

THAILAND  
PROFESSIONAL  
QUALIFICATION  
INSTITUTE



สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ  
BE PROFESSIONAL  
ที่นี่มืออาชีพ 



# TPQI คู่มือการปฏิบัติงาน

การเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ  
ของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ  
สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)



สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)



02-035-4900-29 063-373-3926



สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ  
BE PROFESSIONAL  
ที่นี้มีมืออาชีพ



คู่มือการปฏิบัติงาน

การเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ

ของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

# CONTENT

สารบัญ

	หน้า
1. ขอบข่าย	5
2. วัตถุประสงค์	5
3. เอกสารอ้างอิง	5
4. นิยาม	6
5. ขั้นตอนการยื่นขอเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรอง	9
6. การยื่นคำขอ การตรวจสอบเอกสาร และการออกหนังสือรับรอง	9
7. หน้าที่ขององค์กรที่มีหน้าที่รับรอง	11
8. การกำกับดูแล ตรวจสอบ หรือติดตาม	12
9. การพักใช้	12
10. การเพิกถอน	12
11. การอุทธรณ์	13
12. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการยื่นขอการรับรองเป็น องค์กรที่มีหน้าที่รับรอง	14
13. การเตรียมความพร้อมของอาคาร สถานที่ เครื่องจักร เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์	21
14. แผนภูมิการบริหารจัดการองค์กรที่มีหน้าที่รับรอง	26
15. แผนการประเมินสมรรถนะ	29
16. ตัวอย่างหนังสือรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรอง	30





# คู่มือการปฏิบัติงาน

การเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ  
สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

## 1. ขอบข่าย

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมถึง การเตรียมความพร้อมการยื่นคำขอ การตรวจสอบเอกสาร การตรวจประเมิน และการออกหนังสือรับรอง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขสำหรับองค์กรที่ต้องปฏิบัติภายหลังได้รับการรับรอง การควบคุมและติดตามการดำเนินงานขององค์กรที่มีหน้าที่รับรอง การเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาชีพ ระดับ และการลดขอบข่าย การพักใช้ การเพิกถอน การรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรอง และการอุทธรณ์

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการขอรับการรับรองเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

## 3. เอกสารอ้างอิง

- 3.1 ประกาศคณะกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ เรื่องสาขาวิชาชีพที่ได้รับประกาศนียบัตรคุณวุฒิ วิชาชีพ และหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ พ.ศ. 2564
- 3.2 ข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพ และหนังสือรับรองสมรรถนะ พ.ศ. 2566
- 3.3 ข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการออกหนังสือรับรองแก่องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ พ.ศ. 2565
- 3.4 พระราชกฤษฎีกา จัดตั้งสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2554 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 3.5 ประกาศสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ เรื่องค่าธรรมเนียมการประเมินมาตรฐานอาชีพและค่าธรรมเนียมการประเมินสมรรถนะ พ.ศ. 2565
- 3.6 มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพต่าง ๆ



## 4. นิยาม

- 4.1 **มาตรฐานอาชีพ** หมายความว่า ข้อกำหนดทางวิชาการในการกำหนดสมรรถนะในอาชีพของบุคคล เพื่อใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการจัดฝึกอบรม การจัดการศึกษา หรือการประเมินให้บุคคลได้รับ ประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพหรือหนังสือรับรองสมรรถนะ
- 4.2 **สมรรถนะ** หมายความว่า คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของบุคคลที่ต้องนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน หรือการประกอบอาชีพ อันประกอบด้วย ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะส่วนบุคคล หรือประสบการณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานหรือการประกอบอาชีพ
- 4.3 **สมรรถนะสนับสนุนการทำงาน** หมายความว่า คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของบุคคลที่สามารถ นำไปใช้สนับสนุนการทำงานหรือการประกอบอาชีพ เพื่อให้สามารถทำงานหรือประกอบอาชีพ ได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือประสพผลสำเร็จที่ดีขึ้น
- 4.4 **องค์กร** หมายความว่า นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือตามกฎหมายต่างประเทศ
- 4.5 **องค์กรที่มีหน้าที่รับรอง** หมายความว่า องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐาน อาชีพ ตามข้อบังคับคณะกรรมการว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้หนังสือรับรอง แก่องค์กรที่มีหน้าที่รับรองของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
- 4.6 **การประเมิน** หมายความว่า การดำเนินการใด ๆ เพื่อวัดและตัดสินสมรรถนะ หรือสมรรถนะสนับสนุน การทำงานของบุคคล
- 4.7 **เจ้าหน้าที่สอบ** หมายความว่า บุคคลที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่สอบที่สถาบัน เป็นผู้จัดการฝึกอบรม หรือบุคคลผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์เป็นที่ประจักษ์ และสถาบันเชิญบุคคลนั้นให้เป็นเจ้าหน้าที่สอบ
- 4.8 **ผู้สังเกตการณ์** หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสถาบัน หรือบุคคลที่สถาบันมอบหมายให้สังเกตการณ์ การเรียนรู้ การฝึกอบรม หรือการประเมิน
- 4.9 **ผู้ตรวจประเมิน** หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสถาบันที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้ทำหน้าที่ ตรวจประเมินความพร้อมในการจัดฝึกอบรม หรือบุคคลผู้ได้รับการขึ้นทะเบียนจากสถาบัน ให้เป็นผู้ตรวจประเมินความพร้อมในการจัดฝึกอบรม หรือบุคคลที่สถาบันเชิญให้เป็นผู้ตรวจประเมิน ความพร้อมในการจัดฝึกอบรม
- 4.10 **ผู้เชี่ยวชาญ** หมายความว่า บุคคลที่ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรผู้เชี่ยวชาญที่สถาบัน เป็นผู้จัดการฝึกอบรม หรือบุคคลผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่เป็นที่ประจักษ์ และสถาบันเชิญบุคคลนั้นให้เป็นผู้เชี่ยวชาญในการประเมินความพร้อมขององค์กรที่มีหน้าที่รับรอง

- 4.11 **ปีงบประมาณ** หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น
- 4.12 **หนังสือรับรอง** หมายความว่า หนังสือรับรองที่ออกให้แก่องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
- 4.13 **ผู้อำนวยการ** หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ
- 4.14 **สถาบัน** หมายความว่า สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
- 4.15 **คณะกรรมการ** หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ

### กระบวนการยื่นขอการรับรองเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรอง



1. ศึกษามาตรฐานอาชีพที่สนใจ ได้ที่เบบค้นหา มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ [www.tpqi.go.th](http://www.tpqi.go.th) หรือสอบถามโดยตรงกับทางสถาบัน
2. ขอรับแบบคำขอ รอ.001 ที่สถาบันหรือยื่นผ่านเว็บไซต์ [www.tpqi.go.th](http://www.tpqi.go.th) เพื่อนำไปกรอกข้อมูล และเตรียมความพร้อมภายในองค์กร
3. เตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจประเมิน
4. ยื่นแบบคำขอ รอ.001 หรือยื่นผ่านเว็บไซต์ [www.tpqi.go.th](http://www.tpqi.go.th) พร้อมแบบเอกสารหลักฐานอย่างครบถ้วน มาที่สถาบัน หากเอกสารครบถ้วน เจ้าหน้าที่จะประสานงานกับองค์กรเพื่อนัดหมายวันตรวจประเมิน
5. รับการตรวจประเมินโดยคณะผู้ตรวจประเมินจากสถาบัน
6. รับหนังสือรับรององค์กรกรณีผลการตรวจประเมินผ่านเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด

ทั้งนี้ องค์กรที่จะประสงค์ขอเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองต้องกรอกข้อมูลและยื่นเอกสารประกอบตามแบบคำขอ รอ.001 ให้ครบถ้วน



# ขั้นตอนการขอเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรอง

1.

รับแบบคำขอ  
รับการรับรองฯ



- ขอรับแบบคำขอ รอ.001 ที่สถาบัน หรือยื่นผ่าน เว็บไซต์ [www.tpqi.go.th](http://www.tpqi.go.th)

2.

เตรียมความพร้อม  
เพื่อการตรวจประเมิน



- เตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจประเมิน
- กรอเอกสารใบสมัครพร้อมทั้งเตรียมหลักฐาน ประกอบคำขอให้ครบถ้วน

3.

การตรวจประเมิน



- สถาบันจะเป็นผู้กำหนดวันเข้าตรวจประเมิน เพื่อทำการตรวจประเมินตามเกณฑ์ของสถาบัน
- เมื่อตรวจประเมินเสร็จสิ้น คณะผู้ตรวจประเมิน จะทำการสรุปผลการตรวจประเมิน เสนอต่อคณะกรรมการ

4.

การออกหนังสือ  
รับรององค์กรฯ



- สถาบันออกหนังสือรับรองและจัดส่งให้องค์กรภายใน 30 วันหลังจากแจ้ง ผลการตรวจประเมิน



## 5. ขั้นตอนการยื่นขอเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรอง

กระบวนการยื่นขอรับการรับรองเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรอง ทางสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) มีข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการออกหนังสือรับรอง องค์กรที่มีหน้าที่รับรองของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ พ.ศ. 2565 โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

### 5.1 การยื่นคำขอ การตรวจสอบเอกสาร และการออกหนังสือรับรอง

**5.1.1** ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานของรัฐรูปแบบอื่น หรือมีนิติบุคคล ที่มีการดำเนินการเกี่ยวกับการประกอบอาชีพ หรือการพัฒนากำลังแรงงานในสาขาวิชาชีพ สาขา หรืออาชีพใดมา แล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี สามารถยื่นคำขอเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองได้ ตามแบบ รอ.001

การยื่นคำขอตามแบบ รอ.001 ให้ยื่น ณ สถาบัน ในวันและเวลาราชการ หรือยื่นผ่านเว็บไซต์ [www.tpqj.go.th](http://www.tpqj.go.th) โดยแนบเอกสารพร้อมคำขอ ดังนี้

- 5.1.1.1 สำเนาเอกสารการจัดตั้ง หรือหนังสือบริคณห์สนธิแสดงการจดทะเบียนจัดตั้ง นิติบุคคล หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- 5.1.1.2 หนังสือมอบอำนาจในกรณีที่มีการมอบอำนาจ
- 5.1.1.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ
- 5.1.1.4 แผนที่ตั้งสถานที่ที่จะใช้เป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรอง
- 5.1.1.5 เอกสารแสดงรายละเอียดของอาคารสถานที่ เครื่องจักร เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ตาม แบบ รอ.002
- 5.1.1.6 เอกสารแสดงแผนภูมิการบริหารจัดการองค์กรที่มีหน้าที่รับรองพร้อมรายชื่อ และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตามแบบ รอ.003
- 5.1.1.7 แผนการประเมินประจำปี

**5.1.2** เมื่อสถาบันรับคำขอแล้ว ส่วนงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการให้การรับรององค์กร ที่มีหน้าที่รับรองตรวจสอบแบบคำขอ รอ.001 และเอกสาร หรือหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน

- 5.1.2.1 ในกรณีแบบคำขอ รอ.001 และเอกสาร หรือหลักฐานถูกต้องครบถ้วน ส่วนงาน ที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการให้การรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรอง กำหนดหนังสือแจ้ง วันและเวลาที่เข้าตรวจประเมินแก่ผู้ยื่นคำขอ
- 5.1.2.2 ในกรณีแบบคำขอ รอ.001 และเอกสาร หรือหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วน ส่วนงาน ที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการให้การรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรอง ทำหนังสือ แจ้งผู้ยื่นคำขอ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ออกหนังสือ



5.1.2.2.1 กรณีผู้ยื่นคำขอไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ตามเวลาที่กำหนด ถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ

5.1.2.2.2 กรณีผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขแบบคำขอ รอ.001 และเอกสารหรือหลักฐานเรียบร้อยแล้วส่วนงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการให้การรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรอง ทำหนังสือแจ้งวันและเวลาที่เข้าตรวจประเมินแก่ผู้ยื่นคำขอ

**5.1.3 การตรวจประเมินความพร้อมขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองจะดำเนินการโดยคณะผู้ตรวจประเมินจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้**

5.1.3.1 ตรวจประเมินความพร้อมของอาคารสถานที่ เครื่องจักร เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการประเมิน

5.1.3.2 ตรวจประเมินความพร้อมของการบริหารจัดการองค์กร

5.1.3.3 ให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.1.3.4 ให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการตรวจประเมิน และจัดทำรายงานผลการตรวจประเมิน

