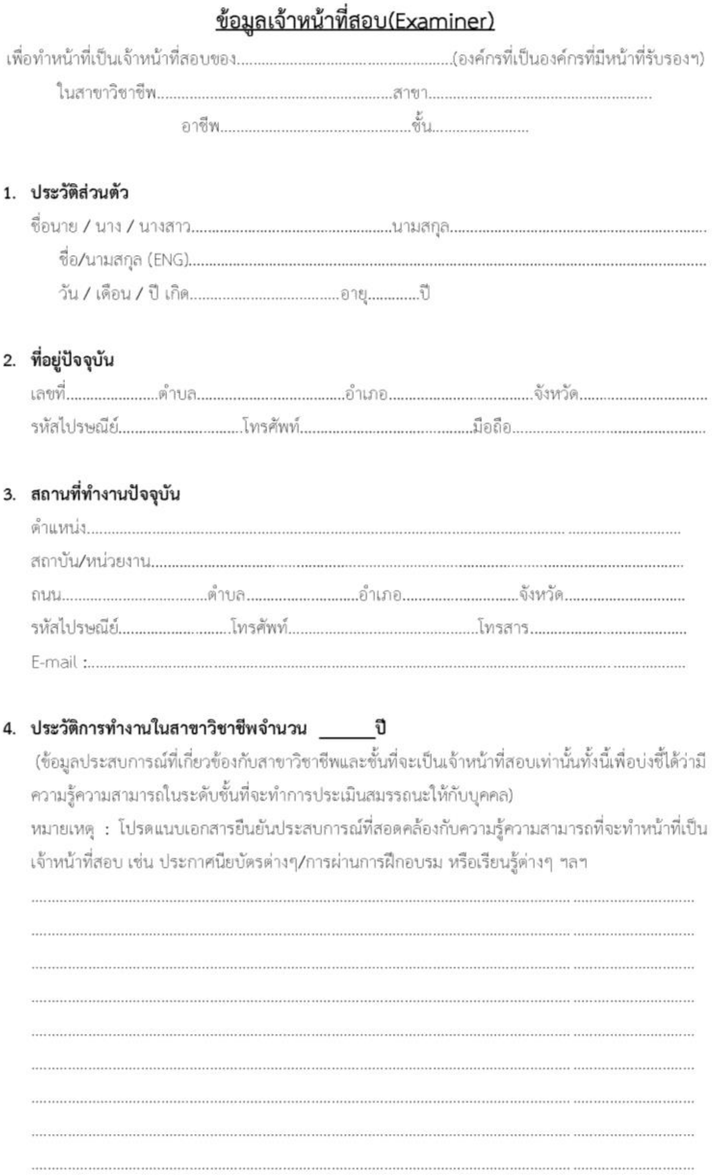
กรณีที่ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายให้เป็นผู้คุมสอบ ผู้ประเมิน ผู้ตัดสินใจให้การรับรอง การคงไว้ การขยาย/ลดขอบข่าย พักใช้ เพิกถอนการรับรอง หรือตัดสินกรณีร้องเรียน อุทธรณ์ต่อบุคคล/หน่วยงานที่ข้าพเจ้า หรือสมาชิกในครอบครัวเคยมีความสัมพันธ์ตามที่ระบุข้างต้น หรือเป็นคู่แข่งกับบุคคล/หน่วยงานที่ข้าพเจ้า หรือสมาชิกในครอบครัวของข้าพเจ้ามีความสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะแจ้งให้องค์กรทราบก่อนรับมอบหมายงาน

ลงชื่อ ....ผู้ให้สัญญา ลงชื่อ ....ผู้รับสัญญา
(.......................................) (.......................................)
วันที่ .... วันที่ ....

ลงชื่อ ....พยาน ลงชื่อ.......................................พยาน
(.......................................) (.......................................)
วันที่ .... วันที่ ....

F-09
Rev.00 Date:

แบบฟอร์มประวัติเจ้าหน้าที่สอบ (Examiner)



ข้อมูลเจ้าหน้าที่สอบ(Examiner)

เพื่อทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่สอบของ..(องค์กรที่เป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองฯ)

ในสาขาวิชาชีพ...สาขา..

อาชีพ..ชั้น.......................

1. ประวัติส่วนตัว

ชื่อนาย / นาง / นางสาว..นามสกุล..

ชื่อ/นามสกุล (ENG)..

