



สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

Thailand Professional Qualification Institute (Public Organization)



คู่มือปฏิบัติงาน

การยื่นขอการรับรองเป็นองค์กรที่มีหน้าที่
รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
ของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

คู่มือการปฏิบัติงาน
การเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ
ของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

สารบัญ

๑.	ขอบข่าย	๓
๒.	วัตถุประสงค์	๓
๓.	เอกสารอ้างอิง.....	๓
๔.	นิยาม	๔
๕.	กระบวนการยื่นขอการรับรองเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรอง.....	๖
๖.	ขั้นตอนการขอเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรอง	๗
๗.	หน้าที่ขององค์กรรับรอง	๑๑
๘.	การกำกับดูแล ตรวจสอบ หรือติดตาม.....	๑๒
๙.	การพักใช้	๑๒
๑๐.	การเพิกถอน	๑๓
๑๑.	การอุทธรณ์.....	๑๓
๑๒.	เอกสารที่เกี่ยวข้องในการยื่นขอการรับรองเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรอง.....	๑๔
๑๓.	การเตรียมความพร้อมของอาคาร สถานที่ เครื่องจักร เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และ ครุภัณฑ์	๒๑
๑๔.	แผนภูมิการบริหารจัดการองค์กรที่มีหน้าที่รับรอง	๒๖
๑๕.	แผนการประเมินสมรรถนะ	๒๙
๑๖.	ตัวอย่างหนังสือรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรอง	๓๐

คู่มือการปฏิบัติงาน การเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

๑. ขอบข่าย

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมถึง การเตรียมความพร้อมการยื่นคำขอ การตรวจสอบเอกสาร การตรวจประเมิน และการออกหนังสือรับรอง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขสำหรับองค์กรที่ต้องปฏิบัติภายหลังจากได้รับการรับรอง การควบคุม และติดตามการดำเนินงานขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ การเปลี่ยนแปลง สาขาวิชาชีพ ระดับ และการลดขอบข่าย การพักใช้ การเพิกถอน การรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะและการอุทธรณ์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการขอรับการรับรองเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

๓. เอกสารอ้างอิง

- ๓.๑ ประกาศคณะกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ เรื่องสาขาวิชาชีพที่ได้รับประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพ และหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๓.๒ ข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการให้ประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพ และหนังสือรับรองสมรรถนะ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๓.๓ ข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการออกหนังสือรับรอง แก่องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๕

- ๓.๔ พระราชกฤษฎีกา จัดตั้งสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๓.๕ ประกาศสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ เรื่องค่าธรรมเนียมการประเมินมาตรฐานอาชีพและค่าธรรมเนียมการประเมินสมรรถนะ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ๓.๖ มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพต่างๆ

๔. นิยาม

- ๔.๑ มาตรฐานอาชีพ หมายความว่า ข้อกำหนดทางวิชาการในการกำหนดสมรรถนะในอาชีพของบุคคลเพื่อใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการจัดฝึกอบรม การจัดการศึกษา หรือการประเมินให้บุคคลได้รับประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพหรือหนังสือรับรองสมรรถนะ
- ๔.๒ สมรรถนะ หมายความว่า คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของบุคคลที่ต้องนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานหรือการประกอบอาชีพ อันประกอบด้วยความรู้ ทักษะ คุณลักษณะส่วนบุคคล หรือประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานหรือการประกอบอาชีพ
- ๔.๓ สมรรถนะสนับสนุนการทำงาน หมายความว่า คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของบุคคลที่สามารถนำไปใช้สนับสนุนการทำงานหรือการประกอบอาชีพ เพื่อให้สามารถทำงานหรือประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือประสพผลสำเร็จที่ดีขึ้น
- ๔.๔ องค์กร หมายความว่า นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือตามกฎหมายต่างประเทศ
- ๔.๕ องค์กรที่มีหน้าที่รับรอง หมายความว่า องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพตามข้อบังคับคณะกรรมการว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้หนังสือรับรองแก่องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
- ๔.๖ การประเมิน หมายความว่า การดำเนินการใด ๆ เพื่อวัดและตัดสินสมรรถนะ หรือสมรรถนะสนับสนุนการทำงานของบุคคล
- ๔.๗ เจ้าหน้าที่สอบ หมายความว่า บุคคลที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่สอบที่สถาบันเป็นผู้จัดการฝึกอบรม หรือบุคคลผู้มีความรู้ความ

- เชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์เป็นที่ประจักษ์และสถาบันเชิญบุคคลนั้นให้
เป็นเจ้าหน้าที่สอบ
- ๔.๘ ผู้สังเกตการณ์ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสถาบัน หรือบุคคลที่สถาบัน
มอบหมายให้สังเกตการณ์การเรียนรู้ การฝึกอบรม หรือการประเมิน
- ๔.๙ ผู้ตรวจประเมิน หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสถาบันที่ได้รับมอบหมาย
จากผู้อำนวยการให้ทำหน้าที่ตรวจประเมินความพร้อมในการจัดฝึกอบรม
หรือบุคคลผู้ได้รับการขึ้นทะเบียนจากสถาบันให้เป็นผู้ตรวจประเมินความ
พร้อมในการจัดฝึกอบรม หรือบุคคลที่สถาบันเชิญให้เป็นผู้ตรวจประเมิน
ความพร้อมในการจัดฝึกอบรม
- ๔.๑๐ ผู้เชี่ยวชาญ หมายความว่า บุคคลที่ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตร
ผู้เชี่ยวชาญที่สถาบันเป็นผู้จัดการฝึกอบรม หรือบุคคลผู้มีความรู้ ความ
เชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่เป็นประจักษ์และสถาบันเชิญบุคคลนั้นให้
เป็นผู้เชี่ยวชาญในการประเมินความพร้อมขององค์กรที่มีหน้าที่รับรอง
- ๔.๑๑ ปีงบประมาณ หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง
ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปเป็นชื่อสำหรับ
ปีงบประมาณนั้น
- ๔.๑๒ หนังสือรับรอง หมายความว่า หนังสือรับรองที่ออกให้แก่องค์กรที่มีหน้าที่
รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
- ๔.๑๓ ผู้อำนวยการ หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ
- ๔.๑๔ สถาบัน หมายความว่า สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
- ๔.๑๕ คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ

กระบวนการยื่นขอการรับรองเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรอง



๑. ศึกษามาตรฐานอาชีพที่ท่านมีความสนใจ ได้ที่ www.tpqi.go.th หรือสอบถามโดยตรงกับทางสถาบัน
 ๒. ทำการขอรับแบบคำขอ รอ.๐๐๑ หรือยื่นผ่านเว็บไซต์ www.tpqi.go.th เพื่อนำไปกรอกข้อมูลและเตรียมความพร้อมภายในองค์กร
 ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจประเมิน
 ๔. ยื่นแบบคำขอ รอ.๐๐๑ หรือยื่นผ่านเว็บไซต์ www.tpqi.go.th พร้อมแนบเอกสารหลักฐานอย่างครบถ้วนมาที่สถาบัน หากเอกสารครบถ้วน เจ้าหน้าที่จะประสานงานกับองค์กรเพื่อทำการนัดหมายวันตรวจประเมิน
 ๕. รับการตรวจประเมินโดยคณะผู้ตรวจประเมินจากสถาบัน
 ๖. รับหนังสือรับรององค์กรกรณีผลการตรวจประเมินผ่านเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด
- ทั้งนี้ องค์กรที่จะประสงค์ขอเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ ต้องกรอกข้อมูลและยื่นเอกสารประกอบตามแบบคำขอ รอ.๐๐๑ ให้ครบถ้วน

ขั้นตอนการขอเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรอง



๕. ขั้นตอนการยื่นขอเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรอง

กระบวนการยื่นขอรับการรับรองเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรอง ทางสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) มีข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการออกหนังสือรับรองแก่องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

๕.๑ การยื่นคำขอ การตรวจสอบเอกสาร และการออกหนังสือรับรอง

๕.๑.๑ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรการมหาชน หน่วยงานของรัฐรูปแบบอื่นหรือนิติบุคคลที่มีการดำเนินการเกี่ยวกับการประกอบอาชีพหรือการพัฒนากำลังแรงงานในสาขาวิชาชีพ สาขา หรืออาชีพใดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี สามารถยื่นคำขอเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองได้ตามแบบ รอ.๐๐๑

การยื่นคำขอตามแบบ รอ.๐๐๑ ให้ยื่น ณ สถาบัน ในวันและเวลาราชการหรือยื่นผ่านเว็บไซต์ www.tpqi.go.th โดยแนบเอกสารพร้อมคำขอ ดังนี้

๕.๑.๑.๑ สำเนาเอกสารการจัดตั้งหรือหนังสือบริคณห์สนธิแสดงการจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหรือหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

๕.๑.๑.๒ หนังสือมอบอำนาจในกรณีที่มีการมอบอำนาจ

๕.๑.๑.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ

๕.๑.๑.๔ แผนที่ตั้งสถานที่ที่จะใช้เป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรอง

๕.๑.๑.๕ เอกสารแสดงรายละเอียดของอาคารสถานที่ เครื่องจักร เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ตาม แบบ รอ.๐๐๒

๕.๑.๑.๖ เอกสารแสดงแผนภูมิการบริหารจัดการองค์กรที่มีหน้าที่รับรองพร้อมรายชื่อและตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตามแบบ รอ.๐๐๓

๕.๑.๑.๗ แผนการประเมินประจำปี

- ๕.๑.๒ เมื่อสถาบันรับคำขอแล้ว ส่วนงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการในการรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรองตรวจสอบแบบคำขอ รอ.๐๐๑ และเอกสารหรือหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน
- ๕.๑.๒.๑ ในกรณีแบบคำขอ รอ.๐๐๑ และเอกสารหรือหลักฐานถูกต้องครบถ้วน ส่วนงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการในการรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรองทำหนังสือแจ้งวัน และเวลาที่ จะเข้าตรวจประเมินแก่ผู้ยื่นคำขอ
- ๕.๑.๒.๒ ในกรณีแบบคำขอ รอ.๐๐๑ และเอกสารหรือหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วน ส่วนงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการในการรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรองทำหนังสือแจ้งผู้ยื่นคำขอ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ออกหนังสือ
- ๕.๑.๒.๒.๑ กรณีผู้ยื่นคำขอไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ ตามเวลาที่กำหนดถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์ จะยื่นคำขอ
- ๕.๑.๒.๒.๒ กรณีผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขแบบคำขอ รอ. ๐๐๑ และเอกสารหรือหลักฐาน เรียบร้อยแล้ว ส่วนงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการในการรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรองทำหนังสือแจ้งวัน และเวลาที่ จะเข้าตรวจประเมินแก่ผู้ยื่นคำขอ
- ๕.๑.๓ การตรวจประเมินความพร้อมขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองจะ ดำเนินการโดยคณะผู้ตรวจประเมินจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ซึ่งมี หน้าที่ ดังนี้
- ๕.๑.๓.๑ ตรวจสอบความพร้อมของอาคารสถานที่ เครื่องจักร เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการประเมิน
- ๕.๑.๓.๒ ตรวจสอบความพร้อมของการบริหารจัดการองค์กร
- ๕.๑.๓.๓ ให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๑.๓.๔ ให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการตรวจประเมิน และจัดทำ รายงานผลการตรวจประเมิน

- ๕.๑.๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ
- ๕.๑.๔ คณะผู้ตรวจประเมินดำเนินการตรวจประเมินความพร้อมแล้วคณะผู้ตรวจประเมินจะดำเนินการจัดส่งรายงานผลการตรวจประเมินให้องค์กรที่มีหน้าที่รับรอง
- ๕.๑.๔.๑ ในกรณีคณะผู้ตรวจประเมินรายงานผลความพร้อมว่า สมบูรณ์ครบถ้วน ส่วนงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการในการรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรองจะเสนอรายงานการตรวจประเมินต่อผู้อำนวยการเห็นชอบและนำเสนอคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาให้การรับรองพร้อมออกหนังสือรับรององค์กร
- ๕.๑.๔.๒ ในกรณีคณะผู้ตรวจประเมินรายงานผลความพร้อมว่าไม่สมบูรณ์ สถาบันจะดำเนินการแจ้งผลการตรวจประเมินแก่ผู้ยื่นคำขอทราบพร้อมรายละเอียดผลการตรวจประเมินและแจ้งวัน และเวลาที่เข้าตรวจประเมินใหม่ โดยไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับแต่ออกหนังสือแจ้ง เมื่อถึงวัน และเวลาที่กำหนดคณะผู้ตรวจประเมินจะดำเนินการตรวจประเมินความพร้อม
- ๕.๑.๔.๒.๑ ในกรณีคณะผู้ตรวจประเมินรายงานผลความพร้อมว่าสมบูรณ์ครบถ้วน ส่วนงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการในการรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรองจะเสนอรายงานการตรวจประเมินต่อผู้อำนวยการเห็นชอบและนำเสนอคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาให้การรับรองพร้อมออกหนังสือรับรององค์กร
- ๕.๑.๔.๒.๒ ในกรณีคณะผู้ตรวจประเมินรายงานผลความพร้อมว่าไม่สมบูรณ์อีก สถาบันจะมีหนังสือแจ้งผลการตรวจประเมินให้ผู้ยื่นคำขอรับทราบภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่ได้รับรายงานผลการ