5.1.3.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

- 5.1.4 คณะผู้ตรวจประเมิน ดำเนินการตรวจประเมินความพร้อมแล้วคณะผู้ตรวจประเมินจะดำเนินการจัดส่งรายงานผลการตรวจประเมินให้องค์กรที่มีหน้าที่รับรอง
  - 5.1.4.1 ในกรณีคณะผู้ตรวจประเมินรายงานผลความพร้อมว่าสมบูรณ์ครบถ้วน ส่วนงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการให้การรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรองจะเสนอรายงานการตรวจประเมินต่อผู้อำนวยการเห็นชอบ และนำเสนอคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาให้การรับรองพร้อมออกหนังสือรับรององค์กร
  - 5.1.4.2 ในกรณีคณะผู้ตรวจประเมินรายงานผลความพร้อมว่าไม่สมบูรณ์ สถาบันจะดำเนินการแจ้งผลการตรวจประเมินแก่ผู้ยื่นคำขอทราบพร้อมรายละเอียดผลการตรวจประเมิน และแจ้งวันและเวลาที่เข้าตรวจประเมินใหม่ โดยไม่น้อยกว่า 30 วัน นับแต่วันที่ออกหนังสือแจ้ง เมื่อถึงวัน และเวลาที่กำหนด คณะผู้ตรวจประเมินจะดำเนินการตรวจประเมินความพร้อม
    - 5.1.4.2.1 ในกรณีคณะผู้ตรวจประเมินรายงานผลความพร้อมว่าสมบูรณ์ครบถ้วน ส่วนงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการให้การรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรองจะเสนอรายงานการตรวจประเมินต่อผู้อำนวยการเห็นชอบ และนำเสนอคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาให้การรับรองพร้อมออกหนังสือรับรององค์กร
    - 5.1.4.2.2 ในกรณีคณะผู้ตรวจประเมินรายงานผลความพร้อมว่าไม่สมบูรณ์อีก สถาบันจะมีหนังสือแจ้งผลการตรวจประเมินให้ผู้ยื่นคำขอรับทราบภายใน 30 วันนับตั้งแต่ได้รับรายงานผลการตรวจประเมิน และถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่มีความพร้อมที่จะเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรอง
  - 5.1.4.3 กรณีองค์กรที่มีหน้าที่รับรองประสงค์จะแก้ไข เพิ่มเติม เช่น การเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มสถานที่จัดการประเมินการขยายขอบข่ายการรับรองให้จัดทำหนังสือถึงสถาบันเพื่อทราบ และสถาบันจะดำเนินการพิจารณาตรวจประเมินความพร้อมต่อไป ยกเว้นการเพิ่มเติมสถานที่จัดประเมินนอกพื้นที่ (Mobile Unit) ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณา

## 5.2 หน้าที่ขององค์กรที่มีหน้าที่รับรอง

- 5.2.1 ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง รวมถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามที่สถาบันกำหนด
- 5.2.2 รักษาไว้ซึ่งความสามารถในการดำเนินงานเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรอง และไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการเสื่อมเสียต่อการดำเนินงานเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรอง ตลอดระยะเวลาที่ได้รับการรับรอง
- 5.2.3 จัดส่งแผนการประเมินประจำปีให้แก่สถาบันก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี
- 5.2.4 ดำเนินการประเมินสมรรถนะของบุคคลในสาขาวิชาชีพและอาชีพที่ได้รับรองอย่างน้อย ปีงบประมาณละหนึ่งครั้ง
- 5.2.5 จัดทำรายงานและบันทึกข้อมูลผลการประเมินภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ดำเนินการประเมินเสร็จสิ้น



- 5.2.6 แจ้งการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อการรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรองอย่างมีนัยสำคัญ เช่น การเปลี่ยนแปลงนิติบุคคล การย้ายสถานที่ประกอบกิจการ การเปลี่ยนแปลงระบบบริหารงาน ให้สถาบันทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว
- 5.2.7 เก็บรักษาข้อมูลของผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพเป็นระยะเวลา ไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยให้จัดเก็บในรูปแบบเอกสารหรือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และต้องกำหนด สถานที่จัดเก็บ และผู้รับผิดชอบ
- 5.2.8 แสดงหนังสือรับรองตามแบบ รอ.006 และติดตั้งป้ายตามแบบ รอ.007 เพื่อแสดงให้เห็นบุคคล ภายนอกเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรอง
- 5.2.9 ตรวจสอบข้อเท็จจริง ชี้แจง จัดส่งเอกสาร และจัดทำรายงานสรุปข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อร้องเรียน เมื่อได้รับแจ้งจากสถาบัน และดำเนินการปรับปรุงและแก้ไขตามประเด็นข้อร้องเรียน

### 5.3 การกำกับดูแล ตรวจสอบ หรือติดตาม

- 5.3.1 สถาบันจะกำกับดูแล ตรวจสอบ หรือติดตามการดำเนินงานขององค์กรที่มีหน้าที่รับรอง

### 5.4 การพักใช้

- 5.4.1 กรณีพบว่าองค์กรที่มีหน้าที่รับรองกระทำการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สถาบันกำหนด สถาบันจะออกคำสั่งให้องค์กรที่มีหน้าที่รับรอง ปฏิบัติหรือแก้ไขให้ถูกต้องภายใน 30 วัน นับแต่วันออกคำสั่ง หากองค์กรที่มีหน้าที่รับรอง ไม่ปฏิบัติหรือแก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด สถาบันจะออกคำสั่งพักใช้หนังสือรับรองเป็นเวลาไม่เกิน 180 วัน และสั่งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 30 วันอีกครั้ง





## 5.5 การเพิกถอน

- 5.5.1 องค์กรที่มีหน้าที่รับรองแจ้งความประสงค์ขอยกเลิกการเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรอง หรือ ขอยกเลิกสาขาวิชาชีพ สาขาอาชีพ หรือระดับใดที่ได้รับการรับรองจากสถาบัน
- 5.5.2 องค์กรที่มีหน้าที่รับรองไม่มีความพร้อมในการประเมินในสาขาวิชาชีพ สาขาอาชีพ หรือระดับที่ได้รับการรับรองจากสถาบัน ทั้งนี้ จากผลการกำกับดูแล ตรวจสอบ หรือติดตามผลการดำเนินงาน
- 5.5.3 องค์กรที่มีหน้าที่รับรองกระทำการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกระบวนการการพักใช้ และ ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อความเชื่อมั่นหรือกระทำการทุจริตใดๆ ในการประเมิน ของสถาบัน
- 5.5.4 องค์กรที่มีหน้าที่รับรองกระบวนการการพักใช้ และไม่ดำเนินการปฏิบัติหรือแก้ไขให้ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 5.5.5 องค์กรที่มีหน้าที่รับรองเลิกประกอบกิจการ ถูกยุบเลิก ถูกเพิกถอนทะเบียนจัดตั้ง หรือ เป็นบุคคลล้มละลาย
- 5.5.6 สถาบันประกาศยกเลิกมาตรฐานอาชีพในสาขาวิชาชีพ สาขาอาชีพ หรือระดับที่ได้ให้การรับรอง แก่องค์กรที่มีหน้าที่รับรอง
- 5.5.7 เหตุอื่นใดตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

## 5.6 การอุทธรณ์

- 5.6.1 ผู้ยื่นคำขอสามารถอุทธรณ์ผลการประเมินองค์กรที่มีหน้าที่รับรองได้ โดยจัดทำหนังสือ ขออุทธรณ์ผลการตรวจประเมินต่อคณะกรรมการภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ผลการตรวจประเมิน
- 5.6.2 องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสามารถอุทธรณ์คำสั่งการพักใช้ การเพิกถอน โดยจัดทำหนังสือ ขออุทธรณ์คำสั่งต่อคณะกรรมการภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำสั่ง



## 5.7 เอกสารที่เกี่ยวข้องในการยื่นขอการรับรองเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรอง

### 5.7.1 แบบยื่นขอการรับรองเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรอง รอ.001

so.001



## สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

แบบยื่นคำขอรับการรับรองเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

เลขที่คำขอ.....  
วันที่.....

