

คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ตรวจประเมินองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ
ของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ และผู้เชี่ยวชาญตามมาตรฐานอาชีพที่กำหนด

สารบัญ

๑. ขอบข่าย	๓
๒. วัตถุประสงค์	๓
๓. เอกสารอ้างอิง	๓
๔. นิยาม	๓-๔
๕. หน้าที่ของคณะผู้ตรวจประเมิน	๕
๖. คุณสมบัติของคณะผู้ตรวจประเมิน	๕-๗
๗. การรักษาระดับสมรรถนะ	๘
๘. การปรับระดับการตรวจประเมิน	๘
๙. จรรยาบรรณสำหรับการตรวจประเมิน	๘
๑๐. องค์ประกอบของคณะผู้ตรวจประเมิน	๑๐
๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคณะผู้ตรวจประเมิน	๑๐-๒๕

คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ตรวจประเมินองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ ของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ และผู้เชี่ยวชาญตามมาตรฐานอาชีพที่กำหนด สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

๑. ขอบข่าย

คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับคณะผู้ตรวจประเมินฉบับนี้ครอบคลุมถึง นิยาม คุณสมบัติสำหรับคณะผู้ตรวจประเมินทุกระดับ หลักการสำหรับคณะผู้ตรวจประเมิน หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะผู้ตรวจประเมิน วิธีการปฏิบัติงานของคณะผู้ตรวจประเมิน การรักษาสมรรถนะของคณะผู้ตรวจประเมิน และการปรับระดับของคณะผู้ตรวจประเมิน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับการคัดเลือก การแต่งตั้ง คณะผู้ตรวจประเมิน ของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) รวมทั้ง การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับคณะผู้ตรวจประเมิน เพื่อให้มั่นใจว่า คณะผู้ตรวจประเมินมีความสามารถ ความเป็นกลางและดำเนินการประเมินองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ ได้อย่างเป็นระบบและสอดคล้องตามแนวปฏิบัติสากลที่เป็นที่ยอมรับ

๓. เอกสารอ้างอิง

- ๓.๑. ประกาศคณะกรรมการบริหารสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ เรื่อง การกำหนดสาขาวิชาชีพที่ได้รับประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๗
- ๓.๒. ข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้คุณวุฒิวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๗ และฉบับแก้ไข เพิ่มเติม
- ๓.๓. ข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการออกหนังสือรับรอง แก่องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๓.๔. พระราชกฤษฎีกา จัดตั้งสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับแก้ไข เพิ่มเติม
- ๓.๕. ประกาศสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการออกประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพและค่าทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๗ และฉบับแก้ไข เพิ่มเติม
- ๓.๖. มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพต่าง ๆ

๔. นิยาม

- ๔.๑. องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ หมายถึง องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
- ๔.๒. สถาบัน หมายถึง สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
- ๔.๓. สมรรถนะ หมายถึง การใช้ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์อื่นมาประยุกต์ใช้เพื่อการประกอบอาชีพ
- ๔.๔. มาตรฐานอาชีพ หมายถึง การกำหนดระดับสมรรถนะของบุคคลในการประกอบอาชีพ
- ๔.๕. คณะผู้ตรวจประเมิน หมายถึง คณะบุคคลที่มีความสามารถที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันในการตรวจประเมินองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

- ๔.๖. หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน หมายถึง บุคคลที่มีความสามารถซึ่งได้รับมอบหมายจากสถาบัน ให้บริหารและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของคณะผู้ตรวจประเมิน ในการตรวจประเมินองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
- ๔.๗. ผู้ตรวจประเมิน หมายถึง บุคคลที่มีความสามารถซึ่งได้รับมอบหมายจากสถาบันในการตรวจประเมินองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
- ๔.๘. ผู้ตรวจประเมินฝึกหัด หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับมอบหมายจากสถาบันให้ร่วมในการตรวจประเมินองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
- ๔.๙. ผู้เชี่ยวชาญ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับมอบหมายจากสถาบันเพื่อทำหน้าที่ให้คำแนะนำทางเทคนิคเฉพาะแก่คณะผู้ตรวจประเมิน คณะอนุกรรมการ หรือคณะกรรมการตามที่ต้องการ
- ๔.๑๐. คณะอนุกรรมการ หมายถึง คณะอนุกรรมการพิจารณาผลการตรวจประเมินที่ได้รับการแต่งตั้งจากสถาบันเพื่อทบทวนความถูกต้อง และความครบถ้วนของผลการตรวจประเมิน
- ๔.๑๑. คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ
- ๔.๑๒. คณะกรรมการตัดสินการรับรองหรือผู้ตัดสินการรับรอง หมายถึง คณะกรรมการหรือผู้ตัดสินขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ ซึ่งจะเป็นผู้พิจารณาตัดสินว่าผู้เข้ารับการประเมินสมควรได้รับประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพและหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพเพื่อเสนอสถาบันต่อไป
- ๔.๑๓. เจ้าหน้าที่สอบ หมายถึง บุคลากรที่มีความสามารถในการดำเนินการสอบและประเมินตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานอาชีพ
- ๔.๑๔. การตรวจประเมิน หมายถึง กระบวนการเพื่อตรวจประเมินความสอดคล้องขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ ตามที่กำหนดในข้อบังคับและประกาศรวมทั้งหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สถาบันกำหนดขึ้น
- ๔.๑๕. ความเป็นกลาง หมายถึง การแสดงให้เห็นข้อเท็จจริงที่เป็นรูปธรรม การไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งทำให้ไม่เกิดผลกระทบเชิงลบต่อกิจกรรมที่สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ดำเนินการ โดยเทียบเท่าความหมายของคำต่อไปนี้ ได้แก่ ความอิสระ การปราศจากความมีส่วนได้ส่วนเสีย การปราศจากความอคติ ความเป็นกลาง ความเป็นธรรม การเปิดใจกว้าง ความไม่เอนเอียง ความไม่ลำเอียง ความสมดุล
- ๔.๑๖. ข้อสังเกต หมายถึง ความไม่สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนดในข้อบังคับและประกาศ รวมทั้งหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สถาบันกำหนดขึ้น
- ๔.๑๗. ข้อเสนอแนะ หมายถึง สิ่งที่ไม่ถือเป็นข้อบกพร่องในปัจจุบัน แต่หากละเลยอาจนำไปสู่ข้อสังเกตได้

๕. คณะผู้ตรวจประเมินมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้



๖. คณะผู้ตรวจประเมินต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๖.๑. หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน (Lead Assessor)

- ๖.๑.๑. มีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยไม่นับรวมการฝึกงานและการฝึกอบรม
- ๖.๑.๒. มีประสบการณ์ในการตรวจประเมินองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ หรือการตรวจประเมินระบบการจัดการไม่น้อยกว่า ๑๒ ครั้ง และมีระยะเวลาที่มีระยะเวลาในการตรวจประเมินรวมไม่น้อยกว่า ๙๖ ชั่วโมง ทั้งนี้ภายใต้การควบคุมและแนะนำของหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินที่ได้รับการแต่งตั้งจากสถาบัน หรือ หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินของหน่วยตรวจสอบและรับรองที่เป็นที่ยอมรับภายใน ๓ ปี ติดต่อกัน
- ๖.๑.๓. ผ่านการอบรมผู้ตรวจประเมิน หรือหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน สำหรับการตรวจประเมินองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะตามที่สถาบันกำหนด ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานอาชีพที่จะทำการตรวจประเมิน หรือการอบรมที่เทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๒ วัน

- ๖.๑.๔. ผ่านการอบรมมาตรฐานข้อกำหนดทั่วไปสำหรับหน่วยรับรองบุคลากร ISO/IEC ๑๗๐๒๔ หรือการอบรมมาตรฐานอื่นที่เทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๓ วัน
- ๖.๑.๕. ผ่านการอบรมความรู้ความเข้าใจในมาตรฐานอาชีพที่จะทำการตรวจประเมิน
- ๖.๑.๖. ผ่านการทดสอบ ดังต่อไปนี้
 - ๖.๑.๖.๑. ความรู้เกี่ยวกับหลักการ ขั้นตอน และเทคนิคการตรวจประเมินตามข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการออกหนังสือรับรองแก่องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม
 - ๖.๑.๖.๒. ทักษะในการประเมิน โดยสามารถประยุกต์ใช้หลักการ ขั้นตอน และเทคนิคการตรวจประเมิน รวมทั้งทักษะการสื่อสารเกี่ยวกับการพูดและการเขียน
 - ๖.๑.๖.๓. ความสามารถในการวางแผนและบริหารงานการตรวจประเมินอย่างมีประสิทธิภาพ โดยดำเนินการตรวจประเมินได้ตามกำหนดเวลา การจัดลำดับความสำคัญ การสุ่มตัวอย่างข้อมูลที่ตรวจประเมิน รวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์ การฟัง การสังเกตการณ์ และการทบทวนเอกสาร บันทึก รวมทั้งข้อมูลการตรวจประเมินได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๖.๑.๖.๔. ความสามารถทวนสอบความถูกต้องและความสัมพันธ์กันของข้อมูลที่รวบรวมไว้สามารถยืนยันความเพียงพอและเหมาะสมของหลักฐานการตรวจประเมิน เพื่อสนับสนุนสิ่งที่ตรวจพบและสรุปผลการตรวจประเมิน
 - ๖.๑.๖.๕. ความสามารถใช้เอกสารที่เกี่ยวข้องในการตรวจประเมิน บันทึกหลักฐานตรวจประเมิน และจัดทำรายงานการตรวจประเมิน
 - ๖.๑.๖.๖. ความสามารถในการบริหาร และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของคณะผู้ตรวจประเมิน และเป็นที่เชื่อถือและยอมรับของคณะผู้ตรวจประเมิน และผู้รับการตรวจประเมิน