ตรวจประเมิน และถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่มีความพร้อมที่จะเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรอง

๕.๑.๔.๓ กรณีองค์กรที่มีหน้าที่รับรองประสงค์จะแก้ไข เพิ่มเติม เช่น การเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มสถานที่จัดการประเมิน การขยายขอบข่ายการรับรองให้จัดทำหนังสือถึงสถาบันเพื่อทราบ และสถาบันจะดำเนินการพิจารณาตรวจประเมินความพร้อมต่อไป ยกเว้นการเพิ่มเติมสถานที่จัดประเมินนอกพื้นที่ (Mobile Unit) ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณา

๕.๒ หน้าที่ขององค์กรรับรอง

- ๕.๒.๑ ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง รวมถึงหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกำเนินการตามที่สถาบันกำหนด
- ๕.๒.๒ รักษาไว้ซึ่งความสามารถในการดำเนินงานเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรอง และไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการเสื่อมเสียต่อการดำเนินงานเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรอง ตลอดระยะเวลาที่ได้การรับรอง
- ๕.๒.๓ จัดส่งแผนการประเมินประจำปีให้แก่สถาบันก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี
- ๕.๒.๔ ดำเนินการประเมินสมรรถนะของบุคคลในสาขาวิชาชีพและอาชีพที่ได้รับรองอย่างน้อยปีงบประมาณละหนึ่งครั้ง
- ๕.๒.๕ จัดทำรายงานและบันทึกข้อมูลผลการประเมินภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ดำเนินการประเมินเสร็จสิ้น
- ๕.๒.๖ แจ้งการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่มีผลกระทบต่อารรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรองอย่างมีนัยสำคัญ เช่น การเปลี่ยนแปลงนิติบุคคล การย้ายสถานที่ประกอบกิจการ การเปลี่ยนแปลงระบบบริหารงานให้สถาบันทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว

- ๕.๒.๗ เก็บรักษาข้อมูลของผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยให้จัดเก็บในรูปแบบเอกสารหรือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และต้องกำหนดสถานที่จัดเก็บ และผู้รับผิดชอบ
- ๕.๒.๘ แสดงหนังสือรับรองตามแบบ รอ.๐๐๖ และติดตั้งป้ายตามแบบ รอ.๐๐๗ เพื่อแสดงให้เห็นบุคคลภายนอกเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรอง
- ๕.๒.๙ ตรวจสอบข้อเท็จจริง ชี้แจง จัดส่งเอกสาร และจัดทำรายงานสรุปข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อร้องเรียนเมื่อได้รับแจ้งจากสถาบัน และดำเนินการปรับปรุงและแก้ไขตามประเด็นข้อร้องเรียน

๕.๓ การกำกับดูแล ตรวจสอบ หรือติดตาม

- ๕.๓.๑ สถาบันจะกำกับดูแล ตรวจสอบ หรือติดตามการดำเนินงานขององค์กรที่มีหน้าที่รับรอง

๕.๔ การพักใช้

- ๕.๔.๑ กรณีพบว่าองค์กรที่มีหน้าที่รับรองกระทำการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศหรือหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สถาบันกำหนด สถาบันจะออกคำสั่งให้องค์กรที่มีหน้าที่รับรอง ปฏิบัติหรือแก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันออกคำสั่ง หากองค์กรที่มีหน้าที่รับรองไม่ปฏิบัติหรือแก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดสถาบันจะออกคำสั่งพักใช้หนังสือรับรองเป็นเวลาไม่เกิน ๑๘๐ วัน และสั่งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๓๐ วันอีกครั้ง

๕.๕ การเพิกถอน

- ๕.๕.๑ องค์กรที่มีหน้าที่รับรองแจ้งความประสงค์ขอยกเลิกการเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรอง หรือขอยกเลิกสาขาวิชาชีพ สาขา อาชีพ หรือระดับใดที่ได้รับการรับรองจากสถาบัน
- ๕.๕.๒ องค์กรที่มีหน้าที่รับรองไม่มีความพร้อมในการประเมินในสาขาวิชาชีพ สาขา อาชีพ หรือระดับที่ได้รับการรับรองจากสถาบัน ทั้งนี้ จากผลการกำกับดูแล ตรวจสอบหรือติดตามผลการดำเนินงาน
- ๕.๕.๓ องค์กรที่มีหน้าที่รับรองกระทำการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกระบวนการการพักใช้ และก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อความเชื่อมั่นหรือกระทำการทุจริตใดๆ ในการประเมินของสถาบัน
- ๕.๕.๔ องค์กรที่มีหน้าที่รับรองกระบวนการการพักใช้ และไม่ดำเนินการปฏิบัติหรือแก้ไขให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๕.๕.๕ องค์กรที่มีหน้าที่รับรองเลิกประกอบกิจการ ถูกยุบเลิก ถูกเพิกถอนทะเบียนจัดตั้ง หรือเป็นบุคคลล้มละลาย
- ๕.๕.๖ สถาบันประกาศยกเลิกมาตรฐานอาชีพในสาขาวิชาชีพ สาขา อาชีพ หรือระดับที่ได้ให้การรับรองแก่องค์กรที่มีหน้าที่รับรอง
- ๕.๕.๗ เหตุอื่นใดตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร


๕.๖ การอุทธรณ์

- ๕.๖.๑ ผู้ยื่นคำขอสามารถอุทธรณ์ผลการประเมินองค์กรที่มีหน้าที่รับรองได้ โดยจัดทำหนังสือขออุทธรณ์ผลการตรวจประเมินต่อคณะกรรมการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการตรวจประเมิน
- ๕.๖.๒ องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสามารถอุทธรณ์คำสั่งการพักใช้ การเพิกถอน โดยจัดทำหนังสือขออุทธรณ์คำสั่งต่อคณะกรรมการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำสั่ง

