

คู่มือการปฏิบัติงาน
การเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ
ของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

สารบัญ

๑. ขอบข่าย	๕
๒. วัตถุประสงค์	๕
๓. เอกสารอ้างอิง	๕
๔. นิยาม	๕
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ	๘
๕.๑ การยื่นคำขอ การตรวจสอบเอกสาร และการออกหนังสือรับรอง	๘
๕.๒ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขสำหรับองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะที่ต้องปฏิบัติ ภายหลังได้รับการรับรอง	๒๓
๕.๓ การกำกับและติดตามการดำเนินงานขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ	๒๗
๕.๔ การเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาชีพ ชั้น และการต่ออายุการรับรอง	๒๘
๕.๕ การจัดเก็บข้อมูล	๒๙
๕.๖ การลดขอบข่าย การพักใช้ การเพิกถอน และยกเลิก	๓๐
๕.๗ การอุทธรณ์และการร้องเรียน	๓๓
๖. คุณสมบัติสำหรับเจ้าหน้าที่สอบ	๓๔
๗. คุณลักษณะที่ดีของเจ้าหน้าที่สอบ	๓๕
๘. หลักการประเมินสำหรับเจ้าหน้าที่สอบ	๓๖
๙. หน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สอบ	๓๙
๑๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สอบ	๔๐

๑๑. ประเมินเอกสารและข้อมูลเกี่ยวกับผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้นที่จะรับการประเมิน และจัดเตรียมแบบฟอร์มและเอกสารการประเมินที่ใช้	๔๐
๑๒. การเตรียมความพร้อมเพื่อการตรวจประเมิน.....	๔๒
๑๒.๑ สาขาวิชาชีพที่จะให้การรับรอง.....	๔๓
๑๒.๒ แผนการประเมินสมรรถนะ.....	๕๑
๑๒.๓ ความสามารถด้านเนื้อหาและระดับขั้นของการประเมินสมรรถนะ.....	๕๒
๑๒.๔ ความสามารถของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง.....	๕๓
๑๒.๕ ความพร้อมของสถานที่.....	๕๗
๑๒.๖ ความพร้อมทางด้านเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง.....	๕๘
๑๒.๗ กระบวนการตรวจประเมินเพื่อรับรององค์กรฯ.....	๖๓
๑๒.๘ การออกหนังสือรับรององค์กร.....	๗๗

คู่มือการปฏิบัติงาน การเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

๑. ขอบข่าย

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมถึง การเตรียมความพร้อมการยื่นคำขอ การตรวจสอบเอกสาร การตรวจประเมิน และการออกหนังสือรับรอง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขสำหรับองค์กรที่ต้องปฏิบัติตามหลังได้รับการรับรอง การควบคุม และติดตามการดำเนินงานขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ การเปลี่ยนแปลง สาขาวิชาชีพ ชั้น และการต่ออายุการรับรอง การจัดเก็บข้อมูล และการลดขอบข่าย การพักใช้ การเพิกถอน และยกเลิกการรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ การอุทธรณ์และการร้องเรียน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการขอรับการรับรองเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

๓. เอกสารอ้างอิง

- ๓.๑ ประกาศคณะกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ เรื่องการกำหนดสาขาวิชาชีพที่ได้รับประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๗
- ๓.๒ ข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้คุณวุฒิวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๓.๓ ข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการออกหนังสือรับรอง แก่องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๓.๔ พระราชกฤษฎีกา จัดตั้งสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๓.๕ ประกาศสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการออกประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพและค่าทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม

๓.๖ ประกาศสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
ในการต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๗ มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพต่างๆ

๔. นิยาม

- ๔.๑ องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ หมายถึง องค์กรที่มีหน้าที่รับรอง
สมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
- ๔.๒ สถาบัน หมายถึง สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
- ๔.๓ สมรรถนะ หมายถึง การใช้ความรู้ ทักษะ และความสามารถมาประยุกต์ใช้
เพื่อการประกอบอาชีพ
- ๔.๔ มาตรฐานอาชีพ หมายถึง การกำหนดระดับสมรรถนะของบุคคล
ในการประกอบอาชีพ
- ๔.๕ เจ้าหน้าที่สอบ หมายถึง บุคลากรที่มีความสามารถในการดำเนินการสอบ
และประเมินตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานอาชีพ
- ๔.๖ คณะกรรมการตัดสินการรับรองหรือผู้ตัดสินการรับรอง หมายถึง
คณะกรรมการหรือผู้ตัดสินขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของ
บุคคลตามมาตรฐานอาชีพ ซึ่งจะเป็นผู้พิจารณาตัดสินว่าผู้เข้ารับการ
ประเมินสมควรได้รับประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพและหนังสือรับรอง
มาตรฐานอาชีพเพื่อเสนอสถาบันต่อไป
- ๔.๖ คณะผู้ตรวจประเมิน หมายถึง คณะผู้ตรวจประเมิน เพื่อตรวจประเมิน
องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพที่มี
ความสามารถในการตรวจประเมินและมีความรู้เฉพาะทางในสาขาวิชาชีพ
นั้น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันในการตรวจประเมินองค์กร
- ๔.๗ คณะอนุกรรมการ หมายถึง คณะอนุกรรมการ พิจารณากลับกรอง
นโยบายและแผนดำเนินการที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการสถาบัน
คุณวุฒิ เพื่อทบทวนความถูกต้องของผลการตรวจประเมิน และพิจารณา
รับรองผลการตรวจประเมิน
- ๔.๘ คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ
- ๔.๙ หนังสือรับรององค์กรฯ หมายถึง หนังสือรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรอง
สมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

- ๔.๑๐ ประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพ หมายถึง ใบประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพตามสาขาวิชาชีพ สาขา อาชีพ และชั้นที่มีการรับรอง ที่ออกให้แก่ผู้ได้รับการรับรอง
- ๔.๑๑ การประเมิน หมายถึง กระบวนการเพื่อประเมินและทดสอบความสอดคล้องของบุคคลตามข้อกำหนดของมาตรฐานอาชีพ
- ๔.๑๒ การสอบ หมายถึง กลไกที่เป็นส่วนหนึ่งของการประเมิน ซึ่งวัดความสามารถของผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้น ด้วยวิธีหนึ่งหรือมากกว่า เช่น การสอบข้อเขียน การสอบสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน การสอบภาคปฏิบัติ ตามที่กำหนดในมาตรฐานอาชีพ เป็นต้น
- ๔.๑๓ ผู้ยื่นคำขอ หมายถึง บุคคลซึ่งยื่นคำขอรับการรับรองสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพจากองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพเพื่อเข้าสู่กระบวนการรับรอง
- ๔.๑๔ ผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้น หมายถึง ผู้ยื่นคำขอซึ่งมีคุณสมบัติสอดคล้องตามข้อกำหนดเฉพาะเบื้องต้นในมาตรฐานอาชีพและได้รับการพิจารณาให้เข้าสู่กระบวนการรับรอง
- ๔.๑๕ ผู้ได้รับการรับรอง หมายถึง ผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้นที่มีคุณสมบัติและผ่านการทดสอบการประเมินสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพ
- ๔.๑๖ ความเป็นกลาง หมายถึง การแสดงให้เห็นข้อเท็จจริงที่เป็นรูปธรรม การไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งทำให้ไม่เกิดผลกระทบเชิงลบต่อกิจกรรมที่ตามมาขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ โดยเทียบเท่าความหมายของคำต่อไปนี้ ได้แก่ ความอิสระ การปราศจากความสัมพันธ์ได้ส่วนเสีย การปราศจากความอคติ ความเป็นกลาง ความเป็นธรรม การเปิดใจกว้าง ความไม่เอนเอียง ความไม่ลำเอียง ความสมดุล
- ๔.๑๗ ความเป็นธรรม หมายถึง การได้รับโอกาสที่จะได้รับการรับรองอย่างเท่าเทียมกันของผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้นแต่ละรายในกระบวนการรับรอง
- ๔.๑๘ ความเที่ยงตรง หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าการประเมินได้วัดผลในสิ่งที่ตั้งใจจะวัดตามที่กำหนดในมาตรฐานอาชีพ