๖.๒. ผู้ตรวจประเมิน (Assessor)

- ๖.๒.๑. มีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยไม่นับรวมการฝึกงานและการฝึกอบรม
- ๖.๒.๒. มีประสบการณ์ในการตรวจประเมินองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ หรือการตรวจประเมินระบบการจัดการไม่น้อยกว่า ๖ ครั้ง และมีระยะเวลาที่มีระยะเวลาในการตรวจประเมินรวมไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ทั้งนี้ภายใต้การควบคุมและแนะนำของหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินที่ได้รับการแต่งตั้งจากสถาบัน หรือหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินของหน่วยตรวจสอบและรับรองที่เป็นที่ยอมรับภายใน ๓ ปี ติดต่อกัน
- ๖.๒.๓. ผ่านการอบรมผู้ตรวจประเมิน หรือหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน สำหรับการตรวจประเมินองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะตามที่สถาบันกำหนด หรือการอบรมที่เทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๒ วัน
- ๖.๒.๔. ผ่านการอบรมมาตรฐานข้อกำหนดทั่วไปสำหรับหน่วยรับรองบุคลากร ISO/IEC ๑๗๐๒๔ หรือการอบรมมาตรฐานอื่นที่เทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๓ วัน
- ๖.๒.๕. ผ่านการอบรมความรู้ความเข้าใจในมาตรฐานอาชีพที่จะทำการตรวจประเมิน
- ๖.๒.๖. ผ่านการทดสอบ ดังต่อไปนี้
 - ๖.๒.๖.๑. ความรู้เกี่ยวกับหลักการ ขั้นตอน และเทคนิคการตรวจประเมินตามข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการออกหนังสือรับรองแก่องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม

- ๖.๒.๖.๒. ทักษะในการประเมิน โดยสามารถประยุกต์ใช้หลักการ ขั้นตอน และเทคนิคการตรวจประเมิน รวมทั้งทักษะการสื่อสารเกี่ยวกับการพูดและการเขียน
- ๖.๒.๖.๓. ความสามารถในการวางแผนและบริหารงานการตรวจประเมินอย่างมีประสิทธิภาพ โดยดำเนินการตรวจประเมินได้ตามกำหนดเวลา การจัดลำดับความสำคัญ การสุ่มตัวอย่างข้อมูลที่ตรวจประเมิน รวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์ การฟัง การสังเกตการณ์ และการทบทวนเอกสาร บันทึก รวมทั้งข้อมูลการตรวจประเมินได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๖.๒.๖.๔. ความสามารถทวนสอบความถูกต้องและความสัมพันธ์กันของข้อมูลที่รวบรวมไว้สามารถยืนยันความเพียงพอและเหมาะสมของหลักฐานการตรวจประเมิน เพื่อสนับสนุนสิ่งที่ตรวจพบและสรุปผลการตรวจประเมิน
- ๖.๒.๖.๕. ความสามารถใช้เอกสารที่เกี่ยวข้องในการตรวจประเมิน บันทึกหลักฐานการตรวจประเมิน และจัดทำรายงานการตรวจประเมิน
- ๖.๒.๖.๖. ความสามารถปฏิบัติงานร่วมกับคณะผู้ตรวจประเมินและผู้เชี่ยวชาญที่เข้าร่วมในการตรวจประเมินได้ และรักษาความลับและความปลอดภัยของข่าวสาร ข้อมูล เอกสาร และบันทึก

๖.๓. ผู้ตรวจประเมินฝึกหัด

- ๖.๓.๑. มีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยไม่นับรวมการฝึกงานและการฝึกอบรม
- ๖.๓.๒. ผ่านการอบรมผู้ตรวจประเมิน หรือหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน สำหรับการตรวจประเมินองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะตามที่สถาบันกำหนด หรือการอบรมที่เทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๒ วัน
- ๖.๓.๓. ผ่านการอบรมมาตรฐานข้อกำหนดทั่วไปสำหรับหน่วยรับรองบุคลากร ISO/IEC ๑๗๐๒๔ หรือการอบรมมาตรฐานอื่นที่เทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๓ วัน
- ๖.๓.๔. ผ่านการอบรมความรู้ความเข้าใจในมาตรฐานอาชีพที่จะทำการตรวจประเมิน

๖.๔. ผู้เชี่ยวชาญ (Technical Expert)

- ๖.๔.๑. ผ่านการอบรมการเป็นผู้ตรวจประเมินตามที่สถาบันกำหนด ดังต่อไปนี้
 - ๖.๔.๑.๑. การอบรมผู้ตรวจประเมิน หรือหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน สำหรับการตรวจประเมินองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะตามที่สถาบันกำหนด หรือการอบรมที่เทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๒ วัน
 - ๖.๔.๑.๒. การอบรมมาตรฐานข้อกำหนดทั่วไปสำหรับหน่วยรับรองบุคลากร ISO/IEC ๑๗๐๒๔ หรือการอบรมมาตรฐานอื่นที่เทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๓ วัน
 - ๖.๔.๑.๓. การอบรมความรู้ความเข้าใจในมาตรฐานอาชีพที่จะทำการตรวจประเมิน
- ๖.๔.๒. ผ่านการทดสอบ ดังต่อไปนี้
 - ๖.๔.๒.๑. ความรู้ทางเทคนิคในสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือประสบการณ์ทางวิชาการในสาขาดังกล่าวไม่น้อยกว่า ๕ ปี
 - ๖.๔.๒.๒. ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานอาชีพของสถาบัน
 - ๖.๔.๒.๓. ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการประเมินและรับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
- ๖.๔.๓. สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมินองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะที่สถาบันกำหนดขึ้น และให้คำปรึกษาแนะนำทางเทคนิคแก่คณะผู้ตรวจประเมินได้
- ๖.๔.๔. รักษาความลับและความปลอดภัยของข่าวสาร ข้อมูล เอกสาร และบันทึก

๗. การรักษาระดับสมรรถนะ

- ๗.๑. หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน (Lead Assessor) และผู้ตรวจประเมิน (Assessor) ที่ได้รับการแต่งตั้งจากสถาบัน จะต้องเข้าร่วมการตรวจประเมินอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง เพื่อรักษาสสมรรถนะของการเป็นหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน (Lead Assessor) และผู้ตรวจประเมิน (Assessor) และต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่จากสถาบัน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๗.๒. หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน (Lead Assessor) และผู้ตรวจประเมิน (Assessor) ต้องได้รับการพัฒนาความสามารถ อย่างต่อเนื่อง โดยสามารถดำเนินการด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การมีประสบการณ์ทำงานเพิ่มขึ้น การฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง (Private study) การใช้ผู้สอนพิเศษส่วนบุคคล (Coaching) การเข้าร่วมการประชุม การ สัมมนา หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘. การปรับระดับการตรวจประเมิน

- ๘.๑. การปรับระดับจากผู้ตรวจประเมิน (Assessor) เป็นหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน (Lead Assessor)
 - ๘.๑.๑. เมื่อผู้ตรวจประเมิน (Assessor) มีคุณสมบัติ ประสบการณ์ ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และผ่านการ ประเมินการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน (Lead Assessor) ตามที่สถาบันกำหนดในข้อ ๖.๑ จะได้รับการปรับระดับเป็นหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน
- ๘.๒. การปรับระดับจากผู้ตรวจประเมินฝึกหัดเป็นผู้ตรวจประเมิน
 - ๘.๒.๑. เมื่อผู้ตรวจประเมินฝึกหัดมีคุณสมบัติ ประสบการณ์ ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และผ่านการประเมิน การปฏิบัติงานในฐานะผู้ตรวจประเมินตามที่สถาบันกำหนดจะได้รับการปรับระดับเป็นผู้ตรวจประเมิน (Assessor)

๙. จรรยาบรรณสำหรับการตรวจประเมิน

หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน (Lead Assessor) ผู้ตรวจประเมิน (Assessor) ผู้ตรวจประเมินฝึกหัด และผู้เชี่ยวชาญ (Technical Expert) ต้องปฏิบัติตามมาตรฐานสากล แนวทางสำหรับการประเมินระบบการจัดการขององค์กรระหว่าง ประเทศว่าด้วยการมาตรฐาน (ISO ๑๙๐๑๑) ดังต่อไปนี้