\* โปรดกรอกข้อมูลให้ละเอียดตามความเป็นจริง  
ข้อมูลใดที่เกี่ยวข้องให้ละไว้ และหากที่ว่างไม่พอให้จัดทำเป็นเอกสารเพิ่มเติม \*

**วัตถุประสงค์ในการยื่น**

<input type="checkbox"/> ขอรับการรับรองใหม่	<input type="checkbox"/> ขอสถานะที่ในการจัดการประเมินเพิ่มเติม
<input type="checkbox"/> ขยายขอบข่ายการรับรอง	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....
<input type="checkbox"/> เพิ่มอาชีพ เพิ่มคุณวุฒิวิชาชีพระดับ	
<input type="checkbox"/> มาตรฐานอาชีพ หรือสมรรถนะ:	
<input type="checkbox"/> มาตรฐานอาชีพ หรือสมรรถนะ: (เนื่องจากมาตรฐานอาชีพมี แก้ไข ปรับปรุง โดยสถาบัน)	

**1. ข้อมูลองค์กร**

ชื่อองค์กรที่ยื่นคำขอ.....

หมายเลขทะเบียนนิติบุคคล  -    -     -   -

สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตระกอก/ซอย .....

ถนน..... ตำบล/แขวง .....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์ .....

เว็บไซต์..... โทรสาร .....

เวลาทำการ ตั้งแต่..... ถึง..... เวลา..... ถึง.....

**2. ผู้แทนองค์กร** (ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันตามกฎหมาย หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ)

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน  -    -     -   -

โทรศัพท์..... โทรสาร..... โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail..... E-mail.....

**3. ผู้ประสานงานองค์กร**

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน  -    -     -   -

โทรศัพท์..... โทรสาร..... โทรศัพท์มือถือ.....

**4. สถานที่ในการจัดการประเมิน** จำนวน.....แห่ง

ชื่อสถานที่ในการจัดการประเมิน.....

ตั้งอยู่ที่..... หมู่ที่..... ตระกอก/ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

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

เวลาทำการ ตั้งแต่..... ถึง..... เวลา..... ถึง.....

หมายเหตุ: ถ้าระบุสถานที่ที่ใช้ในการประเมินสมรรถนะไม่ครบตามเอกสาร ให้จัดทำเป็นเอกสารแนบ

**1. ข้อมูลองค์กร:**

ชื่อองค์กรที่ยื่นคำขอ ,  
หมายเลขทะเบียนนิติบุคคล,  
ที่อยู่ขององค์กร

**2. ผู้แทนองค์กร:**

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันตาม  
กฎหมาย

**3. ผู้ประสานงานองค์กร:**

ผู้ที่องค์กรมอบหมายให้ทำหน้าที่  
ติดต่อประสานงานกับสถาบัน

**4. สถานที่ในการจัดการประเมิน:**

สถานที่ที่องค์กรจะใช้ในการ  
ประเมินสมรรถนะ: ระบุจำนวนและ  
สถานที่ให้ครบทุกแห่ง



สอ.001

**5. ประเภทองค์กร:**

องค์กรที่ยื่นคำขอต้องมีสถานะ:  
ตามกฎหมายหรือระเบียบราชการ  
รับรองอย่างถูกต้อง

**5. ประเภทองค์กร**

- ส่วนราชการ  รัฐวิสาหกิจ  
 องค์กรมหาชน  อื่น ๆ ระบุ.....

**6. ขอบข่ายที่ขอรับการรับรองเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ**

**6.1 มาตรฐานอาชีพ**

สาขาวิชาชีพ.....สาขา.....  
อาชีพ.....คุณวุฒิวิชาชีพระดับ.....  
อาชีพ.....คุณวุฒิวิชาชีพระดับ.....  
ระบุได้มากกว่า 1 สาขาวิชาชีพ

**6.2 สมรรถนะ**

สมรรถนะ.....คุณวุฒิวิชาชีพระดับ.....  
สมรรถนะ.....คุณวุฒิวิชาชีพระดับ.....  
หมายเหตุ: ถ้าระบุสาขาวิชาชีพ สาขาอาชีพ สมรรถนะ: ไม่ครบตามเอกสาร ให้จัดทำเป็นเอกสารแนบ

**7. เอกสารประกอบการพิจารณาณินทนาการไทยที่ยื่นพร้อมคำขอ**

(อ้างจอนัดค้นสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการออก  
หนังสือรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ พ.ศ.....)

- 7.1 สำเนาเอกสารการจัดตั้งหนังสือหรือหนังสือเวียนแสดงการจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคล
- 7.2 หนังสือมอบอำนาจในกรณีที่มีการมอบอำนาจ
- 7.3 สำเนานิติบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ
- 7.4 แผนที่ตั้งสถานที่ที่จะใช้เป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ
- 7.5 เอกสารแสดงรายละเอียดของอาคาร สถานที่ เครื่องจักร เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์  
ตามแบบ รอ.002
- 7.6 เอกสารแสดงแผนภูมิการบริหารจัดการองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ: พร้อมรายชื่อและตำแหน่ง  
ของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตามแบบ รอ.003
- 7.7 ตัวอย่างผลงาน หรือกิจกรรมในการดำเนินการเกี่ยวกับการประกอบอาชีพ หรือการพัฒนากำลังแรงงาน  
ในสาขาวิชาชีพที่ขอรับการรับรองมาแล้ว เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี

**จำพเจ้าขอรับรองว่า**

- ข้อมูลตามที่ระบุไว้ในคำขอ รวมถึงเอกสารและหลักฐานที่แนบประกอบการพิจารณาทั้งหมดเป็นความจริง
- จะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการรับรองทุกประการ

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

**หมายเหตุ: ให้นำนามโดยผู้มีอำนาจลงนามผูกพันตามกฎหมาย หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ**

ส่วนกานข้อมูลพินดิมได้ที่ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)  
1177 อาคารพีรล นนงคคอก อิม 14 ถนนพรหมยิม แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400  
โทร: 063 373 3926 โทร 2003 โทรสาร 063 373 3926

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

**6. ขอบข่ายที่จะขอ:**

ระบุสาขาวิชาชีพ สาขาอาชีพและ  
ชั้นที่ประสงค์ขอรับการรับรอง  
โดยสามารถศึกษาได้จาก  
www.tpqi.go.th, แอพพลิเคชั่น  
tpqi-net หรือสอบถามโดยตรง  
กับทางสถาบัน