วัน / เดือน / ปี เกิด......................................อายุ.............ปี

2. ที่อยู่ปัจจุบัน

เลขที่........................ตำบล....................................อำเภอ...................................จังหวัด.................................

รหัสไปรษณีย์..............................โทรศัพท์..มือถือ..

3. สถานที่ทำงานปัจจุบัน

ตำแหน่ง..

สถาบัน/หน่วยงาน...

ถนน..................................ตำบล...........................อำเภอ...........................จังหวัด..............................

รหัสไปรษณีย์...........................โทรศัพท์..โทรสาร...

E-mail :...

4. ประวัติการทำงานในสาขาวิชาชีพจำนวน ______ปี

(ข้อมูลประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาชีพและชั้นที่จะเป็นเจ้าหน้าที่สอบเท่านั้นทั้งนี้เพื่อบ่งชี้ได้ว่ามีความรู้ความสามารถในระดับชั้นที่จะทำการประเมินสมรรถนะให้กับบุคคล)

หมายเหตุ : โปรดแนบเอกสารยืนยันประสบการณ์ที่สอดคล้องกับความรู้ความสามารถที่จะทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่สอบ เช่น ประกาศนียบัตรต่างๆ/การผ่านการฝึกอบรม หรือเรียนรู้ต่างๆ ฯลฯ

....

....

....

....

....

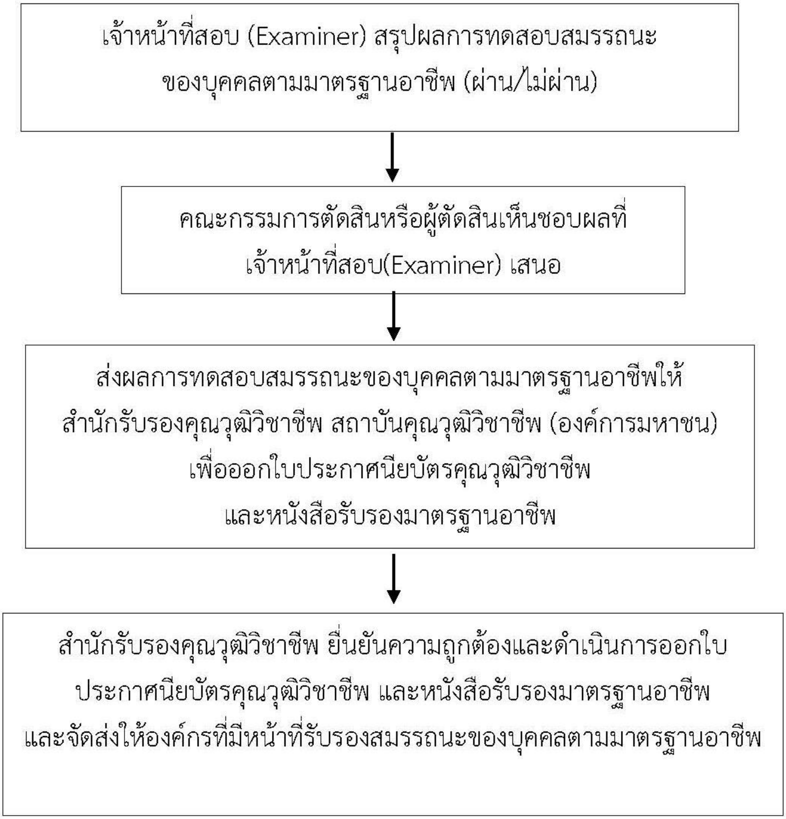
....

....

....

....

กระบวนการขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ หลักจากได้ดำเนินการแล้ว