- ๙.๑. มีจริยธรรม ความซื่อสัตย์ ความซื่อตรง และความรอบคอบ
- ๙.๒. เปิดใจกว้าง และรับฟังความคิดเห็นหรือทัศนคติของผู้อื่น
- ๙.๓. มีปฏิภาณในการเจรจา และสามารถรับมือบุคคลต่าง ๆ ได้
- ๙.๔. ช่างสังเกต สามารถสังเกตสภาพสิ่งแวดล้อม กิจกรรมและปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้นรอบตัว
- ๙.๕. สามารถที่จะเข้าใจสภาพความเป็นจริงและสถานการณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในรูปแบบต่าง ๆ
- ๙.๖. รับรู้และปรับตัวตามสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ และยึดมั่นในการบรรลุเป้าประสงค์
- ๙.๗. มีความสามารถในการสรุปผลภายในเวลาที่กำหนด บนพื้นฐานของการวิเคราะห์ด้วยเหตุผลเชิงตรรกวิทยา
- ๙.๘. มีความเชื่อมั่นในตนเอง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระ และมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๙.๙. ปฏิบัติงานด้วยความเข้มแข็ง สามารถรับผิชอบและปฏิบัติงานอย่างเป็นกลาง แม้ว่าผลการปฏิบัติงานอาจมีผล ให้เกิดการโต้แย้ง หรือความคิดเห็นที่ขัดแย้ง
- ๙.๑๐. ยอมรับการปรับปรุง ยินดีที่จะเรียนรู้จากสถานการณ์ที่ปรากฏ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงผลการปฏิบัติงานที่ดี ขึ้น
- ๙.๑๑. ให้ความสำคัญต่อประเด็นด้านวัฒนธรรม เรียนรู้และให้ความเคารพต่อวัฒนธรรมขององค์กรที่มีหน้าที่รับรอง สมรรถนะ
- ๙.๑๒. ร่วมมือในการปฏิบัติงานกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงคณะผู้ตรวจประเมิน

๙.๑๓. ต้องตั้งตนอยู่บนความถูกต้อง (integrity) การนำเสนออย่างเป็นธรรม (fair presentation) การรักษาความลับ (confidentiality) ความเป็นอิสระ (independence) และการพิจารณาหลักฐานเชิงประจักษ์ (evidence-based approach)

๙.๑๓.๑. การตั้งตนอยู่บนความถูกต้อง (integrity)

- ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบ เป็นกลาง ความเป็นธรรม โปร่งใส
- ไม่อยู่ภายใต้อคติหรือ อิทธิพลที่ทำให้เกิดความเบี่ยงเบนในการประเมิน
- ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของสถาบันอย่างเคร่งครัด
- ไม่นำชื่อของสถาบันไปใช้ในทางที่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดหรือเกิดความเสียหาย
- ไม่ปฏิบัติตนที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่สถาบัน รวมทั้ง ให้ความร่วมมือกับสถาบัน เมื่อมีการสอบสวนข้อกล่าวหา

๙.๑๓.๒. การนำเสนออย่างเป็นธรรม (fair presentation)

- การสื่อสาร การสรุปและรายงานผลการประเมินต่อองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะต้องเป็นจริงและถูกต้อง
- อุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการประเมิน รวมทั้ง ความเห็นขัดแย้งระหว่างคณะผู้ตรวจประเมิน และองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ ต้องได้รับการรายงานไปยังสถาบัน
- ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์อย่างเต็มความสามารถ บนพื้นฐานของวิชาชีพ
- ต้องตรวจประเมินโดยยึดเกณฑ์การประเมินตามที่สถาบันกำหนด คงไว้ซึ่งความเที่ยงตรง และความเชื่อมั่นในการประเมิน

๙.๑๓.๓. การรักษาความลับ (confidentiality)

- เคารพสิทธิขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ โดยต้องรักษาความลับหรือไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ ที่ได้รับไปเปิดเผย ยกเว้นกรณีได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะนั้น หรือเมื่อกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- ข้อมูลและเอกสารที่ได้จากการตรวจประเมินให้แก่สถาบัน หรือจากแหล่งข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ/สถาบัน ต้องเก็บรักษาอย่างเหมาะสม ตามแนวปฏิบัติในการรักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูล
- ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาเพื่อผลประโยชน์ส่วนตน หรือเพื่อการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือขัดต่อวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและแนวปฏิบัติของสถาบัน

๙.๑๓.๔. ความเป็นอิสระ (independence)

- ต้องเป็นอิสระ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียต่อองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะที่จะรับการประเมิน ทั้งทางตรงและทางอ้อม ที่ทำให้เสียความเป็นกลางและเป็นธรรมในการประเมิน
- ต้องไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ที่เสี่ยง หรืออาจเสี่ยงต่อการเสียความเป็นกลางในการประเมินของตน ทั้งนี้ รวมไปถึงการกระทำหรือความสัมพันธ์ที่ขัดต่อผลประโยชน์ของสถาบัน
- ต้องไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดสิ่งตอบแทนใด ๆ จากบุคคล หรือ องค์กรใด ที่บั่นทอนหรืออาจบั่นทอนวิจรรณญาณในการตรวจประเมิน

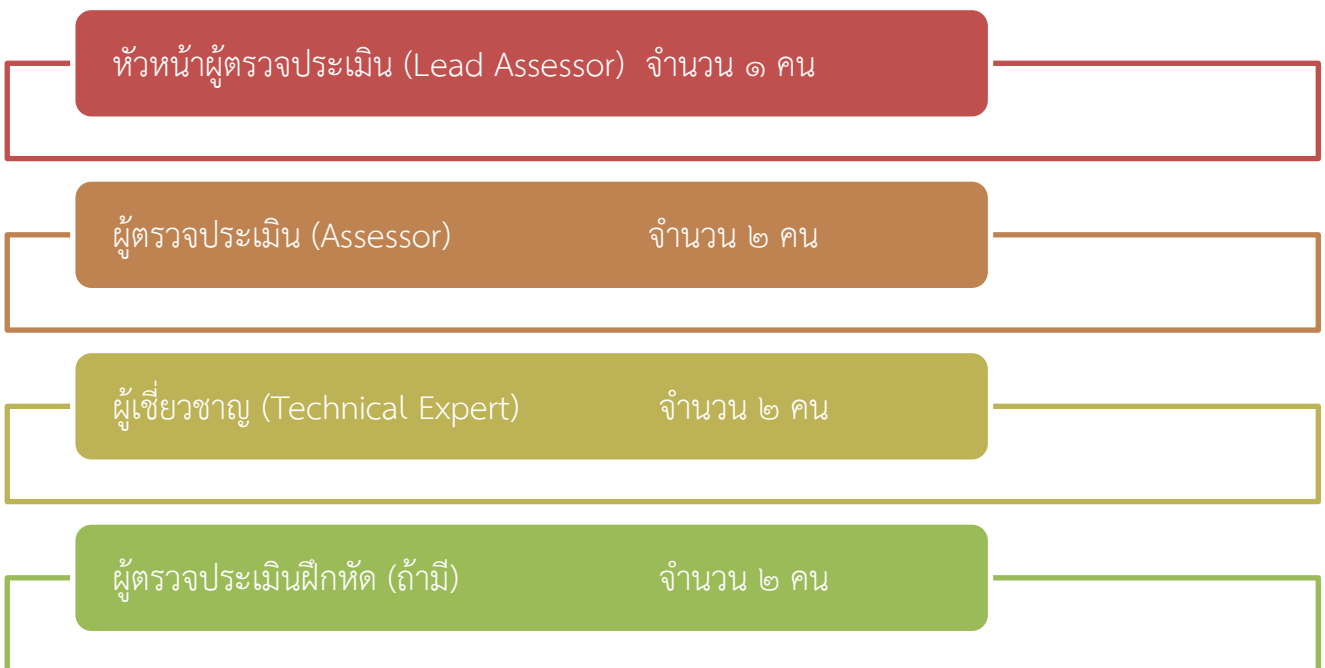
- ต้องเปิดเผยความมีส่วนได้ส่วนเสียของตนที่มีต่อองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ และต้องไม่ตรวจประเมินองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ ในกรณีที่ตนมีส่วนเกี่ยวข้องอันจะนำไปสู่การขัดแย้ง หรือการไม่เป็นกลางซึ่งอาจมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ
- ไม่เข้าร่วมเป็นผู้ตัดสินการรับรอง และ/หรือ คณะพิจารณาอุทธรณ์สำหรับองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะที่ร่วมตรวจประเมิน ยกเว้น พ้นระยะเวลา ๒ ปี นับจากวันสุดท้ายของการตรวจประเมินครั้งล่าสุด

๙.๑๓.๕. การพิจารณาหลักฐานเชิงประจักษ์ (evidence-based approach)

- ต้องมั่นใจว่า ผลการประเมินอยู่บนพื้นฐานของหลักฐานที่พบจากการประเมินเท่านั้น และสามารถทวนสอบหลักฐานที่พบจากการประเมินได้