**7. กรณีที่องค์กรได้รับการ  
รับรองระบบงานแล้ว:**

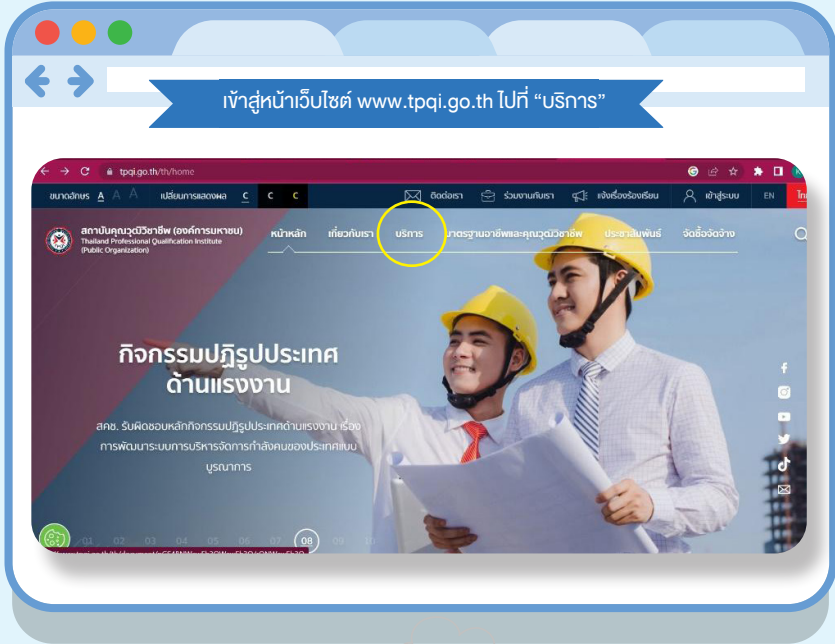
ให้ยื่นเอกสารประกอบการตาม  
รายละเอียดที่ระบุไว้ในคำขอให้ครบถ้วน

**8. การลงนามผู้ยื่นคำขอ:**

ลงนามโดยผู้แทนองค์กรหรือ  
ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจหากมีการ  
มอบอำนาจต้องมีเอกสารการ  
มอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร



## 5.7.2 การยื่นขอการรับรองผ่านเว็บไซต์ [www.tpqi.go.th](http://www.tpqi.go.th)







← →

และคลิกที่ “ค้นหาองค์กรรับรอง”

หน้าหลัก เกี่ยวกับเรา บริการ มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ ประชาสัมพันธ์ ติดต่อเรา

บริการ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ

← →

และคลิกที่ “สมัครขอเป็นองค์กรรับรอง”

สมัครขอเป็นองค์กรรับรอง

สมัครขอเป็นองค์กรรับรอง



### 5.7.3 เอกสารแสดงรายละเอียดของอาคาร สถานที่ เครื่องจักร เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ ร.อ.002

ร.อ.002



สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)  
เอกสารแสดงรายละเอียดของอาคาร สถานที่ เครื่องจักร  
เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์

ชื่อองค์กรที่ยื่นคำขอ.....  
ระบุหน่วยย่อยที่จัดการรับรอง ตามแบบ รด.001 ข้อ 6

#### 1. มาตรฐานอาชีพ

1.1 สาขาวิชาชีพ..... สาขา.....  
อาชีพ..... คุณวุฒิวิชาชีพระดับ.....  
อาชีพ..... คุณวุฒิวิชาชีพระดับ.....  
หมายเหตุ: สามารถระบุสาขาวิชาชีพ สาขาอาชีพเพิ่มเติมกรณีนี้อยู่จำนวนมาก

#### 2. สมรรถนะ

2.1 สมรรถนะ..... คุณวุฒิวิชาชีพระดับ.....  
2.2 สมรรถนะ..... คุณวุฒิวิชาชีพระดับ.....  
หมายเหตุ: สามารถระบุสมรรถนะเพิ่มเติมกรณีนี้อยู่จำนวนมาก

#### 3. รายงานความพร้อมสถานที่

รายการ	อาคาร/ห้อง/ชั้น	รองรับการประเมิน (คน/รอบ)
1. ห้องสอบ ข้อเขียน (ถ้ามี)	1.1 อาคาร..... ห้อง..... ชั้น..... 1.2 อาคาร..... ห้อง..... ชั้น.....	จำนวน.....คน
2. ห้องสอบ สัมภาษณ์ (ถ้ามี)	2.1 อาคาร..... ห้อง..... ชั้น..... 2.2 อาคาร..... ห้อง..... ชั้น.....	จำนวน.....คน
3. ห้องสอบปฏิบัติ (ถ้ามี)	3.1 อาคาร.....ห้อง.....ชั้น.....ใช้ในการประเมิน อาชีพ.....ระดับ..... 3.2 อาคาร.....ห้อง.....ชั้น.....ใช้ในการประเมิน อาชีพ.....ระดับ.....	จำนวน.....คน

หมายเหตุ: 1. สามารถทำตารางเพิ่มเติมกรณีนี้อยู่จำนวนมาก  
2. แบบฟอร์มรายละเอียดเครื่องจักร เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ ให้ดำเนินการตามฟอร์มที่  
มาตรฐานอาชีพกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้แทน/ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่...../...../.....



## 5.7.4 เอกสารแผนภูมิการบริหารจัดการองค์กรที่มีหน้าที่รับรอง รอ.003 หน้า 1

สอ.003



### สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) แผนภูมิการบริหารจัดการองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ

ชื่อองค์กรที่ยื่นคำขอ.....

ระบุขอบข่ายที่ขอการรับรอง ตามแบบ รด.001 ข้อ 6

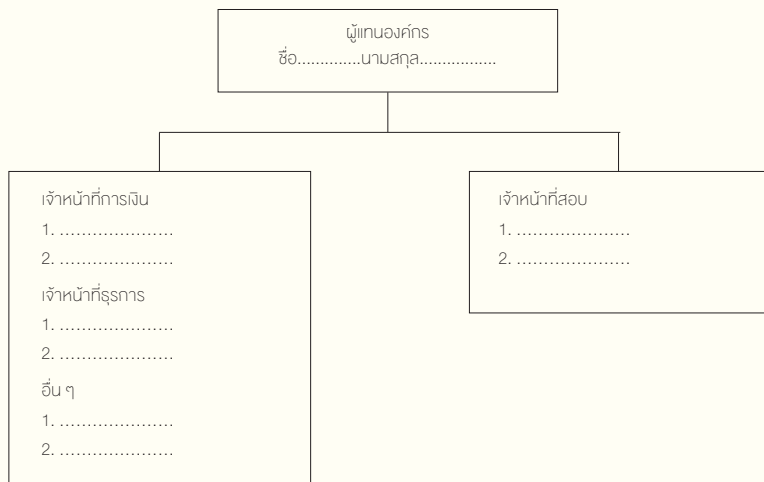
#### 1. มาตรฐานอาชีพ

- 1.1 สาขาวิชาชีพ..... สาขา.....  
อาชีพ..... คุณวุฒิวิชาชีพระดับ.....  
หมายเหตุ: สามารถระบุสาขาวิชาชีพ สาขาอาชีพเพิ่มเติมกรณีมีข้อมูลจำนวนมาก