- ๔.๑๙ ความเชื่อมั่น หมายถึง ตัวชี้วัดที่แสดงว่าคะแนนจากการสอบ มีความคงที่ไม่ว่าจะจัดสอบกี่ครั้ง จัดที่ใด ใช้รูปแบบการสอบใดๆ หรือโดยเจ้าหน้าที่สอบท่านใด
- ๔.๒๐ ข้อบกพร่อง หมายถึง ความไม่สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนดในมาตรฐานอาชีพ
- ๔.๒๑ ข้อสังเกต หมายถึง สิ่งที่ไม่ถือเป็นข้อบกพร่องในปัจจุบัน แต่หากกลະเลຍอาจนำไปสู่ข้อบกพร่องได้
- ๔.๒๒ การอุทธรณ์ หมายถึง การไม่เห็นด้วยหรือโต้แย้งต่อผลการพิจารณาหรือมาตรการใดๆ ที่องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะได้พิจารณาตัดสินแล้ว หรือมีปัญหาในผลการพิจารณา หรือมาตรการนั้นๆ และประสงค์ให้องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะพิจารณาทบทวนใหม่
- ๔.๒๓ การร้องเรียน หมายถึง การร้องเรียนเกี่ยวกับข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของบุคลากรขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ อาทิ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานต่างๆ คณะพิจารณาอุทธรณ์ เจ้าหน้าที่สอบ คณะกรรมการตัดสินผลการรับรอง บุคลากรขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ หรือบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติหน้าที่ในนามขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ
- ๔.๒๔ องค์กรหลายสาขา (Multisite organization) หมายถึง องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ ที่มีหน่วยงานเครือข่ายสำนักงานสาขา หรือศูนย์สอนหลายแห่งทั้งที่เป็นนิติบุคคลเดียวกันหรือไม่ก็ได้ โดยมีสำนักงานส่วนกลางซึ่งเป็นองค์กรที่ประสงค์จะขอรับการรับรองหรือได้รับการรับรองจากสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) เป็นผู้ดำเนินการวางแผน ควบคุม จัดการแก่หน่วยงานเครือข่ายสำนักงานสาขา หรือศูนย์สอบ และเป็นผู้ที่ทำหน้าที่ตัดสินให้ คงไว้ พักใช้ เพิกถอน และยกเลิกการรับรอง ในกรณีที่หน่วยงานเครือข่าย สำนักงานสาขา หรือศูนย์สอบ ไม่เป็นนิติบุคคลเดียวกับสำนักงานส่วนกลาง ต้องมีสัญญาหรือนิติกรรมใดๆ ที่แสดงว่าสำนักงานส่วนกลางมีอำนาจในการตรวจติดตามและดำเนินการแก้ไขในหน่วยงานเครือข่าย สำนักงานสาขา หรือศูนย์สอบ ต่างๆ ได้

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ

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

๕.๑ การยื่นคำขอ การตรวจสอบเอกสาร และการออกหนังสือรับรอง

๕.๑.๑ หน่วยงานที่จะประสงค์ขอเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะสามารถรับแบบคำขอ (แบบ FM-QP-PQ-๐๒-๐๑ Rev.๐๑) และยื่นเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะโดยตรงที่สถาบัน (ณ สำนักบริหารคุณวุฒิวิชาชีพ ๑ - ๔) และสามารถดาวน์โหลดแบบคำขอ (FM-QP-PQ-๐๒-๐๑ Rev.๐๑) ได้ที่ www.tpqi.go.th
สถาบันอาจดำเนินการรับรององค์กรดังต่อไปนี้ ให้เป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะได้

- ๕.๑.๑.๑ สถานศึกษาของรัฐ หรือเอกชน รวมถึงสถานศึกษาภายใต้การกำกับของรัฐ
- ๕.๑.๑.๒ ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชน จำกัด
- ๕.๑.๑.๓ องค์กรวิชาชีพ หรือสภาวิชาชีพที่มีกฎหมายรับรอง
- ๕.๑.๑.๔ องค์กรที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายเฉพาะ เช่น สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย สภาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย เป็นต้น
- ๕.๑.๑.๕ สถาบันการเงินตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันการเงิน
- ๕.๑.๑.๖ มูลนิธิ หรือสมาคมตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ที่จัดตั้งขึ้น เพื่อวัตถุประสงค์ของกลุ่มอาชีพ
- ๕.๑.๑.๗ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การมหาชน และหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจหน้าที่มีภารกิจ หรือการดำเนินการซึ่งสอดคล้องกับสาขาวิชาชีพตามประกาศ

คณะกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ เรื่องการกำหนด
สาขาวิชาชีพที่ได้รับประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพ พ.ศ.
๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หากสนใจที่จะเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ จะต้องอย่างไร



๑. ศึกษามาตรฐานอาชีพที่ท่านมีความสนใจ ได้ที่ www.tpqi.go.th หรือ แอปพลิเคชัน tpqi-net หรือสอบถามโดยตรงกับทางสถาบัน

๒. ทำการขอรับเอกสารหรือดาวน์โหลดเอกสาร “แบบคำขอรับการรับรองเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ” (FM-QP-PQ-๐๒-๐๑ Rev.๐๑) เพื่อนำไปกรอกข้อมูลและเตรียมความพร้อมภายในองค์กร

๓. เตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจประเมิน

๔. ยื่นแบบคำขอรับการรับรองฯ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานอย่างครบถ้วนมาที่สถาบัน หากเอกสารครบถ้วน เจ้าหน้าที่จะประสานงานกับองค์กรเพื่อทำการนัดหมายวันตรวจประเมิน

๕. รับการตรวจประเมินโดยคณะผู้ตรวจประเมินจากสถาบัน

๖. รับหนังสือรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรณีผลการตรวจประเมินผ่านเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด

ทั้งนี้ องค์กรที่จะประสงค์ขอเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ ต้องกรอกข้อมูลและยื่นเอกสารประกอบตามแบบคำขอ (แบบ FM-QP-PQ-๐๒-๐๑ Rev.๐๑) ให้ครบถ้วน

ขั้นตอนการขอเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

๑. การรับแบบคำขอรับการรับรองฯ

- ขอรับแบบคำขอที่สถาบัน หรือ
- ดาวน์โหลดใบสมัครที่ www.tpqi.go.th

๒. เตรียมความพร้อมเพื่อการตรวจประเมิน

- เตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจประเมิน
- กรอกเอกสารใบสมัครพร้อมทั้งเตรียมหลักฐานประกอบคำขอให้ครบถ้วน

๓. การตรวจประเมิน

- สถาบันฯ จะเป็นผู้กำหนดวันเข้าตรวจประเมิน เพื่อทำการตรวจประเมินตามเกณฑ์ของสถาบัน
- เมื่อตรวจประเมินเสร็จสิ้น คณะผู้ตรวจประเมิน จะทำการสรุปผลการตรวจประเมิน เสนอต่อ คณะกรรมการสถาบันฯ

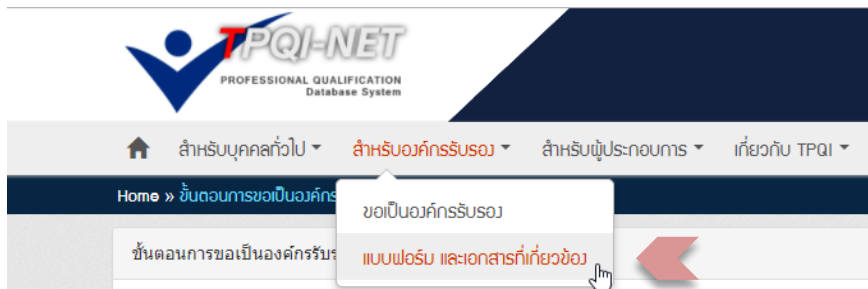
๔. การออกหนังสือรับรององค์กรฯ

- สถาบันทำการ ออกหนังสือรับรองและจัดส่งให้องค์กรภายใน ๓๐ วันหลังจากแจ้งผลการตรวจประเมิน

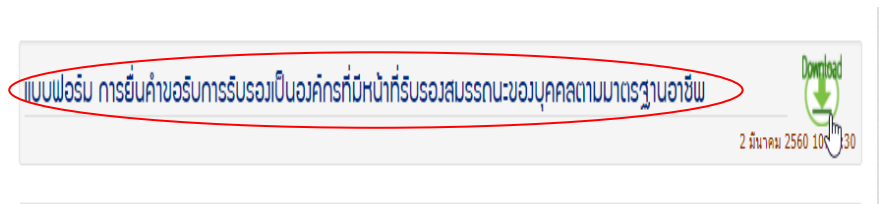
การรับแบบคำขอรับการรับรองฯ



เข้าสู่หน้าเว็บไซต์ www.tpqi.go.th ไปที่ “องค์กรรับรอง” แล้วคลิก
“สมัครเป็นองค์กรรับรอง”



ไปที่ “สำหรับองค์กรรับรอง” คลิก “แบบฟอร์ม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง”



คลิก “download”

คู่มือการปฏิบัติงานการเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

การกรอกข้อมูลในแบบคำขอรับการรับรองเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

	เลขที่คำขอ วันที่ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) แบบยื่นคำขอรับการรับรองเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ ของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ * โปรดกรอกข้อมูลให้ละเอียดครบถ้วนเป็นจริง ข้อมูลใดไม่เกี่ยวข้องให้ละไว้ และหากที่ว่างไม่พอให้จัดทำเป็นเอกสารเพิ่มเติมได้ * วัตถุประสงค์ในการยื่น <table><tr><td>☐ ขอรับการรับรองใหม่</td><td>☐ ขอสถานที่ที่ใช้ในการประเมินสมรรถนะเพิ่มเติม</td></tr><tr><td>☐ ขยายขอบข่ายการรับรอง</td><td>☐ ขอต่ออายุการรับรอง</td></tr><tr><td>☐ เพิ่มอาชีพ</td><td>☐ เพิ่มคุณวุฒิวิชาชีพชั้น</td></tr><tr><td>☐ เพิ่มคุณวุฒิวิชาชีพขั้น</td><td>☐ อื่นๆ</td></tr></table> 1. ข้อมูลองค์กร ชื่อองค์กรที่อื่นคำขอ หมายเลขทะเบียนนิติบุคคล สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่ ต.รอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร เว็บไซต์ เวลาทำการ ตั้งแต่วัน ถึง เวลา ถึง 2. ผู้แทนองค์กร (ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันตามกฎหมาย หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ) ชื่อ ตำแหน่ง โทรศัพท์ โทรสาร โทรศัพท์มือถือ อีเมล อีเมลสำรอง 3. ผู้ประสานงานองค์กร ชื่อ ตำแหน่ง โทรศัพท์ โทรสาร โทรศัพท์มือถือ	☐ ขอรับการรับรองใหม่	☐ ขอสถานที่ที่ใช้ในการประเมินสมรรถนะเพิ่มเติม	☐ ขยายขอบข่ายการรับรอง	☐ ขอต่ออายุการรับรอง	☐ เพิ่มอาชีพ	☐ เพิ่มคุณวุฒิวิชาชีพชั้น	☐ เพิ่มคุณวุฒิวิชาชีพขั้น	☐ อื่นๆ
☐ ขอรับการรับรองใหม่	☐ ขอสถานที่ที่ใช้ในการประเมินสมรรถนะเพิ่มเติม								
☐ ขยายขอบข่ายการรับรอง	☐ ขอต่ออายุการรับรอง								
☐ เพิ่มอาชีพ	☐ เพิ่มคุณวุฒิวิชาชีพชั้น								
☐ เพิ่มคุณวุฒิวิชาชีพขั้น	☐ อื่นๆ								