ในกรณีสถาบันพบว่าหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน (Lead Assessor) ผู้ตรวจประเมิน (Assessor) ผู้ตรวจประเมินฝึกหัด และผู้เชี่ยวชาญ (Technical Expert) รายใดมีพฤติกรรมที่เป็นขัดต่อคุณลักษณะที่ดีของการผู้ตรวจประเมินข้อใดข้อหนึ่งข้างต้น และมีผลกระทบเชิงลบต่อสถาบันหรือองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ สถาบันจะดำเนินการแจ้งให้หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน (Lead Assessor) ผู้ตรวจประเมิน (Assessor) ผู้ตรวจประเมินฝึกหัด และผู้เชี่ยวชาญ (Technical Expert) รับทราบ เพื่อแก้ไขปรับปรุงพฤติกรรมดังกล่าว รวมถึงสถาบันจะมีมาตรการในติดตามผลการแก้ไขและปรับปรุงพฤติกรรมของหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน (Lead Assessor) ผู้ตรวจประเมิน (Assessor) ผู้ตรวจประเมินฝึกหัด และผู้เชี่ยวชาญ (Technical Expert) ต่อไป

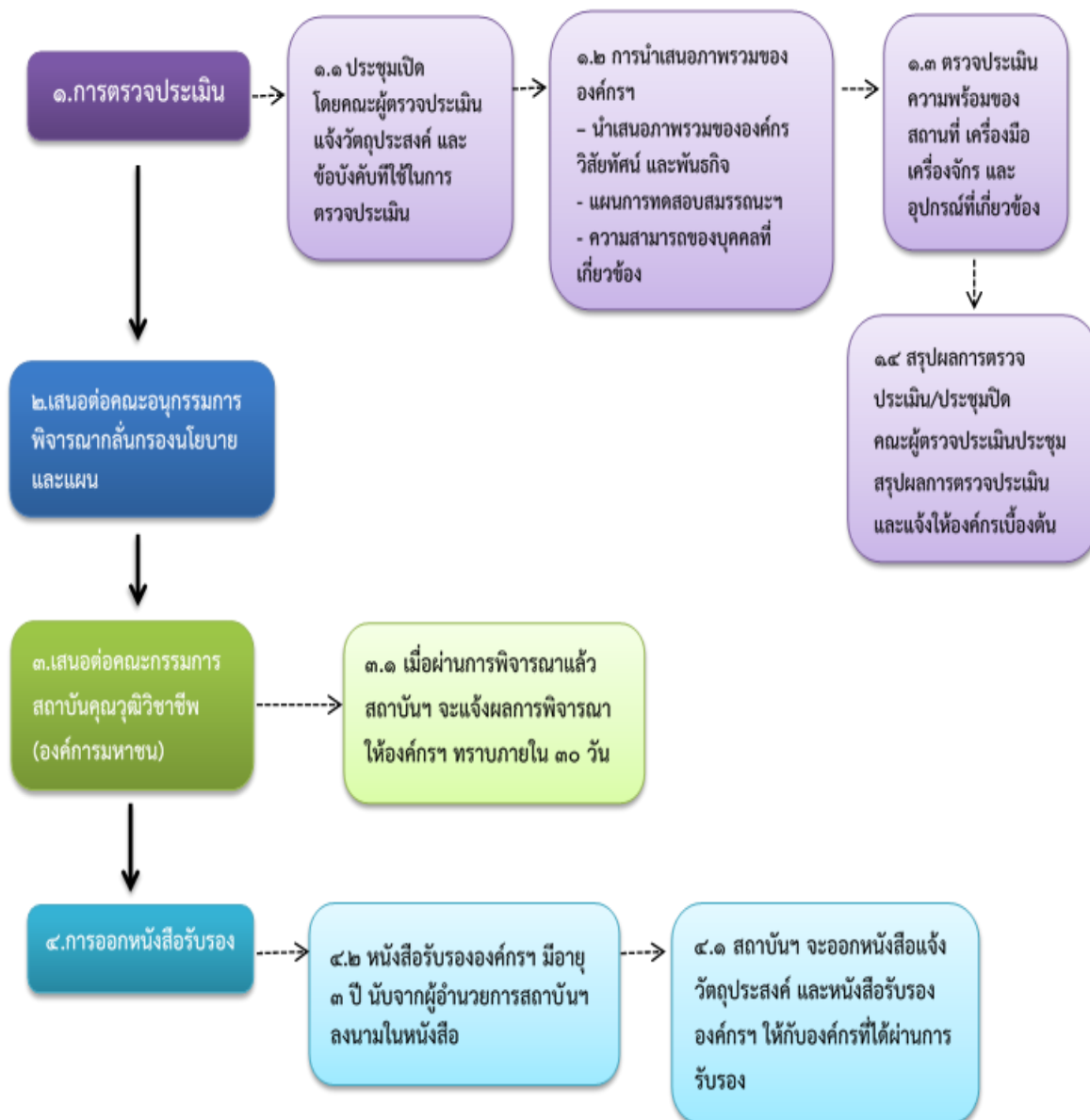
๑๐. องค์ประกอบของคณะผู้ตรวจประเมิน



หมายเหตุ : ในกรณีมีองค์กรขอขอบข่ายการรับรองมากกว่า ๓ สาขาวิชาชีพ จะมีการพิจารณาจำนวนผู้ตรวจประเมิน และผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาชีพตามความเหมาะสม

๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคณะผู้ตรวจประเมิน

กระบวนการตรวจประเมิน



๑๑.๑. การเตรียมการตรวจประเมิน (สิ่งที่คณะผู้ตรวจประเมินต้องดำเนินการ)

- ๑๑.๑.๑. ศึกษาข้อบังคับ หลักเกณฑ์และเงื่อนไข และประกาศที่สถาบันกำหนดขึ้น
- ๑๑.๑.๒. ทำความเข้าใจกับขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมินองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ
- ๑๑.๑.๓. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของสถาบัน เพื่อรับทราบแผนการตรวจประเมิน บทบาทในคณะผู้ตรวจประเมิน เช่น หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมินฝึกหัด หรือผู้เชี่ยวชาญ และรับข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ
- ๑๑.๑.๔. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรที่ยื่นคำขอที่จะดำเนินการตรวจประเมินตามเอกสารที่ได้รับจากสถาบัน รวมทั้ง มาตรฐานอาชีพที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑.๑.๕. ลงนามในสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ และเอกสารแสดงคณาไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย

- ๑๑.๑.๖. ร่วมกับคณะผู้ตรวจประเมินในการจัดเตรียมเอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้ในการตรวจประเมิน เช่น กำหนดการตรวจประเมิน รายการตรวจประเมิน รายงานตรวจประเมิน รายงานข้อบกพร่องที่พบ เป็นต้น

๑๑.๒. การดำเนินการตรวจประเมิน

- ๑๑.๒.๑. หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินต้องกล่าวแนะนำสถาบัน ดังต่อไปนี้

สถาบันก่อตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกา จัดตั้ง พ.ศ. ๒๕๕๔ และได้มีการแก้ไข ปรับปรุง ฉบับที่ ๒ ใน พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งทั้งหมด ๖ ข้อ ซึ่งการให้การรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะเป็นหนึ่งในวัตถุประสงค์ของสถาบัน

สถาบันเป็นหน่วยงานรัฐ ภายใต้การกำกับของนายกรัฐมนตรี และปัจจุบันนายกรัฐมนตรีมอบให้ รองนายก... หรือรัฐมนตรี... เป็นผู้กำกับดูแล

- ๑๑.๒.๒. หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินต้องกล่าวเปิดประชุม (opening meeting) ดังต่อไปนี้

➤ ในการตรวจประเมินครั้งนี้มีคณะผู้ตรวจประเมินเข้าร่วมการตรวจประเมินประกอบด้วย หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน จำนวน ๑ คน, ผู้ตรวจประเมิน จำนวน ... คน, ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน ... คน และผู้ตรวจประเมินฝึกหัด จำนวน ... คน (ถ้ามี) มีรายชื่อดังต่อไปนี้

- นาย/นางสาว... หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน
- นาย/นางสาว... ผู้ตรวจประเมิน
- นาย/นางสาว... ผู้ตรวจประเมิน
- นาย/นางสาว... ผู้เชี่ยวชาญ
- นาย/นางสาว... ผู้เชี่ยวชาญ
- นาย/นางสาว... ผู้ตรวจประเมินฝึกหัด (ถ้ามี)
- นาย/นางสาว... ผู้ตรวจประเมินฝึกหัด (ถ้ามี)

➤ การตรวจประเมินครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ในการตรวจประเมิน ดังต่อไปนี้ (แล้วแต่กรณี โดยยึดตามแบบคำขอ)

- ขอรับการรับรองใหม่
- ขอสถานที่ที่ใช้ในการประเมินสมรรถนะเพิ่มเติม
- ขยายขอบข่ายการรับรอง
- ขอต่อยอายุการรับรอง
- เพิ่มอาชีพ
- เพิ่มคุณวุฒิวิชาชีพระดับ
- อื่น ๆ

➤ หลักเกณฑ์ หรือข้อบังคับ ที่ใช้ในการตรวจประเมินในครั้งนี้ คือ

- ข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการออกหนังสือรับรอง แก่องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๑

➤ ขอยืนยันขอขยายตามท้องที่ที่ยื่นคำขอประสงค์ขอการรับรอง ได้แก่

- สาขาวิชาชีพ...
- สาขา...

- อาชีพ...
- คุณวุฒิวิชาชีพระดับ...