#### 2. สมรรถนะ

- 2.1 สมรรถนะ..... คุณวุฒิวิชาชีพระดับ.....  
2.2 สมรรถนะ..... คุณวุฒิวิชาชีพระดับ.....  
หมายเหตุ: สามารถระบุสมรรถนะเพิ่มเติมกรณีมีข้อมูลจำนวนมาก

#### 3. แผนภูมิการบริหารจัดการองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ



หมายเหตุ: โครงสร้างการบริหารจัดการเป็นแค่ตัวอย่าง สามารถออกแบบได้ตามความเหมาะสม



เอกสารแผนปฏิบัติการบริหารจัดการองค์กรที่มีหน้าที่รับรอง รอ.003 หน้า 2

4. รายละเอียดเจ้าหน้าที่สอบ

รอ.003

รายชื่อ	ตำแหน่ง ทางวิชาการ (ถ้ามี)	ประสบการณ์ ในอาชีพ (ปี)	สังกัด/หน่วยงาน	อาชีพ และระดับ
1. ชื่อ.....นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....	จำนวน.....ปี	สังกัด/หน่วยงาน.....	อาชีพ.....ระดับ...
2. ชื่อ.....นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....	จำนวน.....ปี	สังกัด/หน่วยงาน.....	อาชีพ.....ระดับ...
3. ชื่อ.....นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....	จำนวน.....ปี	สังกัด/หน่วยงาน.....	อาชีพ.....ระดับ...
4. ชื่อ.....นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....	จำนวน.....ปี	สังกัด/หน่วยงาน.....	อาชีพ.....ระดับ...

หมายเหตุ: สามารถทำตารางเพิ่มได้กรณีมีข้อมูลมีจำนวนมาก

5. รายละเอียดเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่ธุรการ หรืออื่น ๆ

รายชื่อ	หน้าที่รับผิดชอบ	สังกัด/หน่วยงาน
1. ชื่อ.....นามสกุล.....	<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่การเงิน <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ธุรการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....	สังกัด/หน่วยงาน.....
2. ชื่อ.....นามสกุล.....	<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่การเงิน <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ธุรการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....	สังกัด/หน่วยงาน.....
3. ชื่อ.....นามสกุล.....	<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่การเงิน <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ธุรการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....	สังกัด/หน่วยงาน.....
4. ชื่อ.....นามสกุล.....	<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่การเงิน <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ธุรการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....	สังกัด/หน่วยงาน.....

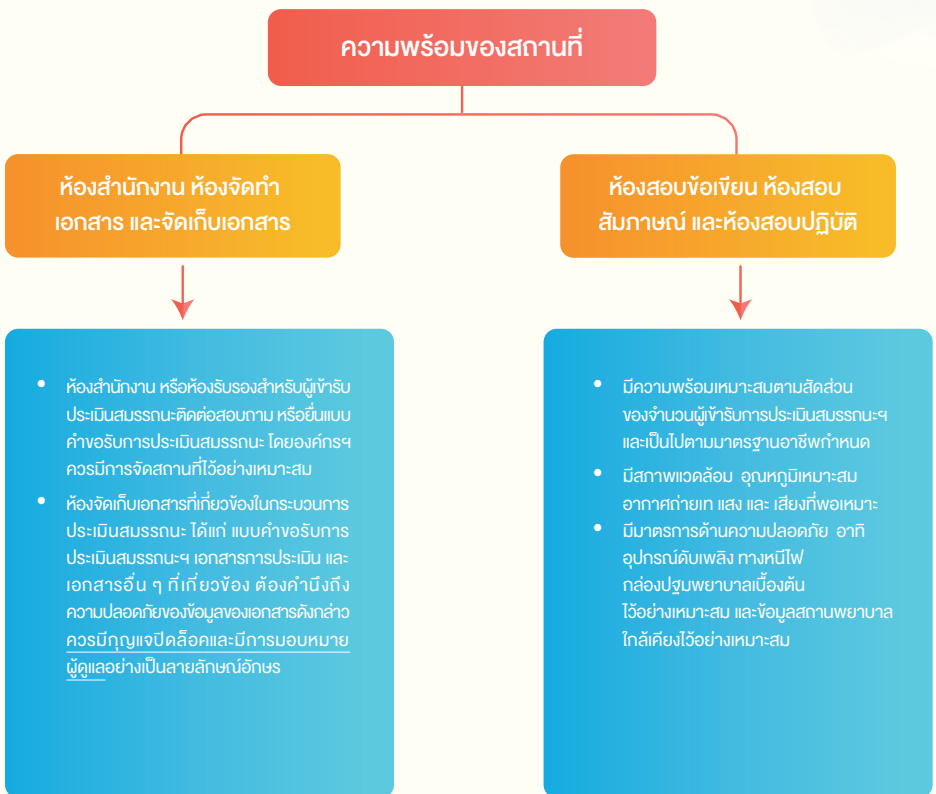
หมายเหตุ: สามารถทำตารางเพิ่มได้กรณีมีข้อมูลมีจำนวนมาก

ลงชื่อ.....ผู้แทน/ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่...../...../.....



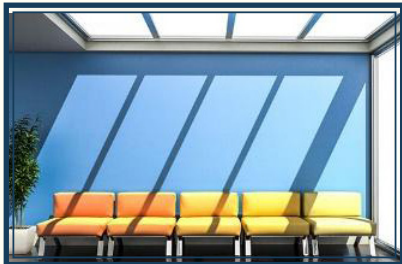
## 5.8 การเตรียมความพร้อมของอาคาร สถานที่ เครื่องจักร เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์

5.8.1 ความพร้อมของอาคาร สถานที่ ผู้ที่มีความประสงค์ยื่นแบบคำขอต้องทำการศึกษามาตรฐานอาชีพของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ซึ่งสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพจะพิจารณาความพร้อมของสถานที่ที่ใช้ในกระบวนการประเมินสมรรถนะหลัก ๆ ได้แก่ ห้องสำนักงาน หรือห้องรับรองสำหรับผู้เข้ารับประเมินสมรรถนะติดต่อสอบถาม ห้องจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในกระบวนการประเมินสมรรถนะ ห้องสอบข้อเขียน ห้องสอบสัมภาษณ์ และห้องสอบปฏิบัติ พิจารณาตามมาตรฐานอาชีพ