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

2.ผู้แทนองค์กร: ผู้มีอำนาจลง
นามผูกพันตามกฎหมาย

3.ผู้ประสานงานองค์กร : ผู้ที่
องค์กรมอบหมายให้ทำหน้าที่
ติดต่อประสานงานกับสถาบันฯ

**คู่มือการปฏิบัติงานการเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)**

4. สถานที่ที่ใช้ในการประเมินสมรรถนะ จำนวน แห่ง ชื่อสถานที่ที่ใช้ในการประเมินสมรรถนะ..... ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ต.รอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์ โทรสาร..... เวลาทำการ ตั้งแต่ วัน.....ถึง..... เวลา.....ถึง..... โปรดระบุสถานที่ที่จะเป็นสถานที่ประเมินสมรรถนะทุกที่	
5. ประเภทองค์กร ☐ สถาบันการศึกษาของรัฐ ☐ บริษัทจำกัด ☐ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ☐ มูลนิธิ ☐ ราชการ ☐ องค์กรมหาชน ☐ สถาบันการศึกษามองเอกชน ☐ บริษัทมหาชนจำกัด ☐ สถาบันการเงิน ☐ สมาคม ☐ รัฐวิสาหกิจ ☐ อื่น ๆ ระบุ	
6. ขอบข่ายที่ขอรับการรับรองเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพ..... สาขา..... อาชีพ..... คุณวุฒิวิชาชีพชั้น..... อาชีพ..... คุณวุฒิวิชาชีพชั้น..... ระบุได้มากกว่า 1 สาขาวิชาชีพ	
7. เอกสารประกอบพิจารณาฉบับภาษาไทยที่ยื่นพร้อมคำขอนี้ (ยังข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการออกหนังสือรับรองแก่องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๘) 7.1 เอกสารประกอบคำขออื่นคำขอ ของผู้ได้รับการรับรองระบบงานหน่วยงานรับรองบุคลากร ภายใต้พระราชบัญญัติการมาตรฐานแห่งชาติ (คณะกรรมการการมาตรฐานแห่งชาติ) (ถ้ายังไม่ได้รับการรับรองข้ามไปยังข้อ 7.2) 7.1.1 สำเนาหนังสือรับรองการรับรองระบบงานหน่วยงานรับรองบุคลากร ภายใต้พระราชบัญญัติการมาตรฐานแห่งชาติ (คณะกรรมการการมาตรฐานแห่งชาติ) 7.1.2 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลไทย หรือสำเนาหนังสือรับรองจัดตั้งองค์กร	

4. สถานที่ทดสอบสมรรถนะ:

สถานที่ที่องค์กรฯ จะใช้ในการทดสอบสมรรถนะ ระบุจำนวน และสถานที่ให้ครบทุกแห่ง (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในหัวข้อ)

5.ประเภทองค์กร: องค์กรที่ยื่น

คำขอต้องมีสถานะตามกฎหมาย หรือระเบียบราชการรับรอง อย่างถูกต้อง

6.ขอบข่ายที่ขอฯ: ระบุสาขา

วิชาชีพ สาขา อาชีพ และชั้นที่ประสงค์ขอรับการรับรอง โดยสามารถศึกษาได้จาก www.tpqi.go.th, แอปพลิเคชัน tpqi-net หรือสอบถามโดยตรงกับทางสถาบัน

7.1 กรณีที่องค์กรได้รับการ

รับรองระบบงานแล้ว : ยื่นเอกสารประกอบตามรายละเอียดที่ระบุในใบคำขอให้ครบถ้วน

- 7.1.3 สำเนาใบสำคัญการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการ หรือสำเนาทะเบียนเสียภาษีของผู้มีอำนาจกระทำการแทนองค์กร
- 7.1.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล
- 7.1.5 หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้ได้รับมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
- 7.1.6 หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
- 7.1.7 แผนที่ระบุที่ตั้งสำนักงานใหญ่ และสถานที่ที่ใช้ในการประเมิน
- 7.1.8 แผนการประเมินสมรรถนะ 3 ปี พร้อมระบุกลุ่มเป้าหมายและจำนวนผู้ขอรับการประเมินสมรรถนะตามสาขาวิชาชีพ สาขา อาชีพ คุณวุฒิวิชาชีพชั้น ตามที่ขอขยาย
- 7.1.9 ขั้นตอนหรือกระบวนการดำเนินงานขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ เช่น กระบวนการประชาสัมพันธ์ กระบวนการรับสมัครผู้ขอรับการประเมินสมรรถนะ ฯลฯ
- 7.1.10 ขั้นตอนหรือกระบวนการประเมินสมรรถนะ
- 7.1.11 โครงสร้างการบริหารองค์กร
- แผนภูมิแสดงสายการบริหาร อำนาจหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน และจำนวนบุคลากรในแต่ละหน่วยงาน กรณีที่องค์กรมีฝ่ายรับรองและฝ่ายฝึกอบรม จะต้องแยกฝ่ายรับรองและฝ่ายฝึกอบรมออกจากกัน รวมทั้ง วิทยากรต้องไม่เป็นผู้ประเมินหรือผู้ตัดสินการรับรอง
 - ในกรณีที่องค์กรเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรใหญ่หรือกิจการในเครือ ให้แสดงสายการบริหาร อำนาจหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน และจำนวนบุคลากรในแต่ละหน่วยงานขององค์กรใหญ่ด้วย
- 7.2 กรณีที่ยังไม่ได้รับการรับรองระบบงานจากข้อ 7.1 ให้ใช้เอกสารประกอบการยื่นคำขอ ดังนี้**
- 7.2.1 สำเนาทะเบียนรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลไทย หรือสำเนาทะเบียนรับรองจัดตั้งองค์กร
- 7.2.2 สำเนาใบสำคัญการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการ หรือสำเนาทะเบียนเสียภาษีของผู้มีอำนาจกระทำการแทนองค์กร
- 7.2.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล
- 7.2.4 หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้ได้รับมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
- 7.2.5 ตัวอย่างผลงาน กิจกรรม หรือรางวัลที่เกี่ยวข้องกับการรับรองบุคลากรตามขอบข่ายที่กำหนดย้อนหลังอย่างน้อย 3 ปี (ต้องมีการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับอาชีพที่ขออย่างน้อยไม่ต่ำกว่า 3 ปี)
- 7.2.6 แผนที่ระบุที่ตั้งสำนักงานใหญ่ และสถานที่ที่ใช้ในการประเมิน
- 7.2.7 แผนการประเมินสมรรถนะ 3 ปี พร้อมระบุกลุ่มเป้าหมายและจำนวนผู้ขอรับการประเมินสมรรถนะตามสาขาวิชาชีพ สาขา อาชีพ คุณวุฒิวิชาชีพชั้น ตามที่ขอขยาย
- 7.2.8 ขั้นตอนหรือกระบวนการดำเนินงานขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ เช่น กระบวนการประชาสัมพันธ์ กระบวนการรับสมัครผู้ขอรับการประเมินสมรรถนะ ฯลฯ

7.2 กรณีที่ยังไม่ได้รับการรับรองระบบงาน : ให้ยื่นเอกสารตามรายละเอียดที่ระบุในใบคำขอให้ครบถ้วน

7.2.9 ขั้นตอนหรือกระบวนการประเมินสมรรถนะ

7.2.10 โครงสร้างการบริหารองค์กร

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

8. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับการดำเนินงานในขอบข่ายที่ขอรับการรับรอง

8.1. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการประเมินสมรรถนะและรับรองขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

บุคลากรภายในโครงสร้างองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะฯ ทั้งหมด

จำนวนคน แบ่งเป็น

คณะกรรมการตัดสิน จำนวน.....คน

เจ้าหน้าที่สอบ (Examiner) จำนวน.....คน

เจ้าหน้าที่บัญชี จำนวน.....คน

เจ้าหน้าที่การเงิน จำนวน.....คน

เจ้าหน้าที่บุคคล จำนวน.....คน

เจ้าหน้าที่ธุรการและสารสนเทศ จำนวน.....คน

เจ้าหน้าที่บริการลูกค้า จำนวน.....คน

เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ระบุตำแหน่ง.....จำนวน.....คน

8.2 องค์กรมีการใช้เครื่องมือการประเมินสมรรถนะเพิ่มเติมจากสถานที่อื่น หรือไม่ (ถ้ามี โปรดระบุชื่อหน่วยงาน เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ที่ใช้ในการประเมิน)

☐ ไม่มีการใช้เครื่องมือการประเมินจากสถานที่อื่น

☐ มีการใช้เครื่องมือการประเมินจากสถานที่อื่น

ระบุ.....