๕.๗ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการยื่นขอการรับรองเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรอง

๕.๗.๑ แบบยื่นขอการรับรองเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรอง รอ.๐๐๑

รอ.๐๐๑

	เลขที่คำขอ _____ วันที่ _____
สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) แบบยื่นคำขอรับการรับรองเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ	
* โปรดกรอกข้อมูลให้ละเอียดตามความเป็นจริง ข้อมูลใดไม่เกี่ยวข้องให้ละไว้ และหากที่ว่างไม่พอให้จัดทำเป็นเอกสารเพิ่มเติมได้ *	
วัตถุประสงค์ในการยื่น	
<input type="checkbox"/> ขอรับการรับรองใหม่ <input type="checkbox"/> ขอสถานะในการจัดการประเมินเพิ่มเติม	
<input type="checkbox"/> ขยายขอบข่ายการรับรอง <input type="checkbox"/> อื่นๆ	
<input type="checkbox"/> เพิ่มอาชีพ เพิ่มคุณวุฒิวิชาชีพระดับ	
<input type="checkbox"/> มาตรฐานอาชีพ หรือสมรรถนะ	
<input type="checkbox"/> มาตรฐานอาชีพ หรือสมรรถนะ (เนื่องจากมาตรฐานอาชีพมี แก้ไข ปรับปรุง โดยสถาบัน)	
๑. ข้อมูลองค์กร	
ชื่อองค์กรที่ยื่นคำขอ	
หมายเลขทะเบียนนิติบุคคล <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	
สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย	
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต	
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร	
เว็บไซต์	
เวลาทำการ ตั้งแต่ วัน ถึง เวลา ถึง	
๒. ผู้แทนองค์กร (ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันตามกฎหมาย หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ)	
ชื่อ ตำแหน่ง	
เลขประจำตัวประชาชน <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	
โทรศัพท์	
โทรสาร	
โทรศัพท์มือถือ	
E-mail	
๓. ผู้ประสานงานองค์กร	
ชื่อ ตำแหน่ง	
เลขประจำตัวประชาชน <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	
โทรศัพท์	
โทรสาร	
โทรศัพท์มือถือ	
๔. สถานที่ในการจัดการประเมิน จำนวน แห่ง	
ชื่อสถานที่ในการจัดการประเมิน	
ตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย	
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด	
รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร	
เวลาทำการ ตั้งแต่ วัน ถึง เวลา ถึง	
หมายเหตุ : ดำเนินสถานที่ที่ใช้ในการประเมินสมรรถนะไม่ครบตามเอกสาร ให้จัดทำเป็นเอกสารแนบ	

๑. ข้อมูลองค์กร: ชื่อองค์กรที่
ยื่นคำขอ, หมายเลข ทะเบียน
นิติบุคคล, ที่อยู่ขององค์กร

๒. ผู้แทนองค์กร: ผู้มีอำนาจลง
นามผูกพันตามกฎหมาย

๓. ผู้ประสานงานองค์กร : ผู้ที่
องค์กรมอบหมายให้ทำหน้าที่
ติดต่อประสานงานกับสถาบัน

๔. สถานที่ในการจัดการ
ประเมิน : สถานที่ที่องค์กรจะใช้
ในการประเมินสมรรถนะ ระบุ
จำนวนและสถานที่ให้ครบทุก

คู่มือการปฏิบัติงานการเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

รป.๐๑๑

๕. ประเภทองค์กร

ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ

องค์กรมหาชน อื่น ๆ ระบุ

๖. ขอบข่ายที่ขอรับการรับรองเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

๖.๑ มาตรฐานอาชีพ
สาขาวิชาชีพ..... สาขา.....
อาชีพ..... คุณวุฒิวิชาชีพระดับ.....
อาชีพ..... คุณวุฒิวิชาชีพระดับ.....
ระบุได้มากกว่า 1 สาขาวิชาชีพ

๖.๒ สมรรถนะ
สมรรถนะ..... คุณวุฒิวิชาชีพระดับ.....
สมรรถนะ..... คุณวุฒิวิชาชีพระดับ.....
หมายเหตุ : ถ้าระบุสาขาวิชาชีพ สาขา อาชีพ สมรรถนะ ไม่ครบตามเอกสาร ให้จัดทำเป็นเอกสารแนบ

๗. เอกสารประกอบการพิจารณาฉบับภาษาไทยที่ยื่นพร้อมคำขอ
(อ้างอิงบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการออกหนังสือรับรองแก่
องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ พ.ศ.)

๗.๑ สำเนาเอกสารการจัดตั้งหรือหนังสือบริคณห์สนธิแสดงการจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคล

๗.๒ หนังสือมอบอำนาจในกรณีที่มีการมอบอำนาจ

๗.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ

๗.๔ แผนที่ตั้งสถานที่ที่จะใช้เป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ

๗.๕ เอกสารแสดงรายละเอียดของอาคาร สถานที่ เครื่องจักร เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และคู่มือที่ตามแบบ รบ.๐๐๒

๗.๖ เอกสารแสดงแผนปฏิบัติการบริหารจัดการองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะพร้อมรายชื่อและตำแหน่งของเจ้าหน้าที่
รับผิดชอบตามแบบ รบ. ๐๐๓

๗.๗ ตัวอย่างผลงาน หรือกิจกรรม ในการค้าดำเนินการเกี่ยวกับการประกอบอาชีพ หรือการพัฒนากำลังแรงงาน ในสาขา
วิชาชีพที่ขอการรับรองมาแล้ว เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า
- ข้อมูลตามที่ระบุไว้ในคำขอ รวมทั้งเอกสารและหลักฐานที่แนบประกอบการพิจารณาทั้งหมดเป็นความจริง
- จะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการรับรองทุกประการ

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

หมายเหตุ: ให้ลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามผูกพันตามกฎหมาย หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
สถานะข้อมูลถึงเดือนได้ที่ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
๓๓๓๗ อาคารเฉลิม แบริ่งคึก จัน ๓๔ ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐
โทร. ๐๒ ๐๒๕ ๕๓๕๘ ต่อ ๒๐๐๓ โทรสาร ๐๒ ๐๒๕ ๕๓๕๘