➤ ในการตรวจประเมินครั้งนี้ สิ่งที่คุณผู้ตรวจประเมินตรวจพบในการตรวจประเมินครั้งนี้ หากพบความไม่สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนดในข้อบังคับและประกาศ รวมทั้งเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่สถาบันกำหนดขึ้น คณะผู้ตรวจประเมินจะแจ้งให้องค์กรที่ยื่นคำขอทราบเป็น ข้อสังเกต และหากพบสิ่งที่ไม่ถือเป็นข้อสังเกตในปัจจุบัน แต่หากละเอียดอาจนำไปสู่ข้อสังเกตได้ คณะผู้ตรวจประเมินจะแจ้งให้องค์กรที่ยื่นคำขอทราบเป็น ข้อเสนอแนะ

➤ ในการตรวจประเมินครั้งนี้กำหนดการตรวจประเมิน ดังต่อไปนี้

- กำหนดการตรวจประเมินจะแบ่งเป็นภาคเช้า (๐๙.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.) และภาคบ่าย (๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.)

- ภาคเช้าจะเป็นการตรวจประเมินตามข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการออกหนังสือรับรอง แก่องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ (๑) - (๔) และ (๘)

- ภาคบ่ายจะเป็นการตรวจประเมินตามข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการออกหนังสือรับรอง แก่องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ (๕) - (๖)

- หลังจากดำเนินการตรวจประเมินตามข้อบังคับฯ ครบถ้วนแล้ว คณะผู้ตรวจประเมินขออนุญาตองค์กรที่ยื่นคำขอประชุมทีม เพื่อสรุปผลการตรวจประเมิน และเชิญองค์กรที่ยื่นคำขอเข้ารับฟังผลการตรวจประเมิน และเปิดโอกาสให้ซักถาม

หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

➤ การตรวจประเมินครั้งนี้ องค์กรที่ยื่นคำขอมักถูกระเบียบ ข้อบังคับ อะไรบ้างที่คุณผู้ตรวจประเมินต้องปฏิบัติตาม หรือเอกสารที่เป็นความลับที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

➤ ในตรวจประเมินครั้งนี้คณะผู้ตรวจประเมินสัญญาว่าข้อมูลที่ได้รับจากองค์กรที่ยื่นคำขอจะเก็บไว้เป็นความลับ และคณะผู้ตรวจประเมินจะมีการลงนามรักษาความลับและการแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสียทุกครั้งของการตรวจประเมิน

➤ การตอบข้อซักถามอื่น ๆ (ถ้ามี)

๑๑.๒.๓. คณะผู้ตรวจประเมินต้องดำเนินการตรวจประเมินตามข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการออกหนังสือรับรองแก่องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยจะพิจารณาความพร้อมจากหลักเกณฑ์ ๘ ข้อ ดังต่อไปนี้

๑๑.๒.๓.๑. สาขาวิชาที่จะให้การรับรอง

๑๑.๒.๓.๑.๑. คณะผู้ตรวจประเมินต้องพิจารณา เอกสาร หลักฐาน ในการขอรับการรับรองที่แสดงถึงผลงาน กิจกรรม และรางวัลที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาชีพ สาขา และอาชีพ ที่ประสงค์ขอรับการรับรอง

เลขที่คำขอ

วันที่



สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
แบบรายการตรวจสอบแบบคำขอรับการรับรองเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรอง
สมรรถนะ
ของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

๑. สำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อองค์กรที่ยื่นคำขอ

สาขาวิชาชีพ..... สาขา.....

อาชีพ..... คุณวุฒิวิชาชีพชั้น.....

อาชีพ..... คุณวุฒิวิชาชีพชั้น.....

พร้อมการกรอกรายละเอียดคำขอ และเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

รายการ	ครบ	ไม่ครบ	หมายเหตุ
๑. การกรอกรายละเอียดคำขอตามแบบยื่นคำขอ ข้อ ๑ - ๕, ข้อ ๗ (ข้อมูลองค์กร, ชื่อผู้แทนองค์กร, ชื่อผู้ประสานงานองค์กร, ประเภทองค์กร, ขอบข่ายที่ขอรับการรับรองเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ และข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับการดำเนินงานในขอบข่ายที่ขอรับการรับรอง)			
๒. เอกสารประกอบการพิจารณา ตามแบบยื่นคำขอ ข้อ ๖ ๒.๑ เอกสารประกอบการยื่นคำขอ ของผู้ได้รับการรับรองระบบงาน หน่วยงานรับรองบุคลากรภายใต้พระราชบัญญัติการมาตรฐาน แห่งชาติ (คณะกรรมการการมาตรฐานแห่งชาติ) (ถ้ายังไม่ได้รับ การรับรองข้ามไปยังข้อ ๒.๒) - สำเนาหนังสือรับรองการรับรองระบบงานหน่วยงานรับรอง บุคลากร - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลไทย หรือสำเนา หนังสือรับรองจัดตั้งองค์กร - สำเนาใบสำคัญการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการ หรือสำเนา หนังสือแต่งตั้งผู้มีอำนาจกระทำการแทนองค์กร - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติ บุคคล - หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้มอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) - หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับรองสมรรถนะของบุคคลตาม มาตรฐานอาชีพ - แผนที่ระบุที่ตั้งสำนักงานใหญ่ และสถานที่ที่ใช้ในการประเมิน			

รายการ	ครบ	ไม่ครบ	หมายเหตุ
๒.๒ เอกสารประกอบการยื่นคำขอ กรณีที่ยังไม่ได้รับการรับรองระบบงานจากข้อ ๒.๑ - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลไทย หรือสำเนาหนังสือรับรองจัดตั้งองค์กร - สำเนาใบสำคัญการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการ หรือสำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้มีอำนาจกระทำการแทนองค์กร - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล - หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) - ตัวอย่างผลงาน กิจกรรม หรือรางวัลที่เกี่ยวข้องกับการรับรองบุคลากรตามขอบข่ายที่กำหนดย้อนหลังอย่างน้อย ๓ ปี - แผนที่ระบุที่ตั้งสำนักงานใหญ่ และสถานที่ที่ใช้ในการประเมิน			

หมายเหตุ: เอกสาร/หลักฐานต้องนำมายื่นในวันยื่นคำขอ

๒. ความเห็นของเจ้าหน้าที่ ☐ รับคำขอไว้ ☐ ยังไม่รับคำขอ

เนื่องจาก

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบคำขอ
(.....)
วันที่/...../.....

๓. สำหรับผู้ยื่นคำขอ

ได้รับสำเนาใบรายการตรวจสอบคำขอรับเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพเรียบร้อยแล้ว

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

๑๑.๒.๓.๒. แผนการประเมินสมรรถนะ (แผนการดำเนินงานขององค์กร ในการดำเนินการประเมินบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ)

๑๑.๒.๓.๒.๑. คณะผู้ตรวจประเมินพิจารณาแผนการประเมินสมรรถนะ ๓ ปี ที่ระบุจำนวนเป้าหมายเป็นรายปีงบประมาณจนครบอายุการรับรอง