.....

8.3 องค์กรมีการให้บริการฝึกอบรมหรือไม่

☐ ไม่มีการให้บริการฝึกอบรม

8.1 ข้อมูลทั่วไป: ระบุจำนวนบุคลากรที่องค์กรจะให้มาดำเนินงานในฐานะองค์กรที่มีหน้าที่รับรองฯให้ครบถ้วน

8.2 กรณีที่มีการใช้เครื่องมือการประเมินสมรรถนะเพิ่มเติมจากสถานที่อื่น:ให้ระบุว่าจะขอใช้จากองค์กรใดบ้างให้ครบถ้วน โดยการขอใช้ต้องมีเอกสารการขอและเอกสารอนุญาตให้ใช้ที่เป็นลายลักษณ์อักษร

8.3 กรณีที่มีการให้ บริการฝึกอบรม: ระบุรายละเอียดของการฝึกอบรมนั้นตามรายละเอียดในใบคำขอ

คู่มือการปฏิบัติงานการเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

☐ มีการให้บริการฝึกอบรม แต่ไม่สอดคล้องกับขอบข่ายที่ขอเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ (โปรดระบุชื่อหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม และหัวข้อการฝึกอบรมในภาพกว้าง ๆ)

ระบุ.....
.....
.....

☐ มีการให้บริการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับขอบข่ายที่ขอเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ (โปรดระบุชื่อหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม และชื่อหลักสูตรที่ใช้ในการอบรม)

ระบุ.....
.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

- ข้อมูลตามที่ระบุไว้ในคำขอ รวมทั้งเอกสารและหลักฐานที่แนบประกอบการพิจารณาทั้งหมดเป็นความจริง
- จะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการรับรองทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

หมายเหตุ: ให้ลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามผูกพันตามกฎหมาย หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

1177 อาคารเฟิร์ล แบงก์ถ้อย ชั้น 14 ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

โทร. 02 035 4928 ต่อ 2003 โทรสาร 02 035 4928

ลงชื่อเจ้าหน้าที่รับคำขอ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

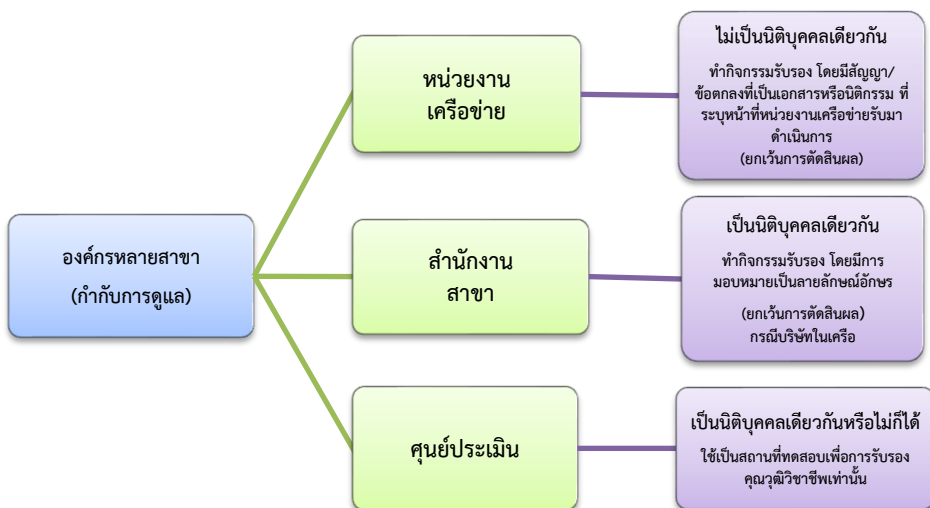
สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

การลงนามผู้ยื่นคำขอ: ลงนาม
โดยผู้แทนองค์กรหรือผู้ที่ได้รับ
มอบอำนาจหากมีการมอบอำนาจ
ต้องมีเอกสารการมอบอำนาจเป็น
ลายลักษณ์อักษร

กรณีที่เป็นองค์กรหลายสาขา (Multisite organization)

หมายถึง องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ ที่มีหน่วยงานเครือข่าย หรือศูนย์สอบหลายแห่งทั้งที่เป็นนิติบุคคลเดียวกันหรือไม่ก็ได้ โดยมีสำนักงานส่วนกลางซึ่งเป็นองค์กรที่ประสงค์จะขอรับการรับรอง หรือได้รับการรับรองจากสถาบัน เป็นผู้ดำเนินการวางแผน ควบคุม จัดการแก่หน่วยงานเครือข่าย สำนักงานสาขาหรือศูนย์สอบ และเป็นผู้ที่ทำหน้าที่ตัดสินให้คงไว้ พักใช้ หรือเพิกถอน และยกเลิกการรับรอง

ในกรณีที่หน่วยงานเครือข่าย สำนักงานสาขา หรือศูนย์ประเมิน ไม่เป็นนิติบุคคลเดียวกันกับสำนักงานส่วนกลาง ต้องมีสัญญาหรือนิติกรรมใดๆ ที่แสดงว่าสำนักงานส่วนกลางมีอำนาจในการตรวจติดตามและดำเนินการแก้ไขในหน่วยงานเครือข่าย สำนักงานสาขา หรือศูนย์ประเมินต่างๆ ได้



องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะที่มีหน่วยงานเครือข่าย สำนักงานสาขา หรือศูนย์ประเมินภายใต้องค์กรต้องจัดระบบการจัดการดังต่อไปนี้

(๑) ต้องจัดทำบัญชีรายชื่อของหน่วยงานเครือข่าย สำนักงานสาขา หรือศูนย์ประเมิน อยู่ภายใต้องค์กร และต้องรับผิดชอบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานเครือข่าย สำนักงานสาขา หรือศูนย์ประเมินภายใต้องค์กร

(๒) กรณีที่หน่วยงานเครือข่าย สำนักงานสาขา หรือศูนย์ประเมินขององค์กร ไม่เป็นนิติบุคคลเดียวกันกับองค์กร องค์กรต้องมีสัญญา ข้อตกลงที่เป็นเอกสาร หรือ นิติกรรมใดๆที่แสดงว่า

(ก) องค์กรมีอำนาจในการบริหารระบบการจัดการเกี่ยวกับการรับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ การตรวจประเมินภายใน และดำเนินการแก้ไข ในหน่วยงานเครือข่าย สำนักงานสาขา หรือศูนย์ประเมินต่างๆได้

(ข) หน่วยงานเครือข่าย สำนักงานสาขา หรือศูนย์ประเมินภายใต้องค์กรมี หน้าที่และมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมาดำเนินการตามที่กำหนดในสัญญาข้อตกลง ที่เป็นเอกสารหรือนิติกรรมอื่น และจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สถาบันกำหนด รวมทั้ง การรักษาความลับและการแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสียตามข้อบังคับของสถาบัน

(ค) สำนักงานส่วนกลางขององค์กรต้องกำกับดูแลหน่วยงานเครือข่าย สำนักงานสาขา หรือศูนย์ประเมิน แต่งตั้งผู้แทนขององค์กรเพื่อรับผิดชอบดูแลรักษาระบบ การจัดการทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการรับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ และประสานงานกับสถาบัน

(ง) องค์กรมีหน้าที่ในการตัดสินใจ คงไว้ การพักใช้ เพิกถอน และยกเลิกการรับรองโดยไม่มีกรรมมอบอำนาจให้แก่หน่วยงานเครือข่าย สำนักงานสาขา หรือศูนย์ประเมิน

(จ) เจ้าหน้าที่สอบที่ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานเครือข่าย สำนักงานสาขา หรือศูนย์ประเมินขององค์กรจะต้องมีคุณสมบัติตามที่สถาบันกำหนด และต้องอยู่ใน รายชื่อเจ้าหน้าที่สอบที่องค์กรแจ้งต่อสถาบัน

(ฉ) สำนักงานส่วนกลางขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะมีหน้าที่เป็น ศูนย์กลางของการควบคุมดูแล และประเมินประสิทธิภาพ รวมทั้ง การรวบรวมข้อมูลและ วิเคราะห์ข้อมูล และการแก้ไขข้อบกพร่องให้แก่หน่วยงานเครือข่าย สำนักงานสาขา หรือ

ศูนย์ประเมินขององค์กร ที่ไม่สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สถาบันกำหนด

(ข) สำนักงานส่วนกลางขององค์กรต้องดำเนินการวางแผนตรวจประเมิน ภายในและดำเนินการตรวจประเมินการดำเนินงานของหน่วยงานเครือข่าย สำนักงาน สาขา หรือศูนย์ประเมินขององค์กร ทั้งนี้ ตามที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สถาบันกำหนด ตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานและหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่กำหนดโดยองค์กร และจัดเก็บผลการตรวจประเมิน

(ข) เมื่อพบข้อบกพร่องที่หน่วยงานเครือข่าย สำนักงานสาขา หรือศูนย์ ประเมินขององค์กร องค์กรมีหน้าที่ต้องหาสาเหตุของปัญหาและแก้ไขข้อบกพร่องที่มี ผลกระทบรวมถึงสำนักงานส่วนกลางด้วย