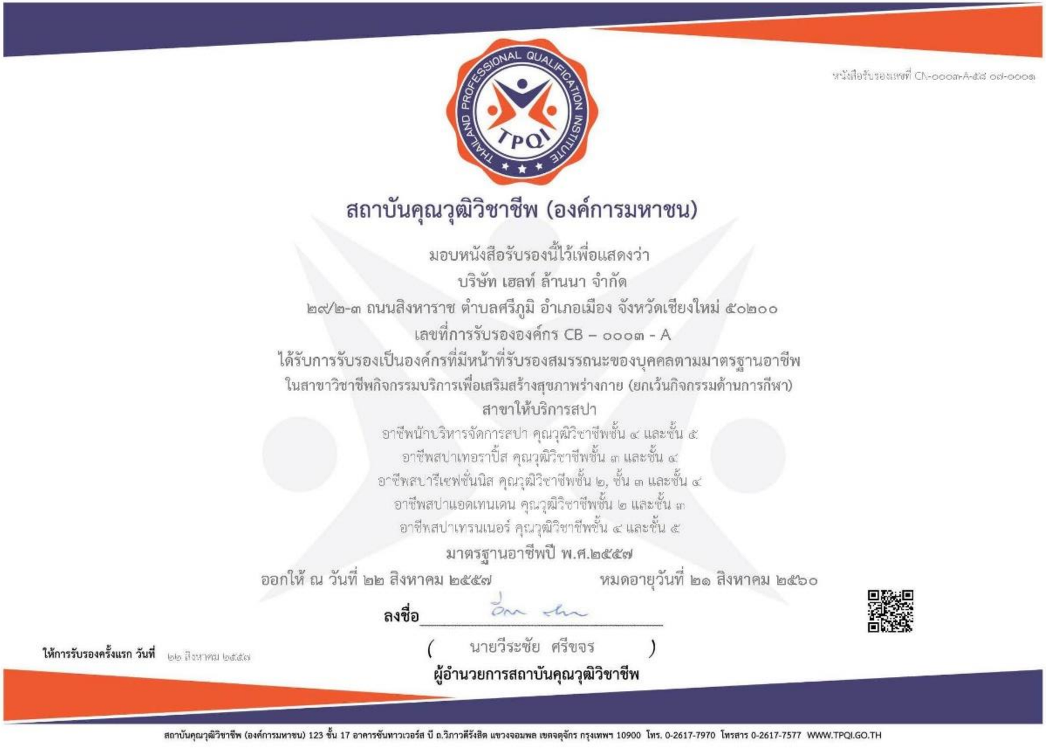
เจ้าหน้าที่สอบ (Examiner) สรุปผลการทดสอบสมรรถนะ
ของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ (ผ่าน/ไม่ผ่าน)

คณะกรรมการตัดสินหรือผู้ตัดสินเห็นชอบผลที่
เจ้าหน้าที่สอบ(Examiner) เสนอ

ส่งผลการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพให้
สำนักรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
เพื่อออกใบประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพ
และหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

สำนักรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ ยื่นยันความถูกต้องและดำเนินการออกใบ
ประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพ และหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ
และจัดส่งให้องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

ตัวอย่างหนังสือรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ เมื่อได้รับการรับรองแล้ว โดยมีอายุการรับรอง ๓ ปี



หนังสือรับรองเลขที่ CN-๐๐๐๓-A-๕๘ ๐๗-๐๐๐๑

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

มอบหนังสือรับรองนี้ไว้เพื่อแสดงว่า
บริษัท เฮลท์ ล้านนา จำกัด
๒๙/๒-๓ ถนนสิงหาราช ตำบลศรีภูมิ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐
เลขที่การรับรององค์กร CB – ๐๐๐๓ - A
ได้รับการรับรองเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
ในสาขาวิชาชีพกิจกรรมบริการเพื่อเสริมสร้างสุขภาพร่างกาย (ยกเว้นกิจกรรมด้านการกีฬา)
สาขาให้บริการสปา
อาชีพนักบริหารจัดการสปา คุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๔ และชั้น ๕
อาชีพสปาเทอราปิ้ส คุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๓ และชั้น ๔
อาชีพสบารีเซฟชั่นนิส คุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๒, ชั้น ๓ และชั้น ๔
อาชีพสปาแอดเทนเดน คุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๒ และชั้น ๓
อาชีพสปาเทรนเนอร์ คุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๔ และชั้น ๕
มาตรฐานอาชีพปี พ.ศ.๒๕๕๗

ออกให้ ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๗ หมดอายุวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