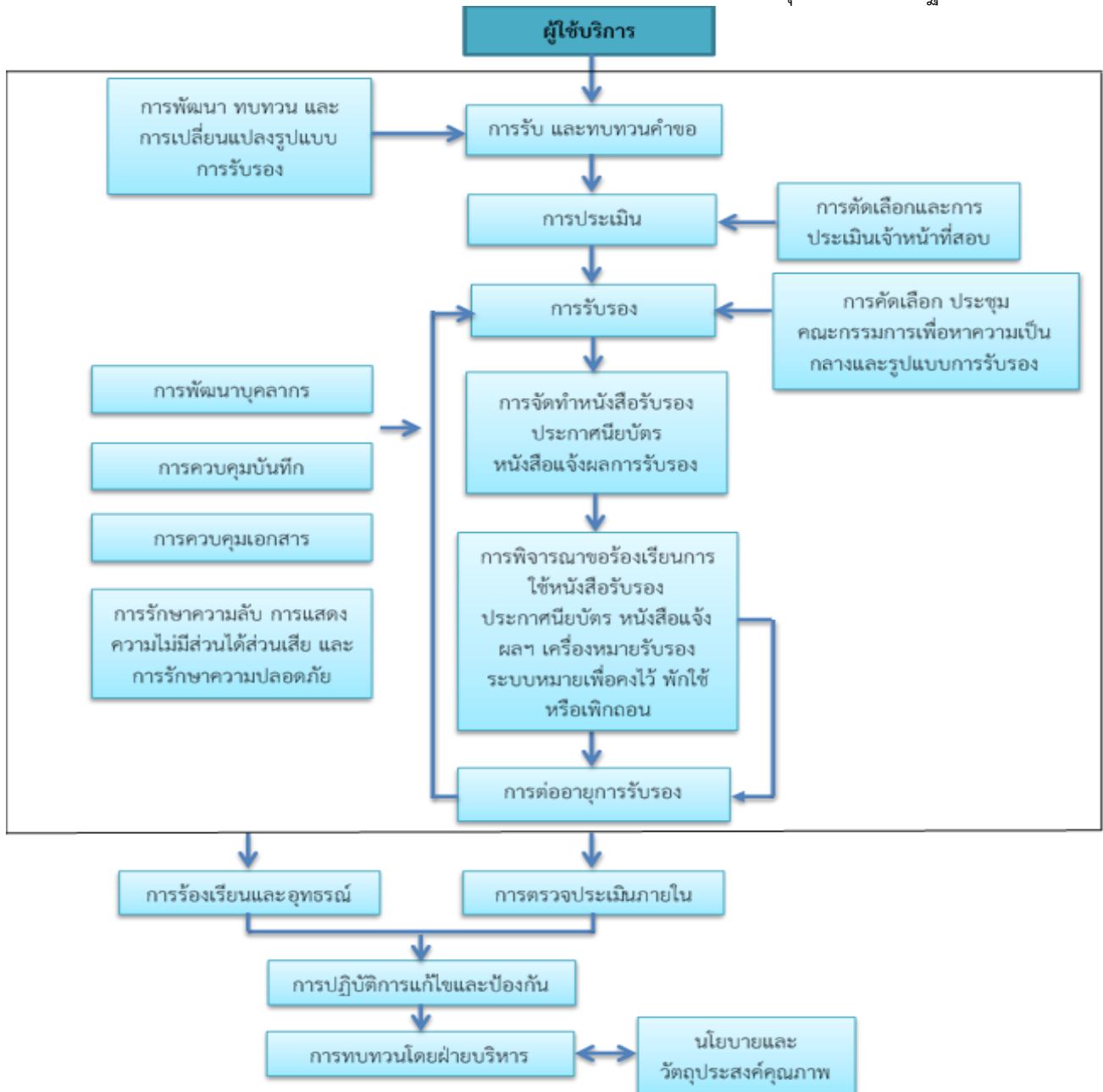
ตัวอย่างแผนการประเมินสมรรถนะ ๓ ปี

อาชีพ/ระดับ	ปีงบประมาณที่ ๑ (ต.ค.๖๑ – ก.ย.๖๒)	ปีงบประมาณที่ ๒ (ต.ค.๖๒ – ก.ย.๖๓)	ปีงบประมาณที่ ๓ (ต.ค.๖๓ – ก.ย.๖๔)	รวม
ช่างทำผมบุรุษ คุณวุฒิวิชาชีพ ระดับ ๑	๕๐	๑๐๐	๑๐๐	๒๕๐
ช่างทำผมบุรุษ คุณวุฒิวิชาชีพ ระดับ ๒	๕๐	๑๐๐	๑๐๐	๒๕๐
ช่างทำผมบุรุษ คุณวุฒิวิชาชีพ ระดับ ๓	๕๐	๑๐๐	๑๐๐	๒๕๐
ช่างทำผมบุรุษ คุณวุฒิวิชาชีพ ระดับ ๔	๑๐๐	๒๐๐	๓๐๐	๖๐๐
รวม	๒๕๐	๕๐๐	๖๐๐	๑,๓๕๐

- ระบุแผนการประเมินสมรรถนะระยะ ๓ ปี แยกตาม สาขา อาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพพระดับเป็นรายปีงบประมาณ จำนวนคนที่จะเข้ารับการประเมินสมรรถนะฯ ขึ้นอยู่กับการพิจารณาขององค์กร ทั้งนี้ต้องเกิดความคุ้มค่าในสัดส่วนที่เหมาะสมของจำนวนผู้เข้ารับการประเมิน
- ระบุจำนวนบุคคล กลุ่มเป้าหมายอย่างชัดเจน ว่าผู้ที่จะเข้ารับการประเมินสมรรถนะนั้นจะมาจากที่ใดบ้าง โดยองค์กรต้องสามารถอธิบายรายละเอียดของกลุ่มเป้าหมายได้อย่างชัดเจน

๑๑.๒.๓.๓. ความสามารถด้านเนื้อหาและระดับของการประเมินสมรรถนะ (รูปแบบ วิธีการ เงื่อนไข การจัดทำ การประเมินและเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินบุคคลตามมาตรฐาน อาชีพ) (วิธีการจัดทำ การประเมินและเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินบุคคลตามมาตรฐาน อาชีพในแต่ละระดับ โดยวิธีการจัดทำ การประเมินและเครื่องมือ ต้องสอดคล้องกับ เนื้อหาของการทดสอบสมรรถนะ)

๑๑.๒.๓.๓.๑. คณะผู้ตรวจประเมินตรวจสอบพิจารณา วิธีการ ขั้นตอน (Flow chart) การ ดำเนินการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ



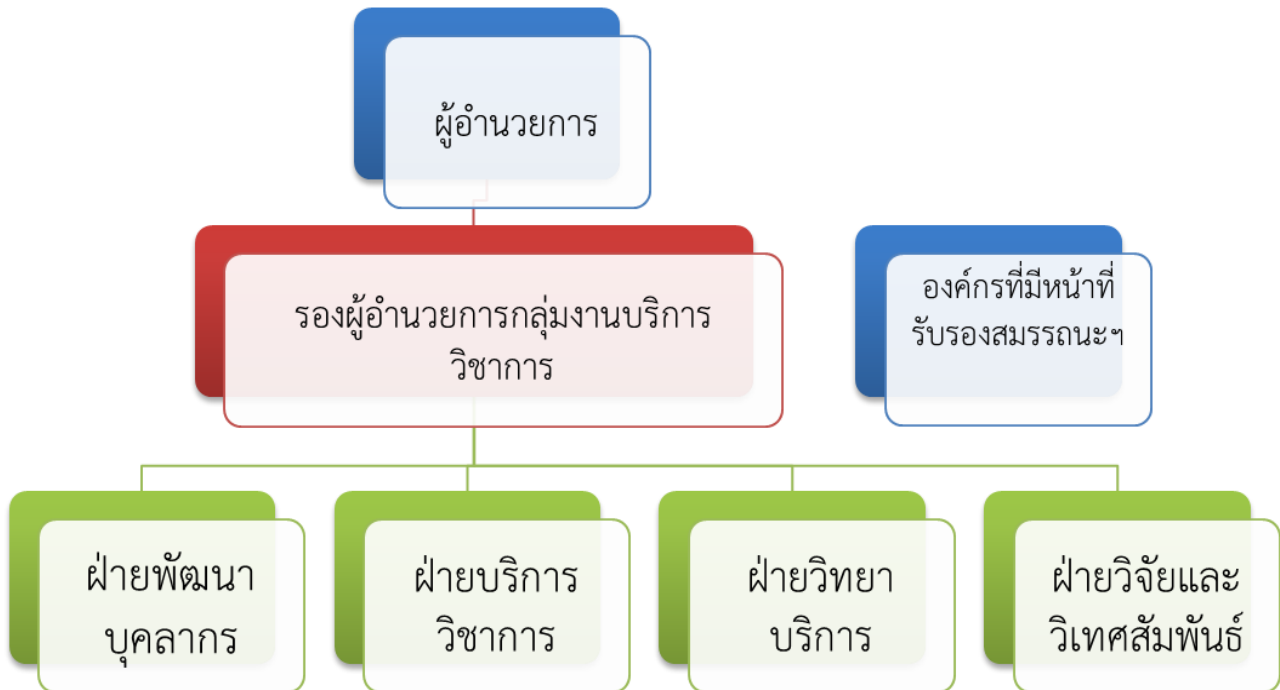
➤ คณะผู้ตรวจประเมินจะพิจารณาความสามารถในระดับที่ทำการประเมินสมรรถนะขององค์กร จากความสอดคล้องในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล กระบวนการประเมินสมรรถนะฯ การจัดเตรียมสถานที่ การจัดเตรียมเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องขององค์กร ว่า สามารถบรรลุแผนการทดสอบสมรรถนะฯ ที่กำหนดไว้ และมีความสอดคล้องกับขอบข่ายที่ขอ การรับรอง เพื่อวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการดำเนินงานขององค์กร

๑๑.๒.๓.๔. ความสามารถของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๒.๓.๔.๑. คณะผู้ตรวจประเมินพิจารณาความสามารถของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ๓ ประเด็นหลัก ๆ ดังนี้