(ฅ) การบริหารจัดการข้อร้องเรียนและข้ออุทธรณ์ที่พบจากการ ดำเนินงานของหน่วยงานเครือข่าย สำนักงานสาขา หรือศูนย์ประเมินขององค์กร รวมทั้ง การเก็บรักษาบันทึกข้อร้องเรียนและข้ออุทธรณ์ และผลการดำเนินการ เพื่อจัดส่งให้ สถาบันฯ เมื่อได้รับการร้องขอ

(ฅ) ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงใดที่มีผลกระทบต่อระบบการรับรององค์กร หรือหน่วยงานเครือข่าย สำนักงานสาขา หรือศูนย์ประเมินขององค์กรอย่างสำคัญ องค์กร ต้องดำเนินการแจ้งให้สถาบันทราบเป็นลายลักษณ์อักษรโดยไม่ชักช้า

๕.๑.๒ เมื่อสำนักบริหารคุณวุฒิวิชาชีพ ๑ - ๔ ได้รับคำขอและเอกสาร ประกอบคำขอจากหน่วยงานที่ประสงค์ขอเป็นองค์กรที่มีหน้าที่ รับรองสมรรถนะ สำนักบริหารคุณวุฒิวิชาชีพ ๑ - ๔ จะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแบบคำขอ (แบบ FM-QP-PQ-๐๒-๐๑ Rev.๐๑) เอกสารประกอบคำขอ ขอบข่ายการรับรอง และคุณสมบัติเบื้องต้นของหน่วยงานที่ยื่น คำขอ

๕.๑.๒.๑ ในกรณีเอกสารประกอบคำขอหรือคุณสมบัติ ไม่สมบูรณ์ สำนักบริหารคุณวุฒิวิชาชีพ ๑ - ๔ จะ คืนแบบคำขอ (FM-QP-PQ-๐๒-๐๑ Rev.๐๑) พร้อมเอกสารประกอบที่ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ให้แก่ องค์กรที่ยื่นคำขอเพื่อยื่นคำขอใหม่

- ๕.๑.๒.๒ ในกรณีเอกสารประกอบคำขอและคุณสมบัติ
สมบูรณ์ สำนักบริหารคุณวุฒิวิชาชีพ ๑ - ๔ จะลง
เลขที่คำขอในแบบคำขอ (แบบ FM-QP-PQ-๐๒-
๐๑ Rev.๐๑) และใบรายการตรวจสอบคำขอ (แบบ
FM-QP-AA-๐๒-๐๒ Rev.๐๑) ให้แก่องค์กรที่ยื่นคำ
ขอ เพื่อเก็บเป็นหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ
- ๕.๑.๓ สำนักบริหารคุณวุฒิวิชาชีพ ๑ - ๔ จะนัดหมายวันตรวจ
ประเมินองค์กร เพื่อดำเนินการตรวจประเมินตามข้อบังคับ
สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์
วิธีการ และเงื่อนไข การออกหนังสือรับรอง แก่องค์กรที่มีหน้าที่
รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพพ.ศ. ๒๕๖๑
โดยจะพิจารณาความพร้อมจากหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้
- ๕.๑.๓.๑ สาขาวิชาที่จะให้การรับรอง
- ๕.๑.๓.๒ แผนการทดสอบสมรรถนะ(แผนการประเมิน
บุคคลตามมาตรฐานอาชีพ) ระยะเวลา ๓ ปี
- ๕.๑.๓.๓ ความสามารถด้านเนื้อหาและระดับขั้นของการ
ประเมินสมรรถนะ ความสามารถด้านเนื้อหาของ
การทดสอบสมรรถนะ (รูปแบบ วิธีการ เงื่อนไข
วิธีการจัดทำ การประเมินและเครื่องมือที่ใช้ในการ
ประเมินบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ) โดย
ความสามารถในระดับขั้นที่ทำการทดสอบ
สมรรถนะ โดยวิธีการจัดทำ การประเมินและ
เครื่องมือ ต้องสอดคล้องกับเนื้อหาของการทดสอบ
สมรรถนะ)
- ๕.๑.๓.๔ ความสามารถของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๑.๓.๕ ความพร้อมของสถานที่
- ๕.๑.๓.๖ ความพร้อมทางด้านเครื่องมือ เครื่องจักร และ
อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

- ๕.๑.๓.๗ ผลการตรวจประเมินของผู้ตรวจประเมินฝึกหัดผู้ตรวจประเมิน หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน และผู้เชี่ยวชาญ
- ๕.๑.๓.๘ ในกรณีที่เป็นสถานศึกษา จะต้องได้รับการรับรองการดำรงอยู่ของแต่ละสาขาวิชาชีพจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่โดยเฉพาะด้วย
- ๕.๑.๔ กรณีองค์กรที่ได้รับการรับรองระบบงานหน่วยรับรองบุคลากรตามพระราชบัญญัติการมาตรฐานแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑ สถาบันอาจพิจารณาให้เป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะได้โดยไม่ต้องดำเนินการตามข้อ ๕.๑.๓
- ๕.๑.๕ สำนักบริหารคุณวุฒิวิชาชีพ ๑ - ๔ โดยคณะผู้ตรวจประเมินดำเนินการตรวจประเมินตามข้อ ๕.๑.๓ แล้วจึงเสนอผลการตรวจประเมินความพร้อม หรือกรณีที่องค์กรที่ได้รับการรับรองระบบงานหน่วยรับรองบุคลากรตามพระราชบัญญัติการมาตรฐานแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑ ยื่นคำขอเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะแล้วแต่กรณี โดยเสนอต่อคณะกรรมการ
- ๕.๑.๕.๑ ในกรณีสำนักบริหารคุณวุฒิวิชาชีพ ๑ - ๔ โดยคณะผู้ตรวจประเมิน พบข้อบกพร่องที่มีสาระสำคัญที่ส่งผลต่อการเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะต้องแจ้งไปยังองค์กรดังกล่าวเพื่อให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องนั้นและให้รายงาน ผลการแก้ไขข้อบกพร่องมายังสำนักบริหารคุณวุฒิวิชาชีพ ๑ - ๔ โดยมีระยะเวลาแก้ไขข้อบกพร่อง ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่ได้รับการแจ้งข้อบกพร่อง
- ๕.๑.๕.๒ ในกรณีสำนักบริหารคุณวุฒิวิชาชีพ ๑ - ๔ โดยคณะผู้ตรวจประเมิน มีความเห็นว่าข้อบกพร่องที่พบมิใช่เป็นสาระสำคัญต่อการเป็นองค์กรที่มี

หน้าที่รับรองสมรรถนะ อาจเสนอผลการตรวจประเมินให้แก่คณะอนุกรรมการได้ โดยมีจำเป็นต้องแก้ไขก่อนหรืออาจสามารถแก้ไขในภายหลังได้

๕.๑.๕.๓ กรณีผลการพิจารณาของคณะอนุกรรมการพบข้อบกพร่องหรือความไม่ครบถ้วนของผลการตรวจประเมิน สำนักบริหารคุณวุฒิวิชาชีพ ๑ – ๔ โดยคณะผู้ตรวจประเมิน จะดำเนินการตรวจประเมินเพิ่มเติมหรือขอข้อมูลเพิ่มเติมจากองค์กรที่ยื่นคำขอ และเสนอคณะอนุกรรมการพิจารณาใหม่ตามรายการข้อบกพร่องที่คณะอนุกรรมการได้ตั้งข้อสังเกตไว้

๕.๑.๕.๔ กรณีผลการพิจารณาของคณะอนุกรรมการมีความเห็นว่าผลการตรวจประเมินถูกต้องและครบถ้วน จะดำเนินการสรุปรายงานผลการตรวจประเมินเสนอต่อคณะกรรมการ เพื่อให้ความเห็นชอบ

๕.๑.๕.๕ กรณีคณะกรรมการให้ความเห็นชอบต่อผลการตรวจประเมิน สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) จะดำเนินการสรุปรายงานผลการตรวจประเมินเสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ เพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือรับรององค์กรฯ

๕.๑.๖ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) จะแจ้งผลการพิจารณาและออกหนังสือรับรอง พร้อมประกาศรายชื่อองค์กรที่ได้รับการรับรองเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะพร้อมขอขยายสาขาวิชาชีพและชั้นที่ได้รับการรับรองผ่านทางเว็บไซต์ www.tpqi.go.th โดยหนังสือรับรองให้มีอายุ ๓ ปี นับจากวันที่

ผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพลงนามในหนังสือรับรอง
โดยจะดำเนินการจัดส่งหนังสือรับรองให้ทางไปรษณีย์

๕.๒ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขสำหรับองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะที่ต้อง ปฏิบัติภายหลังได้รับการรับรอง

๕.๒.๑ องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่สอบ
เพื่อดำเนินการตรวจสอบตามมาตรฐานอาชีพในสาขาวิชาชีพ
และชั้นนั้น โดยต้องแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่สอบให้สถาบันทราบ
ภายใน ๓๐ วันนับจากผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ
ลงนามในหนังสือรับรองทั้งนี้เจ้าหน้าที่สอบต้องมีคุณสมบัติ
ตามข้อ ๖.๑ เพื่อให้สถาบันรวบรวมข้อมูลเจ้าหน้าที่สอบ