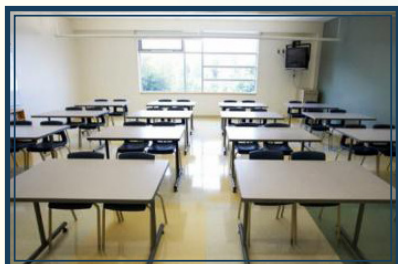
- **ห้องสำนักงาน** ใช้ในส่วนการให้บริการผู้เข้ารับการประเมินฯ เป็นห้องรับรอง ห้องรับสมัคร หรือจุดลงทะเบียนผู้เข้าสอบ เป็นต้น



- **ห้องสำหรับจัดเก็บเอกสาร** มีพื้นที่จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินสมรรถนะฯ หรืออื่น ๆ ขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองให้เพียงพอ โดยพื้นที่จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับการประเมินฯ ต้องมีกุญแจปิดล็อกและมีการมอบหมายผู้ดูแลอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร



- ห้องสำหรับประเมินภาคทฤษฎี มีพื้นที่เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้ารับการประเมินฯ ตามแผนที่องค์กรกำหนดไว้ โดยคำนึงถึงความเสี่ยงในการทุจริต รวมถึงจัดให้มีสภาพแวดล้อม อุณหภูมิเหมาะสม อากาศถ่ายเท แสง และเสียงพอเหมาะ



- ห้องสำหรับประเมินภาคสัมภาษณ์ มีพื้นที่เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้ารับการประเมินฯ โดยคำนึงถึงความเสี่ยงในการทุจริต รวมถึงจัดให้มีสภาพแวดล้อม อุณหภูมิเหมาะสม อากาศถ่ายเท แสง และเสียงพอเหมาะ



- ห้องสำหรับประเมินภาคปฏิบัติ มีพื้นที่เพียงพอและเหมาะสมกับการจัดการประเมินสมรรถนะฯ มีสภาพแวดล้อม อุณหภูมิเหมาะสม อากาศถ่ายเท แสง และเสียงพอเหมาะ





**5.8.2 เครื่องจักร เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์** ผู้มีความประสงค์ยื่นคำขอ ต้องทำการศึกษา มาตรฐานอาชีพของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ โดยพิจารณาในส่วนเครื่องจักร เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ที่ใช้ในการประเมินและปริมาณในการจัดประเมินให้มีความเพียงพอ ต่อแผนการจัดประเมิน จัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมและเพียงพอที่จะใช้ในการประเมิน สมรรถนะฯ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานอาชีพของสถาบัน โดยมีสภาพที่ใช้งานได้จริง และมีจำนวนเพียงพอกับจำนวนของผู้เข้ารับการประเมินตามแผนการประเมินสมรรถนะฯ (ควรจัดทำทะเบียน วัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ ที่จะใช้ในการประเมินสมรรถนะฯ)



- การศึกษามาตรฐานอาชีพในหัวข้อ “หน่วยสมรรถนะ ทั้งหมดของ คุณวุฒิวิชาชีพ” เพื่อเตรียมเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำคู่มือเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ในการทดสอบและ ประเมินสมรรถนะของบุคคลตามสาขาวิชาชีพ สาขาอาชีพ ระดับคุณวุฒิ วิชาชีพ ทั้งการรับรอง กรณีเป็นเครื่องจักร อุปกรณ์ที่มีความซับซ้อน ในการใช้งาน

- กำหนดผู้ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ในการประเมิน สมรรถนะของบุคคลตามสาขาวิชาชีพ สาขาอาชีพ ระดับคุณวุฒิวิชาชีพ ทั้งการรับรอง

- จัดทำรายการข้อมูลเครื่องมือ เช่น บันทึกรหัส หรือหมายเลข ครุภัณฑ์ที่ บริษัทผู้ผลิต รุ่น ลำดับหมายเลขเครื่อง บันทึกความผิดปกติ การซ่อมบำรุง และการปรับแก้ เป็นต้น





## ตัวอย่างความพร้อมของการตรวจประเมิน

สาขาวิชาชีพธุรกิจเสริมสวย และเสริมสร้างสุขภาพร่างกาย

### สาขารูทิจเสริมสวย

อาชีพช่างทำผมบุรุษ

คุณวุฒิวิชาชีพระดับ 1, 2, 3, 4

อาชีพช่างทำผมสตรี

คุณวุฒิวิชาชีพระดับ 1, 2, 3, 4

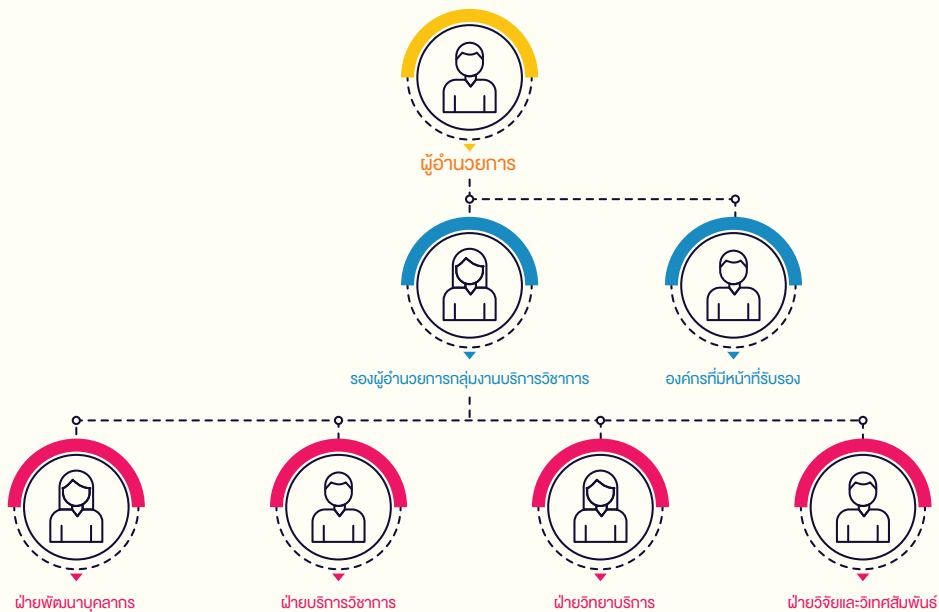
ลำดับ	เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	รายการ	จำนวน
1	เก้าอี้ชาลอน เก้าอี้บาร์เบอร์		5-10 ตัว
2	เตียงสระผม		5-10 ตัว
3	ปัตตาเลี่ยน กรรไกร		8-10 ตัว
4	เคาท์เตอร์กระจก		5-10 ตัว
5	อุปกรณ์จัดแต่งทรงผม		10-12 ชิ้น