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

๕.ประเภทองค์กร: องค์กรที่ยื่น
คำขอต้องมีสถานะตามกฎหมาย
หรือระเบียบราชการรับรอง
อย่างถูกต้อง

๖.ขอบข่ายที่ขอฯ: ระบุสาขา
วิชาชีพ สาขา อาชีพและชั้นที่
ประสงค์ขอรับการรับรอง โดย
สามารถศึกษาได้จาก

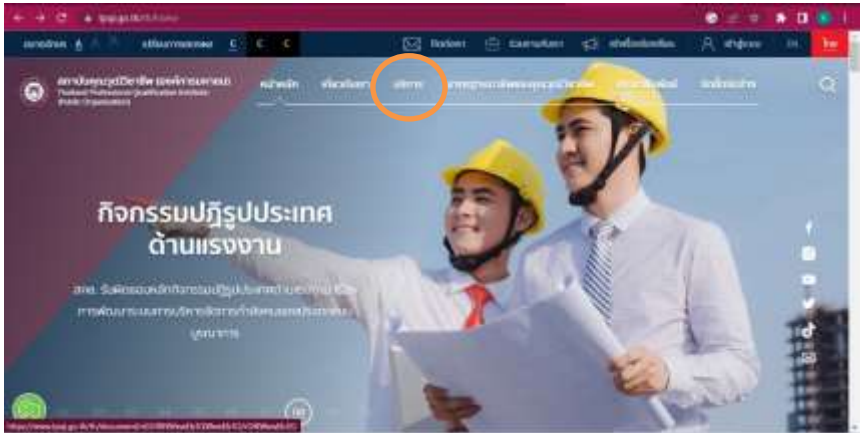
www.tpqi.go.th, แอปพลิเคชัน
tpqi-net หรือสอบถามโดยตรง
กับทางสถาบัน

๗. กรณีที่องค์กรได้รับการ
รับรองระบบงานแล้ว :ให้ยื่น
เอกสารประกอบตาม
รายละเอียดที่ระบุในใบคำขอให้

๘. การลงนามผู้ยื่นคำขอ: ลงนาม
โดยผู้แทนองค์กรหรือผู้ที่ได้รับ
มอบอำนาจหากมีการมอบอำนาจ
ต้องมีเอกสารการมอบอำนาจเป็น
ลายลักษณ์อักษร

๕.๗.๒ การยื่นขอการรับรองผ่านเว็บไซต์ www.tpqi.go.th

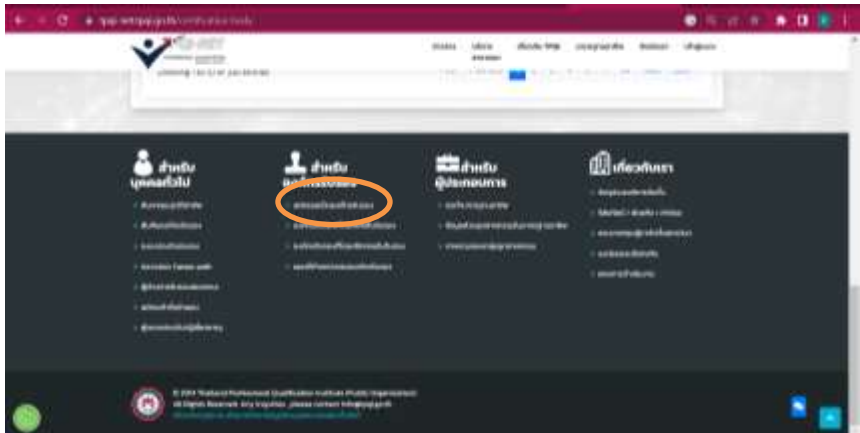
เข้าสู่หน้าเว็บไซต์ www.tpqi.go.th ไปที่ “บริการ”



และคลิกที่ “ค้นหาองค์กรรับรอง”



และคลิกที่ “สมัครขอเป็นองค์กรรับรอง”



๕.๗.๓ เอกสารแสดงรายละเอียดของอาคาร สถานที่ เครื่องจักร เครื่องมือ
วัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ รอ.๐๐๒



รธ. ๐๐๒

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
เอกสารแสดงรายละเอียดของอาคาร สถานที่ เครื่องจักร
เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์

ชื่อองค์กรที่ยื่นคำขอ

ระบุขอบข่ายที่ขอการรับรอง ตามแบบ รค. ๐๐๑ ข้อ ๖

๑. มาตรฐานอาชีพ

๑.๑ สาขาวิชาชีพ..... สาขา.....

อาชีพ..... คุณวุฒิวิชาชีพระดับ.....

อาชีพ..... คุณวุฒิวิชาชีพระดับ.....

หมายเหตุ : สามารถระบุสาขาวิชาชีพ สาขา อาชีพเพิ่มเติมได้กรณีข้อมูลมีจำนวนมาก

๒. สมรรถนะ

๒.๑ สมรรถนะ..... คุณวุฒิวิชาชีพระดับ.....

๒.๒ สมรรถนะ..... คุณวุฒิวิชาชีพระดับ.....

หมายเหตุ : สามารถระบุสมรรถนะเพิ่มเติมได้กรณีข้อมูลมีจำนวนมาก

๓. รายงานความพร้อมสถานที่

รายการ	อาคาร/ห้อง/ชิ้น	รองรับการประเมิน (คน/รอบ)
๓. ห้องสอบ ชื่อเขียน (ถ้ามี)	๓.๑ อาคาร..... ห้อง... ชั้น... ๓.๒ อาคาร..... ห้อง... ชั้น...	จำนวน ... คน
๒. ห้องสอบ สัมภาษณ์ (ถ้ามี)	๒.๑ อาคาร..... ห้อง... ชั้น... ๒.๒ อาคาร..... ห้อง... ชั้น...	จำนวน ... คน
๓. ห้องสอบปฏิบัติ (ถ้ามี)	๓.๑ อาคาร..... ห้อง... ชั้น... ใช้ในการประเมินอาชีพ... ระดับ ๓.๒ อาคาร..... ห้อง... ชั้น... ใช้ในการประเมินอาชีพ... ระดับ	จำนวน ... คน

หมายเหตุ : ๑. สามารถทำตารางเพิ่มเติมได้กรณีข้อมูลมีจำนวนมาก

๒. แบบฟอร์มรายละเอียดเครื่องจักร เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ ให้ดำเนินการตามฟอร์มที่
มาตรฐานอาชีพกำหนด