๕.๒.๒ สถาบันจะเผยแพร่รายชื่อองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ
สาขาวิชาชีพ อาชีพ และระดับชั้นที่ได้รับการรับรอง
ต่อสาธารณชน

๕.๒.๓ องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข
ดังต่อไปนี้

๕.๒.๓.๑ ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ประกาศ คำสั่ง รวมทั้ง
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่สถาบันกำหนด

๕.๒.๓.๒ รักษาไว้ซึ่งความสามารถในการดำเนินงานเป็น
องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะและไม่กระทำการ
ใดๆ ที่เป็นการเสื่อมเสียต่อการเป็นองค์กรที่มี
หน้าที่รับรองสมรรถนะหรือสร้างความเสื่อมเสีย
ต่อสถาบัน ตลอดระยะเวลาที่ได้รับการรับรอง

๕.๒.๓.๓ อ้างหรือแสดงเครื่องหมายการรับรองบุคลากร
เฉพาะขอบข่ายที่ได้รับการรับรอง

๕.๒.๓.๔ ดำเนินการประเมินสมรรถนะของบุคคลในสาขา
วิชาชีพและระดับชั้นที่ได้รับการรับรองตาม

	แผนการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
๕.๒.๓.๕	ให้ความร่วมมือแก่สถาบันในการตรวจสอบและประเมินความสามารถของเจ้าหน้าที่สอบ รวมถึงการตรวจสอบสถานที่ต่างๆ ที่ใช้ในการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ เพื่อรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ และต้องส่งมอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้แก่สถาบันเมื่อได้รับ การร้องขอ
๕.๒.๓.๖	ควบคุมดูแลมิให้บุคคลที่ได้รับการรับรองตามมาตรฐานอาชีพ ในสาขาวิชาชีพและระดับชั้นต่าง ๆ นำผลการรับรองไปใช้ ซึ่งทำให้เกิดความเข้าใจผิด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่สถาบัน และองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ และให้ความร่วมมือกับสถาบันในการสอบสวนข้อร้องเรียนหรือให้ข้อเท็จจริง
๕.๒.๓.๗	จัดทำและเก็บรักษาคำขออุทธรณ์และข้อร้องเรียน และผลการดำเนินการพร้อมทั้งจัดส่งให้สถาบัน เมื่อได้รับการร้องขอ
๕.๒.๓.๘	ไม่จัดทำรายงานการตรวจประเมินและหนังสือรับรองขึ้นใหม่ทั้งฉบับ หรือส่วนใดส่วนหนึ่งเพิ่มเติมหรือตัดทอนข้อความ หรือแก้ไขด้วยประการใด ในรายงานและหนังสือรับรองดังกล่าว อันเป็นเท็จ
๕.๒.๓.๙	กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อเจ้าหน้าที่สอบต้องแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่สอบให้สถาบันทราบก่อนมอบให้เจ้าหน้าที่สอบนั้นดำเนินการสอบ
๕.๒.๓.๑๐	กรณีมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่มีผลกระทบต่อระบบการรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรอง

สมรรถนะอย่างมีนัยสำคัญ เช่น การเปลี่ยนแปลง
นิติบุคคล การย้ายสถานที่ประกอบกิจการ
การเปลี่ยนแปลงระบบบริหารงานให้แจ้งสถาบัน
ทราบเป็นหนังสือโดยไม่ชักช้า

๕.๒.๓.๑๔

ติดตามผลผู้ที่ได้รับประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพ
และหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพในกรณีต่อไปนี้

(ก) กรณีไม่มีผู้ร้องเรียนเกี่ยวกับการขาดคุณสมบัติ

สมรรถนะ หรือจรรยาบรรณของบุคคล
ดังกล่าวหรือไม่พบการใช้ประกาศนียบัตร
หนังสือรับรอง หรือการอ้างอิงการรับรองไม่
ถูกต้อง หรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ
และเงื่อนไขที่กำหนด ให้คณะกรรมการตัดสิน
การรับรองหรือผู้ตัดสินการรับรอง แล้วแต่
กรณีพิจารณาเห็นควรให้ต่ออายุหนังสือ
รับรองได้ โดยให้ดำเนินการต่ออายุหนังสือ
รับรองได้หลังจากมีการดำเนินการตามวิธีการ
ที่คณะกรรมการตัดสินการรับรองหรือผู้ตัดสิน
การรับรองแล้วแต่กรณีเป็นผู้กำหนด โดยต้อง
สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพที่กำหนดไว้
เพื่อเสนอสถาบันพิจารณาต่อไป

(ข) กรณีที่มีผู้ร้องเรียนเกี่ยวกับการขาดคุณสมบัติ

สมรรถนะ หรือจรรยาบรรณ ของบุคคล
ดังกล่าว หรือพบการใช้ประกาศนียบัตร
หนังสือรับรอง หรือการอ้างอิงการรับรองไม่
ถูกต้อง หรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ
และเงื่อนไขที่กำหนดให้องค์กรที่มีหน้าที่
รับรองสมรรถนะสืบสวนข้อเท็จจริง หาก
พบว่าเป็นจริงให้แจ้งบุคคลที่ยื่นคำขอต่ออายุ
หนังสือรับรองให้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุง

ดังกล่าว ก่อนดำเนินการต่ออายุหนังสือรับรองตามมาตรฐานอาชีพที่กำหนดไว้ใน (ก) ทั้งนี้ หากบุคคลที่ยื่นคำขอต่ออายุหนังสือรับรองไม่ดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนหรือไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการ ตัดสินให้การรับรองหรือผู้ตัดสินการรับรอง แล้วแต่กรณี พิจารณาไม่ต่ออายุหนังสือรับรองให้ เพื่อเสนอสถาบันพิจารณาต่อไป

๕.๒.๔ บุคลากรขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะต้องรักษา จรรยาบรรณและชื่อเสียงของตน ดังต่อไปนี้

๕.๒.๔.๑ การปฏิบัติอย่างมีอาชีพ เป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ

๕.๒.๔.๒ ไม่นำชื่อของสถาบันไปใช้ในทางที่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดหรือเกิดความเสียหาย

๕.๒.๔.๓ ต้องไม่ตรวจประเมิน และ/หรือทดสอบสมรรถนะ รวมถึงให้การรับรองในกรณีที่ดินมีส่วนเกี่ยวข้อง อันจะนำไปสู่การขัดแย้งหรือการไม่เป็นกลางซึ่ง อาจมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ

๕.๒.๔.๔ ต้องรักษาความลับหรือไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการรับรองสมรรถนะของผู้ยื่นคำขอ และผู้ได้รับการรับรอง ยกเว้นกรณีได้รับความ ยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากบุคคลตาม มาตรฐานอาชีพที่ขอการรับรองจากองค์กรที่มี หน้าที่รับรองสมรรถนะ

- ๕.๒.๔.๕ ต้องไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลตามมาตรฐานอาชีพที่ขอการรับรองจากองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ
- ๕.๒.๔.๖ ไม่ปฏิบัติตนที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่สถาบันและให้ความร่วมมือกับสถาบันหรือองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะเมื่อมีการสอบสวนข้อกล่าวหา
- ๕.๒.๔.๗ ต้องมีระบบการจัดการการมีส่วนได้ส่วนเสียในการตรวจสอบทุกครั้ง
- ๕.๒.๔.๘ ต้องมีระบบการรักษาความลับของข้อมูลข่าวสารและเอกสารที่ได้รับ ในกระบวนการตรวจประเมินและรับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพจากผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับการรับรองไว้เป็นความลับ
- ๕.๒.๕ องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะต้องเสนอโครงการการรับรองสมรรถนะของบุคคลต่อสถาบัน และให้สถาบันสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรนั้นได้ตามความเหมาะสม
- ๕.๓ การกำกับและติดตามการดำเนินงานขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ
 - ๕.๓.๑ สถาบันจะตรวจติดตามผลการดำเนินงานขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่สถาบันเห็นสมควร
 - ๕.๓.๒ สถาบันสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการตรวจติดตามผลการดำเนินงานเพิ่มเติม หรือตรวจประเมินใหม่โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าเมื่อมีข้อร้องเรียน หรือมีการเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อกิจกรรม

และการดำเนินงานในการรับรองมาตรฐานขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ หรือมีเหตุอันสงสัยว่าสมรรถนะการดำเนินงานลดลง โดยองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

๕.๔ การเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาชีพ ชั้น และการต่ออายุการรับรอง

๕.๔.๑ กรณีองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะประสงค์จะเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาชีพหรือชั้นของการรับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพให้ดำเนินการยื่นคำขอตามข้อ ๕.๑.๑ จากนั้นสำนักบริหารคุณวุฒิวิชาชีพ ๑ – ๔ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอตามข้อ ๕.๒.๓ และดำเนินการตามข้อ ๕.๒.๔ ทั้งหมดหรือบางส่วนตามความเหมาะสม

๕.๔.๒ กรณีองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะประสงค์จะต่ออายุการรับรองให้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อสถาบันล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ก่อนวันที่หนังสือรับรองสิ้นอายุ

๕.๔.๓ กรณีที่องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะไม่ยื่นคำขอต่ออายุการรับรองตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๕.๔.๒ ให้ถือว่าองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะนั้นไม่ประสงค์จะต่ออายุการรับรอง