**หมายเหตุ:** ทั้งนี้เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ขึ้นอยู่กับแผนในการจัดการประเมินในแต่ละครั้งขององค์กรฯ แต่ควรมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5-10 ชิ้น



## 5.9 แผนภูมิการบริหารจัดการองค์กรที่มีหน้าที่รับรอง

### ตัวอย่างการแสดงผลแผนผังโครงสร้างภาพรวมขององค์กร

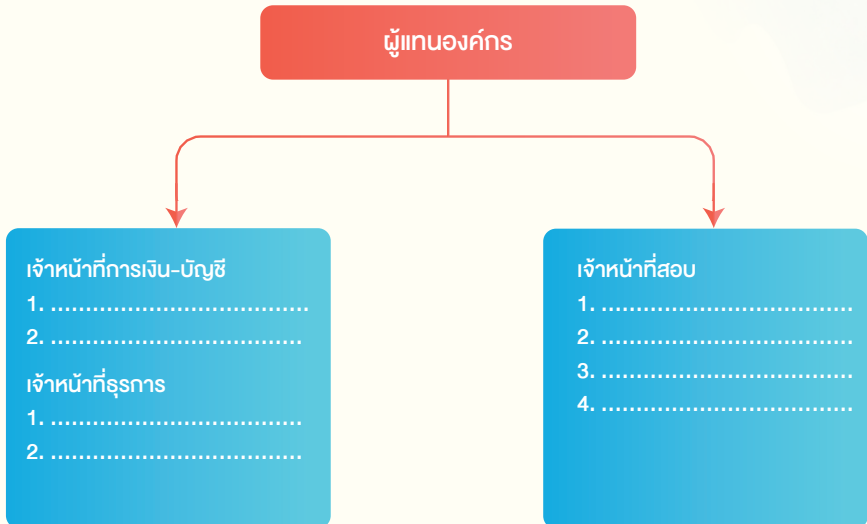




- แผนผังโครงสร้างที่สามารถแสดงให้เห็นถึงการดำเนินงาน การเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรอง อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของส่วนงานใดในหน่วยงานนั้น

## โครงสร้างองค์กรที่มีหน้าที่รับรอง

### ตัวอย่างการแสดงผลแผนผังโครงสร้างองค์กรที่มีหน้าที่รับรอง



- จัดทำแผนภูมิโครงสร้างหลักขององค์กรที่ประสงค์จะเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรอง แสดงสายการบริหาร อำนาจหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน จำนวนบุคลากรในแต่ละหน่วยงาน รวมถึงหน้าที่งาน (Job Description) มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ หน้าที่ของบุคลากรในองค์กรที่ชัดเจน โดยระบุชื่อตำแหน่งงาน และบุคลากรที่รับผิดชอบภายในองค์กร
- กรณีที่องค์กรมีฝ่ายรับรอง และฝ่ายฝึกอบรม จะต้องแยกโครงสร้างการรับรองและโครงการฝึกอบรมออกจากกัน ต้องมีการแบ่งแยกบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของบุคลากรในองค์กรที่ชัดเจน รวมทั้งวิทยากร หรืออาจารย์ผู้สอนต้องไม่เป็นเจ้าหน้าที่สอบ หรือผู้ตัดสินการรับรอง กรณีวิทยากร หรืออาจารย์เป็นเจ้าหน้าที่สอบ ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้ประเมินสมรรถนะ เว้นช่วงห่างอย่างน้อย 2 ปี





### เจ้าหน้าที่สอบ (Examiner)

หมายถึง บุคคลที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่สอบที่สถาบันเป็นผู้จัดการฝึกอบรม หรือบุคคล  
ผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์เป็นที่ประจักษ์ โดยส่งรายชื่อพร้อมแนบเอกสาร ประวัติย่อ เอกสาร  
รักษาความลับ เอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย เอกสารแนบตามคุณสมบัติ

### คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่สอบ

- (1) มีอายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์
- (2) มีการศึกษา ประสบการณ์ หรือหนังสือรับรอง อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้
  - 1) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้อง
  - 2) มีประสบการณ์การทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบปี
  - 3) ได้รับหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ หรือประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพไม่ต่ำกว่าระดับ  
ที่จะเป็นเจ้าหน้าที่สอบ
  - 4) ได้รับหนังสือรับรองเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติในสาขาที่เกี่ยวข้อง

ผู้ประสงค์จะเป็นเจ้าหน้าที่สอบต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่สอบที่จัดโดยสถาบัน  
วันแต่เป็นบุคคลผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์เป็นที่ประจักษ์

**หมายเหตุ:** ในการเสนอรายชื่อเจ้าหน้าที่สอบสามารถเสนอรายชื่อภายหลังได้รับการรับรองเป็นองค์กรที่มีหน้าที่  
รับรองก็ได้

### 5.10 แผนการประเมินสมรรถนะ

ผู้มีความประสงค์ยื่นคำขอฯ ต้องเสนอแผนการประเมินสมรรถนะใน 1 ปีงบประมาณ โดยระบุจำนวน เป้าหมายเป็นรายปีงบประมาณจนครบอายุการรับรอง

ตัวอย่างแผนการประเมินสมรรถนะ

อาชีพ/ชั้น	ปีงบประมาณที่ 1	รวม
ช่างทำผมบุรุษ คุณวุฒิวิชาชีพ ระดับ 1	50	50
ช่างทำผมบุรุษ คุณวุฒิวิชาชีพ ระดับ 2	50	50
ช่างทำผมบุรุษ คุณวุฒิวิชาชีพ ระดับ 3	50	50
ช่างทำผมบุรุษ คุณวุฒิวิชาชีพ ระดับ 4	100	100
<b>รวม</b>	<b>250</b>	<b>250</b>

- ระบุแผนการประเมินสมรรถนะฯ ใน 1 ปีงบประมาณ แยกตาม สาขาอาชีพ และระดับ เป็นรายปีงบประมาณ จำนวนคนที่จะเข้ารับการประเมินสมรรถนะฯ ขึ้นอยู่กับการพิจารณาขององค์กร
- ระบุจำนวนบุคคล กลุ่มเป้าหมายอย่างชัดเจน ว่าผู้ที่จะเข้ารับการประเมินสมรรถนะนั้นจะมาจากที่ใดบ้าง โดยองค์กรต้องสามารถอธิบายรายละเอียดของกลุ่มเป้าหมายได้อย่างชัดเจน

ตัวอย่างหนังสือรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรอง

สอ.006



คู่มือการปฏิบัติงานการเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคลากรตามมาตรฐานอาชีพ  
สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

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.....โทรสาร.....



สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ  
BE PROFESSIONAL

ที่นี่มีอาชีพ 





สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ

BE PROFESSIONAL

ที่นี่มืออาชีพ