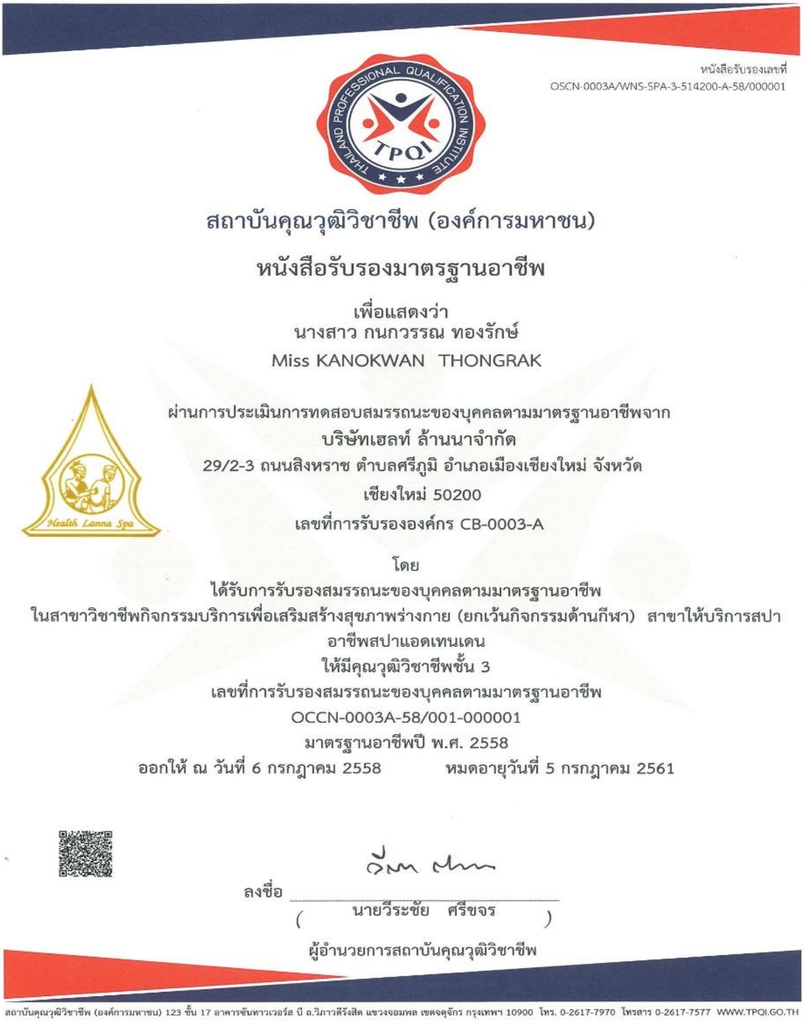
ลงชื่อ______________________
(นายวีระชัย ศรีขจร)
ผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ

ให้การรับรองครั้งแรก วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๗

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) 123 ชั้น 17 อาคารชันทาวเวอร์ส บี ถ.วิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร. 0-2617-7970 โทรสาร 0-2617-7577 WWW.TPQI.GO.TH

ผู้ผ่านการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ จะได้หนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ และประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพ

ตัวอย่างหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ (๑)



หนังสือรับรองเลขที่
OSCN-0003A/WN5-SPA-3-514200-A-58/000001

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

หนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

เพื่อแสดงว่า
นางสาว กนกวรรณ ทองรักษ์
Miss KANOKWAN THONGRAK

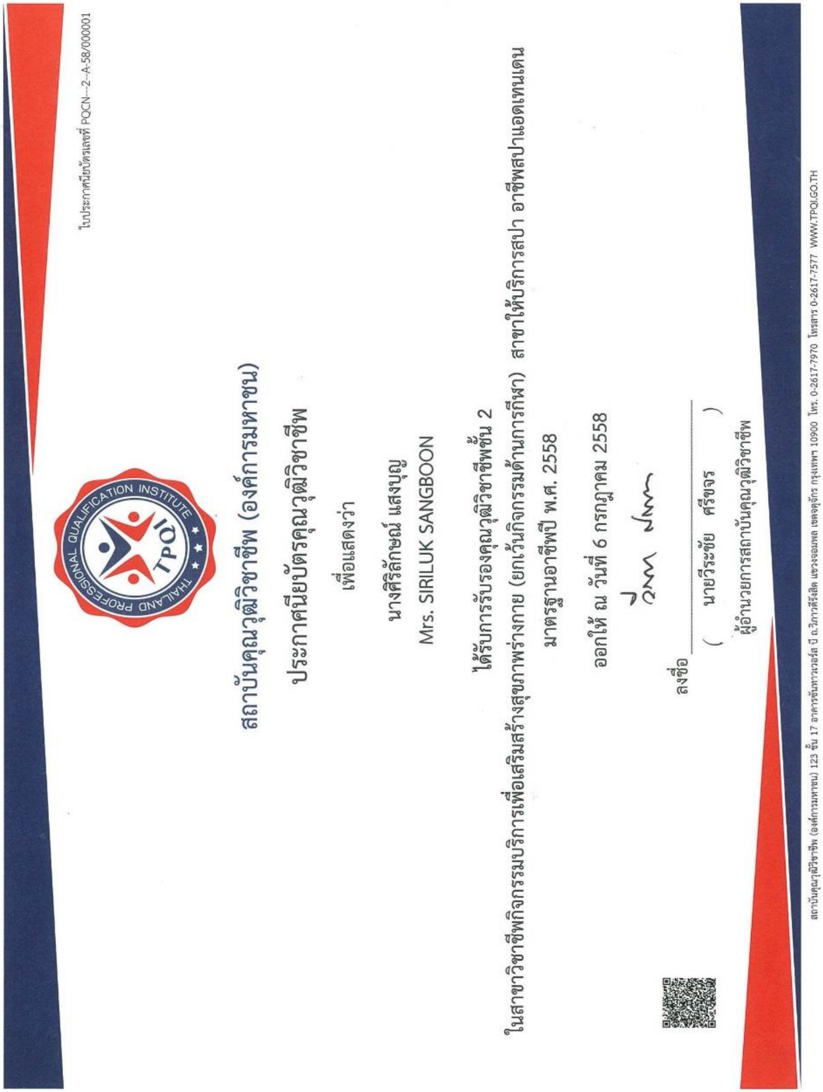
ผ่านการประเมินการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพจาก
บริษัทเฮลท์ ล้านนาจำกัด
29/2-3 ถนนสิงหราช ตำบลศรีภูมิ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัด
เชียงใหม่ 50200
เลขที่การรับรององค์กร CB-0003-A