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

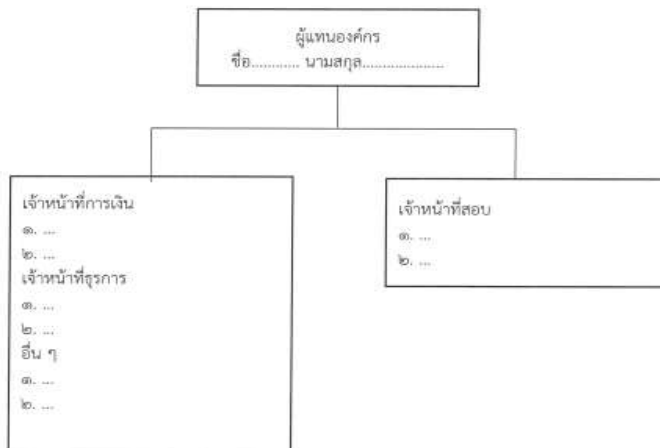
๕.๗.๔ เอกสารแผนภูมิการบริหารจัดการองค์กรที่มีหน้าที่รับรอง รอ.๐๐๓
หน้า ๑



รอ. ๐๐๓

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
แผนภูมิการบริหารจัดการองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ

- ชื่อองค์กรที่ยื่นคำขอ
- ระบุขอบข่ายที่ขอการรับรอง ตามแบบ รค. ๐๐๑ ข้อ ๖
๑. มาตรฐานอาชีพ
- ๑.๑ สาขาวิชาชีพ..... สาขา.....
- อาชีพ..... คุณวุฒิวิชาชีพระดับ.....
- อาชีพ..... คุณวุฒิวิชาชีพระดับ.....
- หมายเหตุ : สามารถระบุสาขาวิชาชีพ สาขา อาชีพเพิ่มเติมได้กรณีข้อมูลมีจำนวนมาก
๒. สมรรถนะ
- ๒.๑ สมรรถนะ..... คุณวุฒิวิชาชีพระดับ.....
- ๒.๒ สมรรถนะ..... คุณวุฒิวิชาชีพระดับ.....
- หมายเหตุ : สามารถระบุสมรรถนะเพิ่มเติมได้กรณีข้อมูลมีจำนวนมาก
๓. แผนภูมิการบริหารจัดการองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ



หมายเหตุ : โครงสร้างการบริหารจัดการเป็นแค่ตัวอย่าง สามารถออกแบบได้ตามความเหมาะสม

เอกสารแผนภูมิการบริหารจัดการองค์กรที่มีหน้าที่รับรอง รอ.๐๐๓
หน้า ๒

รือ. ๐๐๓

๔. รายละเอียดเจ้าหน้าที่สอบ

รายชื่อ	ตำแหน่ง ทางวิชาการ (ถ้ามี)	ประสบการณ์ ในอาชีพ (ปี)	สังกัด/หน่วยงาน	อาชีพ และระดับ
๑. ชื่อ..... นามสกุล.....	ตำแหน่ง ...	จำนวน...ปี	สังกัด/หน่วยงาน ...	อาชีพ... ระดับ...
๒. ชื่อ..... นามสกุล.....	ตำแหน่ง ...	จำนวน...ปี	สังกัด/หน่วยงาน ...	อาชีพ... ระดับ...
๓. ชื่อ..... นามสกุล.....	ตำแหน่ง ...	จำนวน...ปี	สังกัด/หน่วยงาน ...	อาชีพ... ระดับ...
๔. ชื่อ..... นามสกุล.....	ตำแหน่ง ...	จำนวน...ปี	สังกัด/หน่วยงาน ...	อาชีพ... ระดับ...

หมายเหตุ : สามารถทำตารางเพิ่มเติมกรณีข้อมูลมีจำนวนมาก

๕. รายละเอียดเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือ อื่นๆ

รายชื่อ	หน้าที่รับผิดชอบ	สังกัด/หน่วยงาน
๑. ชื่อ..... นามสกุล.....	<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่การเงิน <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ธุรการ <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....	สังกัด/หน่วยงาน ...
๒. ชื่อ..... นามสกุล.....	<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่การเงิน <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ธุรการ <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....	สังกัด/หน่วยงาน ...
๓. ชื่อ..... นามสกุล.....	<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่การเงิน <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ธุรการ <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....	สังกัด/หน่วยงาน ...
๔. ชื่อ..... นามสกุล.....	<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่การเงิน <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ธุรการ <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....	สังกัด/หน่วยงาน ...

หมายเหตุ : สามารถทำตารางเพิ่มเติมกรณีข้อมูลมีจำนวนมาก

ลงชื่อผู้แทน/ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
(.....)

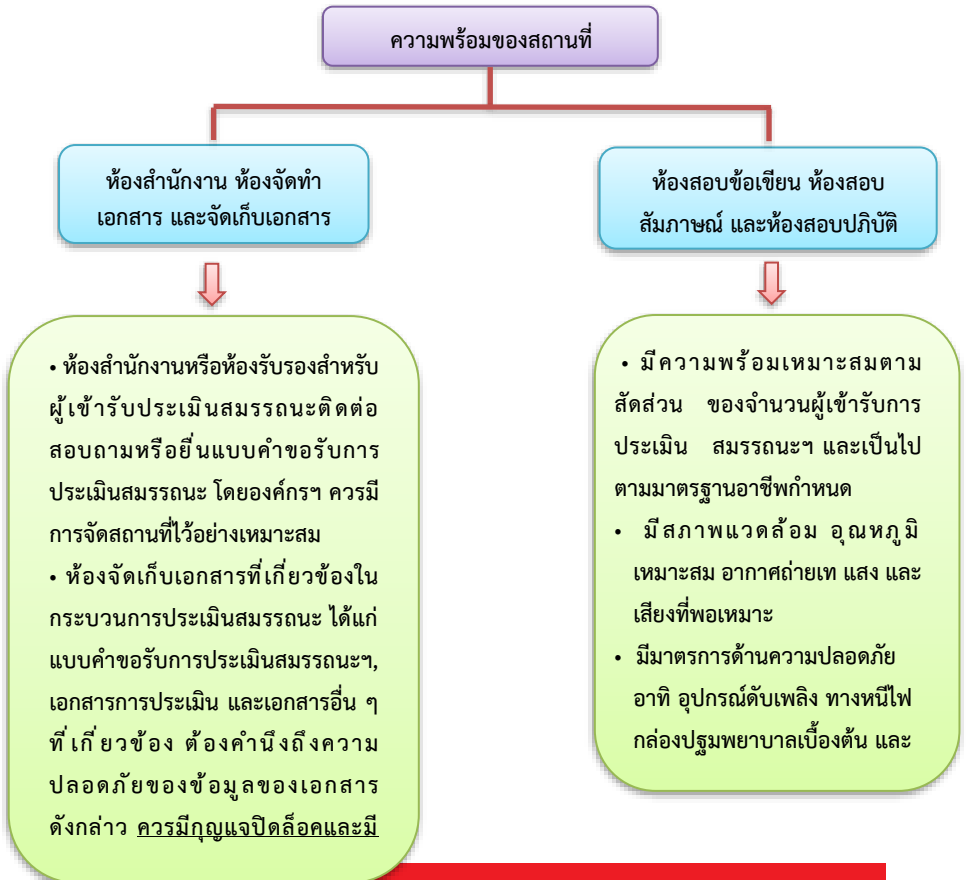
ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