๕.๔.๔ การต่ออายุการรับรองขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะให้สถาบันพิจารณาโดยให้เน้นการตามข้อ ๕.๑.๓ และให้นำข้อมูลดังต่อไปนี้เป็นส่วนหนึ่งของการพิจารณาต่ออายุด้วย

๕.๔.๔.๑ การดำเนินงานขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะในรอบ ๓ ปีที่ผ่านมา

๕.๔.๔.๒ การประเมินผลองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ
ด้านจรรยาบรรณ ความน่าเชื่อถือและชื่อเสียงใน
การดำเนินงานเป็นที่ยอมรับต่อสังคม

๕.๔.๔.๓ การรักษาระบบการรับรองขององค์กรที่มีหน้าที่
รับรองสมรรถนะตามข้อบังคับที่เกี่ยวข้องของ
สถาบัน

๕.๔.๕ กรณีองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะประเมินไม่ผ่านการต่อ
อายุ ให้ดำเนินการตาม ๕.๑.๖ ต่อไป

กรณีองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะประเมินไม่ผ่านการต่ออายุ
สามารถยื่นคำขอใหม่ได้ เมื่อพ้นระยะเวลาหนึ่งปีนับแต่ได้รับการแจ้งผล
การประเมินนั้น

๕.๕ การจัดเก็บข้อมูล

๕.๕.๑ องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะต้องรักษาข้อมูลของบุคคล
ตามมาตรฐานอาชีพเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๕.๕.๒ กำหนดสถานที่จัดเก็บ ผู้รับผิดชอบ และวิธีการทำลายเอกสาร
ที่ครบกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บ โดยคำนึงถึงความปลอดภัย
ของข้อมูลและการรักษาความลับ

๕.๕.๓ ข้อมูลของบุคคลที่มีการจัดเก็บในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้องค์กร
ที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะเก็บรักษาข้อมูลกำหนดวิธีการเข้าถึง
ข้อมูล การส่งข้อมูลให้สถาบัน และเก็บสำรองข้อมูลไว้เพื่อกัน
การสูญหาย

๕.๖ การลดข้อบ่งชี้ การพักใช้ การเพิกถอน และยกเลิก

๕.๖.๑ การลดข้อบ่งชี้

- ๕.๖.๑.๑ เมื่อสถาบันพบว่าองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะใดไม่สามารถรักษาความสามารถในการดำเนินงานตามข้อบ่งชี้ที่ได้รับการรับรอง
- ๕.๖.๑.๒ องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะแจ้งความประสงค์จะขอลดข้อบ่งชี้ที่ได้รับการรับรองจากสถาบัน
- ๕.๖.๑.๓ สถาบันมีการประกาศยกเลิกมาตรฐานอาชีพในสาขาวิชาชีพ อาชีพและระดับชั้นใด ๆ ที่ได้ให้การรับรองแก่องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ

โดยให้สถาบันออกหนังสือรับรองฉบับใหม่แทนฉบับเดิมโดยครอบคลุมเฉพาะข้อบ่งชี้ที่เหลือโดยมีอายุการรับรองตามวันสิ้นอายุเดิม และองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ ต้องคืนหนังสือรับรองฉบับเดิมแก่สถาบัน

๕.๖.๒ การพักใช้

- ๕.๖.๒.๑ องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนด อันส่งผลกระทบต่อความสามารถหรือความเชื่อมั่นในการให้บริการ
- ๕.๖.๒.๒ องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะไม่สามารถดำเนินการประเมินสมรรถนะของบุคคลภายใน ๓๖๐ วัน นับจากวันที่ได้รับการรับรอง

๕.๖.๒.๓ องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะไม่สามารถ
ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่พบให้เป็นที่ยอมรับ
ภายในระยะเวลาที่สถาบันกำหนด

สถาบันอาจมีคำสั่งการพักใช้หนังสือรับรองการเป็นองค์กรที่มี
หน้าที่รับรองสมรรถนะได้ไม่เกิน ๑๘๐ วัน หากองค์กรที่มีหน้าที่รับรอง
สมรรถนะสามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
ที่สถาบันกำหนดแล้ว ให้สถาบันดำเนินการยกเลิกการพักใช้หนังสือ
รับรองนั้น

๕.๖.๓ การเพิกถอน

๕.๖.๓.๑ องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะฝ่าฝืนหรือไม่
ปฏิบัติตามข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการ และ
เงื่อนไขที่กำหนด อันส่งผลกระทบอย่างร้ายแรง
ต่อการเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ

๕.๖.๓.๒ เมื่อมีการพักใช้หนังสือรับรองแล้ว องค์กรที่มี
หน้าที่รับรองสมรรถนะยังไม่สามารถแก้ไข
ข้อบกพร่อง หรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อบังคับ
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สถาบันกำหนดได้

สถาบันมีอำนาจเพิกถอนหนังสือรับรองได้และองค์กรที่มีหน้าที่
รับรองสมรรถนะต้องคืนหนังสือรับรองแก่สถาบัน โดยองค์กรที่มีหน้าที่
รับรองสมรรถนะสามารถยื่นคำขอใหม่ได้ หากมีแก้ไขในประเด็นที่เป็น
ข้อบกพร่องแล้วเสร็จ ซึ่งสถาบันจะดำเนินการประเมินสมรรถนะตามข้อ
๕.๑.๑ และข้อ ๕.๑.๓ และออกหนังสือรับรองฉบับใหม่โดยมีอายุการ
รับรองไม่ต่อเนื่องจากหนังสือรับรองฉบับเดิม

๕.๖.๔ การยกเลิก

๕.๖.๔.๑ เลิกประกอบกิจการ

๕.๖.๔.๒ เป็นบุคคลล้มละลาย

๕.๖.๔.๓ องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะแจ้งขอยกเลิก
การเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ

๕.๖.๔.๔ สถาบันมีการประกาศยกเลิกมาตรฐานอาชีพ ใน
สาขาวิชาชีพ อาชีพและระดับขั้นทั้งหมดที่ได้ให้
การรับรองแก่องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ

กรณีตาม (๕.๖.๔.๔) สถาบันจะมีหนังสือแจ้งต่อองค์กรที่มี
หน้าที่รับรองสมรรถนะโดยองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะสามารถยื่น
คำขอตามขอบข่ายใหม่ ซึ่งสถาบันจะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ๕.๑.๑
และข้อ ๕.๑.๓ และออกหนังสือรับรองฉบับใหม่โดยมีอายุการรับรองไม่
ต่อเนื่องจากหนังสือรับรองฉบับเดิม

๕.๖.๕ องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะต้องยุติการอ้างอิง/แสดง
หนังสือรับรององค์กร หรือเครื่องหมายการรับรอง รวมทั้ง การ
ใช้สิ่งพิมพ์ สื่อโฆษณาที่มีการอ้างถึงการได้รับการรับรองทั้งหมด
เมื่อมีการลดขอบข่าย พักใช้ เพิกถอน หรือยกเลิกการรับรอง
ไม่ว่าด้วยสาเหตุใด

๕.๖.๖ เมื่อถูกเพิกถอนการรับรอง หรือยกเลิกการรับรอง องค์กรที่มี
หน้าที่รับรองสมรรถนะ ต้องส่งคืนหนังสือรับรองให้สถาบัน
โดยสถาบันจะประกาศรายชื่อองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ
ที่ถูกลดขอบข่าย พักใช้ เพิกถอน และยกเลิกการรับรองผ่านทาง
เว็บไซต์ www.tpqi.go.th

๕.๖.๗ สถาบันจะพิจารณาการโอนย้ายบุคคลที่ยื่นคำขอและบุคคลที่
ได้รับการรับรองสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพ ตามสาขา

วิชาชีพ อาชีพ และระดับชั้นจากองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะที่ยกเลิกการรับรอง ลดขอบข่าย หรือเพิกถอนการรับรอง หรือไม่ประสงค์ต่ออายุการรับรอง หรือไม่ผ่านการต่ออายุการรับรองไปยังองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะแห่งใหม่ได้ตามความเหมาะสม

๕.๗ การอุทธรณ์และการร้องเรียน

๕.๗.๑ การอุทธรณ์

- ๕.๗.๑.๑ องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะสามารถอุทธรณ์ผลการให้การรับรอง การลดขอบข่าย การพักใช้การเพิกถอนการรับรองได้ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งผลดังกล่าว โดยการยื่นอุทธรณ์ต้อง ทำเป็นหนังสือประกอบข้อโต้แย้งและข้อเท็จจริง หรือข้อกฎหมาย
- ๕.๗.๑.๒ ต้องยื่นอุทธรณ์ต่อผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ
- ๕.๗.๑.๓ สถาบันต้องพิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๙๐ วันนับแต่ได้รับการอุทธรณ์
- ๕.๗.๑.๔ ระหว่างการพิจารณาคำอุทธรณ์ยังไม่สิ้นสุดให้ถือว่าผลการพิจารณาเดิมมีผลบังคับใช้อยู่

๕.๗.๒ การร้องเรียน

- ๕.๗.๒.๑ ยื่นเรื่องร้องเรียนต้องทำเป็นหนังสือประกอบข้อโต้แย้งและข้อเท็จจริง หรือข้อกฎหมาย
- ๕.๗.๒.๒ กรณีที่การร้องเรียนเป็นเรื่องเกี่ยวกับองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะผู้ร้องเรียนต้องยื่นเป็นหนังสือประกอบข้อโต้แย้งและข้อเท็จจริง หรือ