โดย
ได้รับการรับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
ในสาขาวิชาชีพกิจกรรมบริการเพื่อเสริมสร้างสุขภาพร่างกาย (ยกเว้นกิจกรรมด้านกีฬา) สาขาให้บริการสปา
อาชีพสปาแอดเทนเดน
ให้มีคุณวุฒิวิชาชีพชั้น 3
เลขที่การรับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
OCCN-0003A-58/001-000001
มาตรฐานอาชีพปี พ.ศ. 2558
ออกให้ ณ วันที่ 6 กรกฎาคม 2558 หมดอายุวันที่ 5 กรกฎาคม 2561

ลงชื่อ ....
(นายวีระชัย ศรีขจร)
ผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) 123 ชั้น 17 อาคารซันทาวเวอร์ส บี ถ.วิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร. 0-2617-7970 โทรสาร 0-2617-7577 WWW.TPQI.GO.TH

ตัวอย่างประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพ (๒)



ใบประกาศนียบัตรเลขที่ PQCN---2--A-58/000001

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

ประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพ

เพื่อแสดงว่า

นางศิริลักษณ์ แสงบุญ
Mrs. SIRILUK SANGBOON

ได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพชั้น 2
ในสาขาวิชาชีพกิจกรรมบริการเพื่อเสริมสร้างสุขภาพร่างกาย (ยกเว้นกิจกรรมด้านการกีฬา) สาขาให้บริการสปา อาชีพสปาแอดเทนเดน
มาตรฐานอาชีพปี พ.ศ. 2558

ออกให้ ณ วันที่ 6 กรกฎาคม 2558

ลงชื่อ ______________________
(นายวีระชัย ศรีขจร)
ผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) 123 ชั้น 17 อาคารซันทาวเวอร์ส บี ถ.วิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร. 0-2617-7970 โทรสาร 0-2617-7577 WWW.TPQI.GO.TH

คณะผู้จัดทำ

สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

สำนักงานคณะกรรมการการมาตรฐานแห่งชาติ

๑. นายญาณพัฒน์ อู่ทองทรัพย์ ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการการมาตรฐานแห่งชาติ
๒. นายเอกนิติ รมยานนท์ ที่ปรึกษาด้านการมาตรฐานระหว่างประเทศ
๓. นางบุษบา แซ่ลิ้ม ผู้อำนวยการกลุ่มรับรองหน่วยงานรับรอง
๔. นางสาวสุนิสา รุจิรธร นักวิชาการมาตรฐาน ชำนาญการ
๕. นายสุพัฒน์ โปษยะวัฒนากุล นักวิชาการมาตรฐาน ชำนาญการ

สถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ

๑. นางปริยดา พยุงธรรม ผู้จัดการอาวุโส แผนกพัฒนาระบบงาน

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

สำนักรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ

๑. นางสาววรชนาธิป จันทนู ผู้อำนวยการสำนักรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ
๒. นางโสภาพรรณ เลอร์แกลร์ นักวิชาการประเมินผล ชำนาญการพิเศษ
๓. นายกฤษฎา ผาทอง นักวิชาการประเมินผล ปฏิบัติการ