๕.๘ การเตรียมความพร้อมของอาคาร สถานที่ เครื่องจักร เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์

๕.๘.๑ ความพร้อมของอาคาร สถานที่

ผู้ที่มีความประสงค์ยื่นแบบคำขอต้องทำการศึกษามาตรฐานอาชีพของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ซึ่งสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพจะพิจารณาความพร้อมของสถานที่ที่ใช้ในกระบวนการประเมินสมรรถนะหลักๆ ได้แก่ ห้องสำนักงานหรือห้องรับรองสำหรับผู้เข้ารับประเมินสมรรถนะติดต่อสอบถาม ห้องจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในกระบวนการประเมินสมรรถนะ ห้องสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ และสอบปฏิบัติ พิจารณามาตรฐานอาชีพ



- ห้องสำนักงาน ใช้ในส่วนการให้บริการผู้เข้ารับการประเมินฯ เป็นห้องรับรอง ห้องรับสมัคร หรือจุดลงทะเบียนผู้เข้าสอบ เป็นต้น



- ห้องสำหรับจัดเก็บเอกสาร มีพื้นที่จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินสมรรถนะฯ หรืออื่น ๆ ขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะให้เพียงพอ โดยพื้นที่จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินฯ ต้องมีกุญแจปิดล็อกและมีการมอบหมายผู้ดูแลอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร



- ห้องสำหรับประเมินภาคทฤษฎี มีพื้นที่เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้ารับการประเมินฯ ตามแผนที่องค์กรกำหนดไว้ โดยคำนึงถึงความเสี่ยงในการทุจริต รวมถึงจัดให้มีสภาพแวดล้อม อุณหภูมิเหมาะสม อากาศถ่ายเท แสง และเสียงพอเหมาะ
หมายเหตุ : ในสาขาวิชาชีพธุรกิจเสริมสวยไม่มีการทดสอบภาคทฤษฎี



- ห้องสำหรับประเมินภาคสัมภาษณ์ มีพื้นที่เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้ารับการประเมินฯ โดยคำนึงถึงความเสี่ยงในการทุจริต รวมถึงจัดให้มีสภาพแวดล้อม อุณหภูมิเหมาะสม อากาศถ่ายเท แสง และเสียงพอเหมาะ



- ห้องสำหรับประเมินภาคภาคปฏิบัติ มีพื้นที่เพียงพอและเหมาะสมกับการจัดการประเมินสมรรถนะฯ มีสภาพแวดล้อม อุณหภูมิเหมาะสม อากาศถ่ายเท แสง และเสียงพอเหมาะ



๕.๘.๒ เครื่องจักร เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์

ผู้มีความประสงค์ยื่นคำขอ ต้องทำการศึกษามาตรฐานอาชีพของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพโดยพิจารณาในส่วนของเครื่องจักร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ที่ใช้ในการประเมินและปริมาณในการจัดประเมินให้มีความเพียงพอต่อแผนการจัดประเมิน จัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมและเพียงพอที่จะใช้ในการประเมินสมรรถนะฯ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานอาชีพของสถาบัน โดยมีสภาพที่ใช้งานได้จริงและมีจำนวนเพียงพอกับจำนวนของผู้เข้ารับการประเมินตามแผนการประเมินสมรรถนะฯ (ควรจัดทำทะเบียน วัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ ที่ใช้ในการประเมินสมรรถนะฯ)



ตัวอย่างความพร้อมของการตรวจประเมิน

สาขาวิชาชีพธุรกิจเสริมสวยและเสริมสร้างสุขภาพร่างกาย

สาขาธุรกิจเสริมสวย

อาชีพช่างทำผมบุรุษ

อาชีพช่างทำผมสตรี

คุณวุฒิวิชาชีพระดับ ๑, ๒, ๓, ๔

คุณวุฒิวิชาชีพระดับ ๑, ๒, ๓, ๔

ลำดับ	เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ที่ เกี่ยวข้อง	รายการ	จำนวน
๑	เก้าอี้ชาลอนเก้าอี้บาร์เบอร์,		๕-๑๐ ตัว
๒	เตียงสระผม		๕-๑๐ ตัว
๓	ปัตตาเลี่ยนกรรไกร ,		๘-๑๐ ตัว
๔	เคาท์เตอร์กระจก		๕-๑๐ ตัว
๕	อุปกรณ์จัดแต่งทรงผม		๑๐-๑๒ ชิ้น

หมายเหตุ : ทั้งนี้เครื่องมือวัสดุและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ขึ้นอยู่กับแผนในการจัดการทดสอบในแต่ละครั้ง
ขององค์กรฯ แต่ควรมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๕-๑๐ ชิ้น

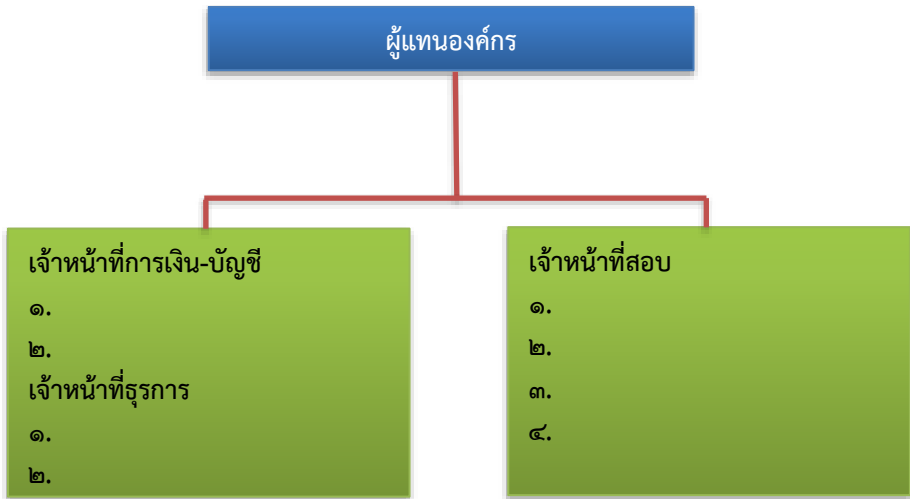
๕.๙ แผนภูมิการบริหารจัดการองค์กรที่มีหน้าที่รับรอง