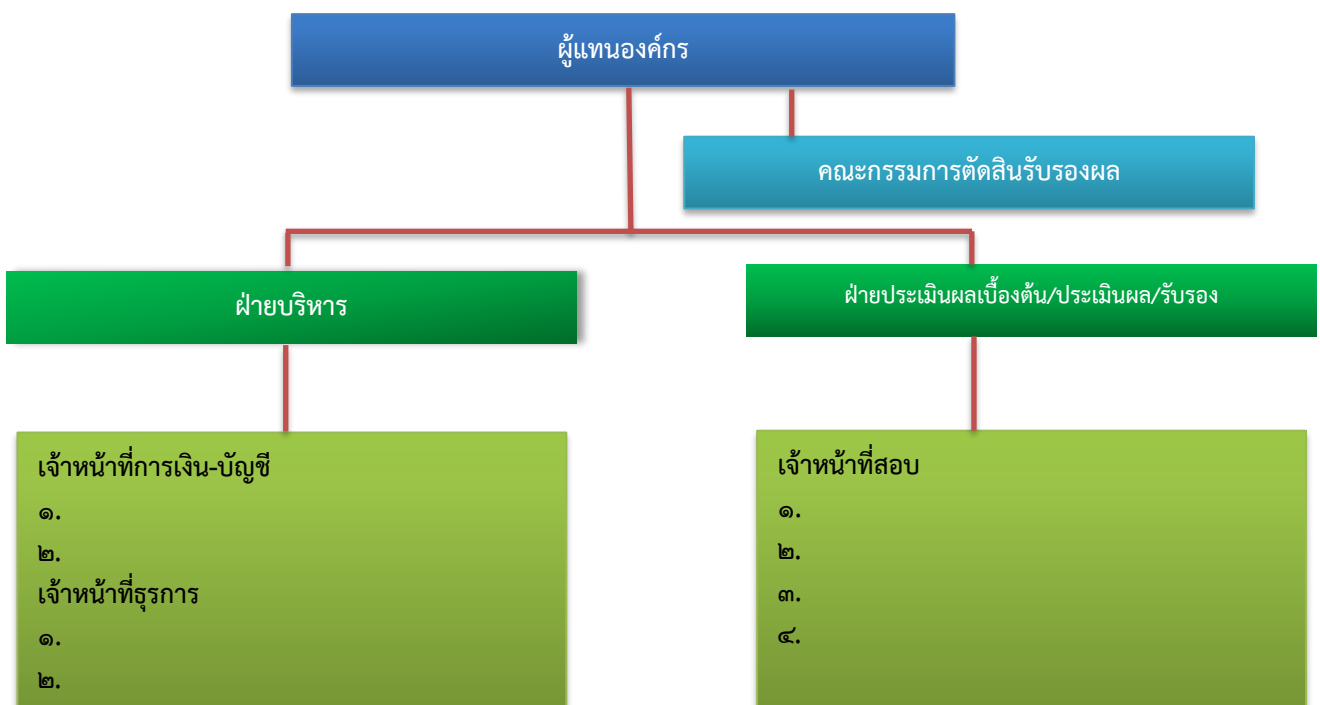
๑๑.๒.๓.๔.๒. โครงสร้างภาพรวมขององค์กร ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ การดำเนินงานของแต่ละองค์กร หากมีหน่วยฝึกอบรมต้อง มีการแยกผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดการมีส่วนได้ส่วนเสีย หรือเห็นถึงความไม่โปร่งใสได้

ตัวอย่างการแสดงผลแผนผังโครงสร้างภาพรวมขององค์กร



๑๑.๒.๓.๔.๓. โครงสร้างหน่วยงานรับรอง/องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ

ตัวอย่างการแสดงผลแผนผังโครงสร้างองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ



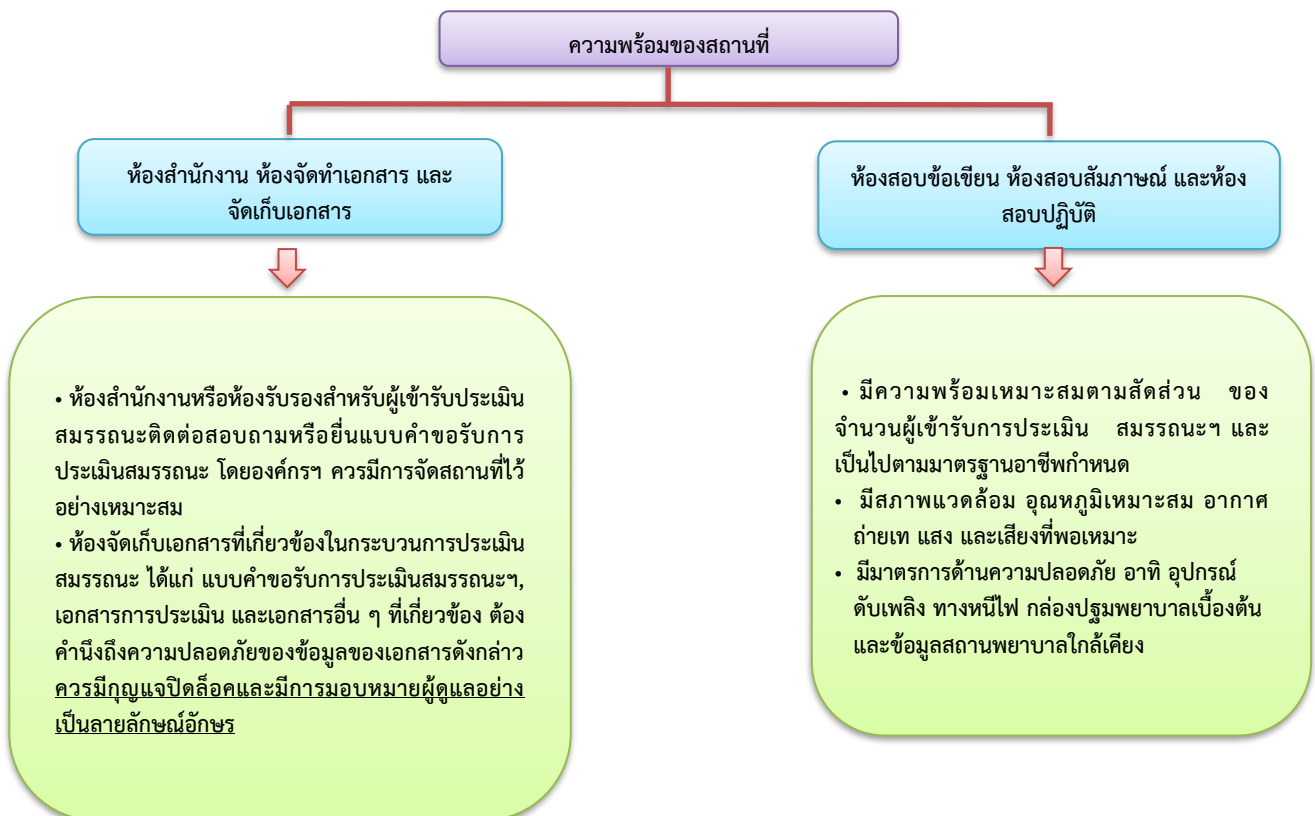
- จัดทำแผนภูมิโครงสร้างหลักขององค์กรที่ประสงค์ขอขึ้นเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองฯ แสดงสายการบริหาร อำนาจหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน จำนวนบุคลากรในแต่ละหน่วยงาน รวมถึงหน้าที่งาน (job Description) มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ หน้าที่ของบุคลากรในองค์กรที่ชัดเจน โดยระบุชื่อ ตำแหน่งงาน และบุคลากรที่รับผิดชอบภายในองค์กร
- กรณีที่องค์กรมีฝ่ายรับรองและฝ่ายฝึกอบรม จะต้องแยกโครงสร้างการรับรองและโครงการฝึกอบรมออกจากกัน ต้องมีการแบ่งแยกบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของบุคลากรในองค์กรที่ชัดเจน รวมทั้ง วิทยากรหรืออาจารย์ผู้สอนต้องไม่เป็นเจ้าหน้าที่สอบหรือผู้ตัดสินการรับรองกรณีวิทยากร หรืออาจารย์เป็นเจ้าหน้าที่สอบ ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เข้าประเมินสมรรถนะ เว้นช่วงห่างอย่างน้อย ๒ ปี

หมายเหตุ

- คณะกรรมการตัดสินการรับรองหรือผู้ตัดสินการรับรอง มีคุณสมบัติดังนี้
 - มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปีบริบูรณ์
 - มีประสบการณ์ในการทำงานในสาขาวิชาชีพและระดับนั้น ๆ มาแล้วไม่น้อยกว่าเจ็ดปี
 - มีความรู้ความสามารถเพียงพอหรือระดับสูงกว่าระดับที่จะดำเนินการประเมินสมรรถนะฯ
 - สามารถประยุกต์ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - มีมาตรฐานเกี่ยวกับการดำเนินการและการปฏิบัติงานที่สถาบันฯ ประกาศกำหนด (องค์กรอาจกำหนดเกณฑ์คุณสมบัติเพิ่มเติมได้ โดยต้องไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด)
- เจ้าหน้าที่สอบ (Examiner) มีคุณสมบัติดังนี้
 - มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปีบริบูรณ์
 - มีประสบการณ์ในการทำงานในสาขาวิชาชีพและระดับนั้น ๆ มาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี
 - มีความรู้ความสามารถเพียงพอหรือระดับสูงกว่าระดับที่จะดำเนินการประเมินสมรรถนะฯ
 - สามารถประยุกต์ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - มีมาตรฐานเกี่ยวกับการดำเนินการและการปฏิบัติงานที่สถาบันฯ ประกาศกำหนด (องค์กรอาจกำหนดเกณฑ์คุณสมบัติเพิ่มเติมได้ โดยต้องไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด)

๑๑.๒.๓.๕. ความพร้อมของสถานที่

๑๑.๒.๓.๕.๑. คณะผู้ตรวจประเมินพิจารณาความพร้อมของสถานที่ที่ใช้ในกระบวนการประเมินสมรรถนะหลักๆ ที่ต้องเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดในสาขาวิชาชีพ สาขา อาชีพ คุณวุฒิวิชาชีพระดับ ได้แก่ ห้องสำนักงานหรือห้องรับรองสำหรับผู้เข้ารับประเมินสมรรถนะติดต่อสอบถาม ห้องจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในกระบวนการประเมินสมรรถนะ ห้องสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ และสอบปฏิบัติ พิจารณามาตรฐานอาชีพ



ตัวอย่างความพร้อมของสถานที่ที่ใช้ในการประเมินสมรรถนะ

สาขาวิชาชีพธุรกิจเสริมสวย

สาขา –

อาชีพช่างทำผมบุรุษ

อาชีพช่างทำผมสตรี

คุณวุฒิวิชาชีพระดับ ๑, ระดับ ๒, ระดับ ๓ และระดับ ๔

คุณวุฒิวิชาชีพระดับ ๑, ระดับ ๒, ระดับ ๓ และระดับ ๔

- ห้องสำนักงาน ใช้ในส่วนการให้บริการผู้เข้ารับการประเมินฯ เป็นห้องรับรอง ห้องรับสมัคร หรือจุดลงทะเบียนผู้เข้าการประเมินฯ 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 มีพื้นที่เพียงพอและเหมาะสมกับการจัดการประเมินสมรรถนะ มีสภาพแวดล้อม อุณหภูมิเหมาะสม อากาศถ่ายเท แสง และเสียงพอเหมาะ



๑๑.๒.๓.๖. ความพร้อมทางด้านเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

- ๑๑.๒.๓.๖.๑. คณะผู้ตรวจประเมินพิจารณาในส่วนของคุณสมบัติของเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ที่ใช้ในการประเมินและปริมาณในการจัดประเมินให้มีความเพียงพอต่อแผนการจัดประเมิน



ตัวอย่างความพร้อมทางด้านเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

สาขาวิชาชีพธุรกิจเสริมสวย

สาขา –

อาชีพช่างทำผมบุรุษ

คุณวุฒิวิชาชีพระดับ ๑, ระดับ ๒, ระดับ ๓ และระดับ ๔

ลำดับ	เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้อง	รายการ	จำนวน
๑	เก้าอี้ชาลอนเก้าอี้บาร์, เบอร์		๕-๑๐ ตัว
๒	เตียงสระผม		๕-๑๐ ตัว
๓	ปัตตาเลี่ยนกรรไกร		๘-๑๐ ตัว
๔	เคาท์เตอร์กระจก		๕-๑๐ ตัว
๕	อุปกรณ์จัดแต่งทรงผม		๑๐-๑๒ ชิ้น

๑๑.๒.๓.๗. ผลการตรวจประเมินของผู้ตรวจประเมินฝึกหัด ผู้ตรวจประเมิน หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน และผู้เชี่ยวชาญ

๑๑.๒.๓.๘. ในกรณีที่สถานศึกษาจะต้องได้รับการรับรองการดำรงอยู่ของแต่ละสาขาวิชาชีพจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่โดยเฉพาะด้วยในกรณีที่สถานศึกษาจะต้องได้รับการรับรองหลักสูตรที่เกี่ยวข้องของแต่ละสาขาวิชาชีพจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือกำกับดูแลหลักสูตร หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้องนั้นด้วย

๑๑.๒.๔. หากคณะผู้ตรวจประเมินพบประเด็นความไม่สอดคล้อง ข้อสังเกต หรือข้อเสนอแนะใดระหว่างการตรวจประเมิน คณะผู้ตรวจประเมินสามารถแจ้งให้ผู้รับผิดชอบในพื้นที่ที่ได้รับการตรวจ และ/หรือผู้แทนขององค์กรที่มียื่นคำขอทราบ

๑๑.๒.๕. หาก คณะผู้ตรวจประเมินพบสถานการณ์ อุปสรรคหรือปัญหาเกิดขึ้นในระหว่างการตรวจประเมิน ให้แจ้งหัวหน้าผู้ตรวจประเมินในครั้งนั้นทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข (หากเป็นไปได้) รวมทั้ง บันทึกรายละเอียดของสถานการณ์ อุปสรรคหรือปัญหาที่เกิดขึ้น โดยหัวหน้าผู้ตรวจประเมินมีหน้าที่รายงานให้ผู้บริหารของสถาบันรับทราบ

๑๑.๒.๖. คณะผู้ตรวจประเมินประชุมเพื่อรวบรวมสิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน วิเคราะห์ความสอดคล้องของผลตรวจประเมินกับเกณฑ์ที่กำหนด และสรุปผลการตรวจประเมิน

๑๑.๒.๗. หัวหน้าผู้ตรวจประเมินต้องกล่าวปิดประชุม (closing meeting) ดังต่อไปนี้

- ขอขอบคุณองค์กรที่ยื่นคำขอที่การอำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือในการตรวจประเมิน ครั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการให้ข้อมูล การพาชมสถานที่ โดยในการตรวจประเมินครั้งนี้คณะผู้ตรวจประเมินขอชื่นชมว่า...ข้อดีขององค์กรที่ยื่นคำขอ...
- ขอยืนยันว่าการตรวจประเมินครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ในการตรวจประเมิน ดังต่อไปนี้ (แล้วแต่กรณี โดยยึดตามแบบคำขอ)
 - ขอรับการรับรองใหม่
 - ขอสถานที่ที่ใช้ในการประเมินสมรรถนะเพิ่มเติม
 - ขยายขอบข่ายการรับรอง
 - ขอต่อยอายุการรับรอง
 - เพิ่มอาชีพ
 - เพิ่มคุณวุฒิวิชาชีพระดับ
 - อื่น ๆ
- หลักเกณฑ์ หรือข้อบังคับ ที่ใช้ในการตรวจประเมินในครั้งนี้ คือ
 - ข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการออกหนังสือรับรอง แก่องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐาน อาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ขอยืนยันขอขยายตามท้องที่องค์กรที่ยื่นคำขอประสงค์ขอการรับรอง ได้แก่
 - สาขาวิชาชีพ...
 - สาขา...
 - อาชีพ...
 - คุณวุฒิวิชาชีพระดับ...
- ในการตรวจประเมินครั้งนี้ สิ่งที่คณะผู้ตรวจประเมินตรวจพบในการตรวจประเมิน หากพบความ ไม่สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนดในข้อบังคับและประกาศ รวมทั้งเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สถาบันกำหนดขึ้น คณะผู้ตรวจประเมินจะแจ้งให้องค์กรที่ยื่นคำขอทราบเป็น ข้อสังเกต และหากพบสิ่งที่ไม่ถือเป็นข้อสังเกตในปัจจุบัน แต่หากละเอียดอาจนำไปสู่ข้อสังเกตได้ คณะผู้ตรวจประเมินจะแจ้งให้องค์กรที่ยื่นคำขอทราบเป็น ข้อเสนอแนะ
- รายงานผลการตรวจประเมิน ทั้งประเด็นที่เป็นจุดดีที่ปฏิบัติได้สอดคล้องตามเกณฑ์ที่กำหนด พร้อมทั้งข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)
- หลังจากการตรวจประเมินในครั้งนี้เรียบร้อยแล้ว การดำเนินการภายหลังจากนี้ถ้า
 - กรณีมีข้อสังเกต ให้องค์กรที่ยื่นคำขอแก้ไขและจัดส่งเป็นเอกสารให้คณะผู้ตรวจประเมิน ภายใน ๑๒๐ วัน หากองค์กรที่ยื่นคำขอไม่สามารถแก้ไขข้อสังเกตได้ตามวันที่กำหนด ถือว่าผลการตรวจประเมินครั้งนั้นไม่ผ่านการรับรองตามข้อบังคับฯ ที่กำหนด
 - กรณีไม่มีข้อสังเกต คณะผู้ตรวจประเมินจะดำเนินการสรุปรายงานการตรวจประเมินเพื่อนำเสนอ คณะอนุกรรมการ พิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณา ให้การรับรอง

- กรณีไม่ผ่านการรับรองคณะผู้ประเมินจะประสานกับองค์กรที่ยื่นคำขอ เพื่อตรวจประเมินเพิ่มเติมตามข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการ หรือคณะกรรมการ
 - กรณีผ่านการรับรองสถาบันจะส่งหนังสือแจ้งผลการรับรองและหนังสือรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ ไปทางไปรษณีย์ให้กับองค์กรที่ผ่านการรับรอง
- ในกรณีมีข้อร้องเรียนและอุทธรณ์ผลการตรวจประเมิน หรือคณะผู้ตรวจประเมินสามารถจัดส่งหนังสือมาถึงสถาบันได้
- การตอบข้อซักถามอื่น ๆ (ถ้ามี)

๑๑.๓. การดำเนินการภายหลังการตรวจประเมิน (สิ่งที่คณะผู้ตรวจประเมินต้องดำเนินการ)

- ๑๑.๓.๑. คณะผู้ตรวจประเมินสรุปผลการตรวจประเมิน จัดทำรายงานตรวจประเมิน และรายงานผลการตรวจประเมินต่อองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะที่รับการตรวจ
- ๑๑.๓.๒. ให้ข้อมูลและร่วมจัดทำเอกสารผลการตรวจประเมิน เพื่อนำเสนอคณะอนุกรรมการ เพื่อให้ความเห็นชอบ และนำเสนอคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาให้การรับรอง
- ๑๑.๓.๓. แจ้งผลการรับรอง โดยสถาบันจัดทำหนังสือแจ้งผลการรับรอง และหนังสือรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ ให้ทางไปรษณีย์ ภายใน ๑๕ วัน หลังจากได้รับการอนุมัติให้เป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ จากคณะกรรมการ