ตัวอย่างการแสดงผลแผนผังโครงสร้างภาพรวมขององค์กร



- แผนผังโครงสร้างที่สามารถแสดงให้เห็นถึง การดำเนินงาน การเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของส่วนงานใดในหน่วยงานนั้น

โครงสร้างองค์กรที่มีหน้าที่รับรอง
ตัวอย่างการแสดงผลแผนผังโครงสร้างองค์กรที่มีหน้าที่รับรอง



- จัดทำแผนภูมิโครงสร้างหลักขององค์กรที่ประสงค์ขอขึ้นเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองฯ แสดงสายการบริหาร อำนาจหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน จำนวนบุคลากรในแต่ละหน่วยงาน รวมถึงหน้าที่งาน (job Description) มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ หน้าที่ของบุคลากรในองค์กรที่ชัดเจน โดยระบุชื่อตำแหน่งงาน และบุคลากรที่รับผิดชอบภายในองค์กร
- กรณีที่องค์กรมีฝ่ายรับรองและฝ่ายฝึกอบรม จะต้องแยกโครงสร้างการรับรองและโครงการฝึกอบรมออกจากกัน ต้องมีการแบ่งแยกบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในองค์กรที่ชัดเจน รวมทั้ง วิทยากรหรืออาจารย์ผู้สอนต้องไม่เป็นเจ้าหน้าที่สอบหรือผู้ตัดสินการรับรอง **กรณีวิทยากร** หรืออาจารย์เป็นเจ้าหน้าที่สอบ ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เข้าประเมินสมรรถนะ เว้นช่วงห่างอย่างน้อย ๒ ปี

เจ้าหน้าที่สอบ (Examiner)

หมายถึง บุคคลที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่สอบที่สถาบันเป็นผู้จัดการฝึกอบรม หรือบุคคลผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์เป็นที่

ประจักษ์ โดยส่งรายชื่อพร้อมแนบเอกสาร ประวัติย่อ, เอกสารรักษาความลับ, เอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย, เอกสารแนบตามคุณสมบัติ

คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่สอบ

(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์
(๒) มีการศึกษา ประสบการณ์ หรือหนังสือรับรอง อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ๑) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้อง
- ๒) มีประสบการณ์การทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบปี
- ๓) ได้รับหนังสือรับรองมาตรฐานมาตรฐานอาชีพ หรือประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพไม่ต่ำกว่าระดับที่จะเป็นเจ้าหน้าที่สอบ
- ๔) ได้รับหนังสือรับรองเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติในสาขาที่เกี่ยวข้อง

ผู้ประสงค์จะเป็นเจ้าหน้าที่สอบต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่สอบที่จัดโดยสถาบัน เว้นแต่เป็นบุคคลผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์เป็นที่ประจักษ์

หมายเหตุ: ในการเสนอรายชื่อเจ้าหน้าที่สอบสามารถเสนอรายชื่อภายหลังได้รับการรับรองเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองก็ได้

๕.๑๐ แผนการประเมินสมรรถนะ

ผู้มีความประสงค์ยื่นคำขอฯ ต้องเสนอแผนการประเมินสมรรถนะ
ใน ๑ ปีงบประมาณ โดยระบุจำนวนเป้าหมายเป็นรายปีงบประมาณจนครบ
อายุการรับรอง

ตัวอย่างแผนการประเมินสมรรถนะ

อาชีพ/ชั้น	ปีงบประมาณที่ ๑	รวม
ช่างทำผมบุรุษ คุณวุฒิวิชาชีพระดับ ๑	๕๐	๕๐
ช่างทำผมบุรุษ คุณวุฒิวิชาชีพระดับ ๒	๕๐	๕๐
ช่างทำผมบุรุษ คุณวุฒิวิชาชีพระดับ ๓	๕๐	๕๐
ช่างทำผมบุรุษ คุณวุฒิวิชาชีพระดับ ๔	๑๐๐	๑๐๐
รวม	๒๕๐	๒๕๐

- ระบุแผนการประเมินสมรรถนะฯ ใน ๑ ปีงบประมาณ แยกตาม สาขา อาชีพ และระดับ เป็นรายปีงบประมาณ จำนวนคนที่จะเข้ารับการประเมินสมรรถนะฯ ขึ้นอยู่กับการพิจารณาขององค์กร
- ระบุจำนวนบุคคล กลุ่มเป้าหมายอย่างชัดเจน ว่าผู้ที่จะเข้ารับการประเมินสมรรถนะนั้นจะมาจากที่ใดบ้าง โดยองค์กรต้องสามารถอธิบายรายละเอียดของกลุ่มเป้าหมายได้อย่างชัดเจน

ตัวอย่างหนังสือรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรอง

พ.ร. ๐๐๖

หนังสือรับรองเลขที่.....



สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
มอบหนังสือรับรองนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

.....ชื่อองค์กรที่ได้รับการรับรอง.....

.....ที่อยู่องค์กรที่ได้รับการรับรอง.....

เลขที่การรับรององค์กร รหัสองค์กร

ได้รับการรับรองเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
ในสาขาวิชาชีพ /สมรรถนะ

สาขา

อาชีพ คุณวุฒิวิชาชีพระดับ

มาตรฐานอาชีพปี พ.ศ.

ออกให้ ณ วันที่

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ

ให้การรับรองครั้งแรก วันที่

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ที่อยู่ โทร. โหลต โทรสาร.....

ชื่อ
ตำแหน่ง



PEARL BANGKOK

ชั้น 14 อาคารเฟิร์ลแบงก์ค็อก

เลขที่ 1177 ถนนพหลโยธิน 5 (ราชครู)

แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400