- ข้อกฎหมาย อาจมีหลักฐานเพียงพอที่จะสนับสนุนเรื่องร้องเรียนดังกล่าวได้
- ๕.๗.๒.๓ เมื่อสถาบันได้รับเรื่องร้องเรียนดังกล่าวแล้ว สถาบันจะพิจารณาข้อมูลที่ได้รับและอาจมีการดำเนินการหาหลักฐานข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาว่ามีมูลหรือไม่ และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนทราบอย่างเป็นทางการภายใน ๙๐ วัน นับแต่ได้รับเรื่องร้องเรียนนั้น
- ๕.๗.๓ องค์กรที่ยื่นคำขอตามข้อ ๕.๑.๑ และองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะสามารถร้องเรียนการดำเนินงาน การประเมินและการให้การรับรองที่เกี่ยวข้องกับผู้ตรวจประเมินฝึกหัด ผู้ตรวจประเมิน หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน ผู้เชี่ยวชาญ และบุคลากรทุกระดับของสถาบัน โดยการร้องเรียนดังกล่าวให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่สถาบันกำหนด
- ๕.๗.๔ หนังสือรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ ให้มีรูปแบบและรายละเอียดตามที่แนบท้ายข้อบังคับนี้ ตามหน้าที่ ๗๘

๖. คุณสมบัติสำหรับเจ้าหน้าที่สอบ

๖.๑ เจ้าหน้าที่สอบต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ๖.๑.๑ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี บริบูรณ์
- ๖.๑.๒ มีประสบการณ์ในการทำงานในสาขาวิชาชีพและชั้นนั้นๆมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- ๖.๑.๓ มีความรู้ความสามารถเพียงพอหรือระดับสูงกว่าที่จะทำการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพในสาขาวิชานั้น
- ๖.๑.๔ สามารถประยุกต์ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบสมรรถนะ

๖.๑.๕ มีมาตรฐานเกี่ยวกับการดำเนินการและการปฏิบัติงานตามที่สถาบันประกาศกำหนด เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการของเจ้าหน้าที่สอบให้เจ้าหน้าที่สอบได้รับคำตอบแทนจากองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าอัตราคำตอบแทนกลางตามที่สถาบันประกาศกำหนด

๗. คุณลักษณะที่ดีของเจ้าหน้าที่สอบ

๗.๑ คุณสมบัติที่ดีสำหรับเจ้าหน้าที่สอบอ้างอิงตามมาตรฐานสากล แนวทางสำหรับการประเมินระบบการจัดการขององค์กรระหว่างประเทศว่าด้วยการมาตรฐาน (ISO ๑๙๐๑๑) ดังนี้

- ๗.๑.๑ มีจริยธรรม ความซื่อสัตย์ ความซื่อตรง และความรอบคอบ
- ๗.๑.๒ เปิดใจกว้าง และรับฟังความคิดเห็นหรือทัศนคติของผู้อื่น
- ๗.๑.๓ มีปฏิภาณในการเจรจา และสามารถรับมือบุคคลต่างๆ ได้
- ๗.๑.๔ ช่างสังเกต สามารถสังเกตสภาพสิ่งแวดล้อม กิจกรรมและปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้นรอบตัว
- ๗.๑.๕ สามารถที่จะเข้าใจสภาพความเป็นจริงและสถานการณ์ต่างๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในรูปแบบต่างๆ
- ๗.๑.๖ รับรู้และปรับตัวตามสถานการณ์ต่างๆ ได้
- ๗.๑.๗ ยึดมั่นในการบรรลุเป้าประสงค์อย่างมั่นคง
- ๗.๑.๘ มีความสามารถในการสรุปผลภายในเวลาที่กำหนด บนพื้นฐานของการวิเคราะห์ด้วยเหตุผลเชิงตรรกวิทยา
- ๗.๑.๙ มีความเชื่อมั่นในตนเอง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระ และมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๗.๑.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเข้มแข็ง สามารถรับผิดชอบและปฏิบัติงานอย่างเป็นกลาง แม้ว่า ผลการปฏิบัติงานอาจมีผลให้เกิดการโต้แย้ง หรือความคิดเห็นที่ขัดแย้ง
- ๗.๑.๑๑ เปิดรับต่อการปรับปรุง ยินดีที่จะเรียนรู้จากสถานการณ์ที่พบ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงผลการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น

- ๗.๑.๑๒ ให้ความสำคัญต่อประเด็นด้านวัฒนธรรม เรียนรู้และให้ความเคารพต่อวัฒนธรรมของผู้ยื่นคำขอ ผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้น และผู้ได้รับการรับรอง
- ๗.๑.๑๓ ร่วมมือในการปฏิบัติงานกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงคณะเจ้าหน้าที่สอบ ผู้ยื่นคำขอ ผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้นและผู้ได้รับการรับรอง

๘. หลักการประเมินสำหรับเจ้าหน้าที่สอบ

๘.๑ หลักการประเมินเป็นเครื่องมือสำคัญที่ส่งผลให้การประเมินและการทดสอบเกิดประสิทธิผลและมีความน่าเชื่อถือ รวมทั้งเป็นแนวทางสำคัญที่เจ้าหน้าที่สอบต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด หลักการประเมินนี้อ้างอิงตามมาตรฐานสากล แนวทางสำหรับการประเมินระบบการจัดการ ขององค์กรระหว่างประเทศว่าด้วยการมาตรฐาน (ISO ๑๙๐๑๑) ดังนี้

- ๘.๑.๑ การตั้งตนอยู่บนความถูกต้อง (integrity)
- ๘.๑.๑.๑ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบ เป็นกลาง ความเป็นธรรม โปร่งใส
- ๘.๑.๑.๒ ไม่อยู่ภายใต้อคติหรือ อิทธิพลที่ทำให้เกิดความเียงเบนในการประเมิน
- ๘.๑.๑.๓ ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะอย่างเคร่งครัด
- ๘.๑.๑.๔ ไม่นำชื่อของสถาบันและองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะไปใช้ในทางที่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดหรือเกิดความเสียหาย
- ๘.๑.๑.๕ ไม่ปฏิบัติตนที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่สถาบันและ/หรือ องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ รวมทั้ง ให้ความร่วมมือกับสถาบัน และ/หรือ องค์กรฯ เมื่อมีการสอบสวนข้อกล่าวหา
- ๘.๑.๒ การนำเสนออย่างเป็นธรรม (fair presentation)

- ๘.๑.๒.๑ การสื่อสาร การสรุปและรายงานผลการประเมิน
ต่อผู้ยื่นคำขอ
ผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้น/ผู้ได้รับการรับรอง ต้อง
เป็นจริงและถูกต้อง
- ๘.๑.๒.๒ อุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการประเมิน รวมทั้ง
ความเห็นขัดแย้งระหว่างเจ้าหน้าที่สอบ ต่อผู้ยื่น
คำขอ และ/หรือ ผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้น และ/
หรือ ผู้ได้รับการรับรอง ต้องได้รับการรายงานไป
ยังองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ
- ๘.๑.๓ การปฏิบัติตนอย่างมืออาชีพ (due professional care)
- ๘.๑.๓.๑ ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้ความรู้
ทักษะ และประสบการณ์อย่างเต็มความสามารถ
บนพื้นฐานของวิชาชีพ
- ๘.๑.๓.๒ ต้องประเมินโดยยึดเกณฑ์การประเมินตาม
มาตรฐานอาชีพและตามท้องที่องค์กรที่มีหน้าที่รับรอง
สมรรถนะกำหนด คงไว้ซึ่งความเที่ยงตรง และ
ความเชื่อมั่นในการประเมิน
- ๘.๑.๔ การรักษาความลับ (confidentiality)
- ๘.๑.๔.๑ เคารพสิทธิของผู้ยื่นคำขอ ผู้ผ่านคุณสมบัติ
เบื้องต้นและผู้ได้รับการรับรอง โดยต้องรักษา
ความลับหรือไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับ
ผู้ยื่นคำขอ ผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้นและผู้ได้รับ
การรับรอง ยกเว้นกรณีได้รับความยินยอมเป็น
ลายลักษณ์อักษรจากผู้ยื่นคำขอ ผู้ผ่านคุณสมบัติ
เบื้องต้น และ/หรือ ผู้ได้รับการรับรองนั้น
หรือเมื่อกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- ๘.๑.๔.๒ ข้อมูลและเอกสารที่ได้จากการประเมิน และ/หรือ
การทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐาน
อาชีพ หรือจากแหล่งข้อมูลอื่นต้องเก็บรักษาอย่าง

- เหมาะสม ตามแนวปฏิบัติในการรักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูล
- ๘.๑.๔.๓ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาเพื่อผลประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อการใด ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือขัดต่อวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและแนวปฏิบัติขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ
- ๘.๑.๕ ความเป็นอิสระ (independence)
- ๘.๑.๕.๑ ต้องเป็นอิสระ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียต่อผู้ยื่นคำขอ ผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้น และ/หรือ ผู้ได้รับการรับรอง ที่จะรับการประเมิน ทั้งทางตรงและทางอ้อม ที่ทำให้เสียความเป็นกลางและเป็นธรรมในการประเมิน
- ๘.๑.๕.๒ ต้องไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ที่เสี่ยง หรืออาจเสี่ยงต่อการเสียความเป็นกลางในการประเมินของตน ทั้งนี้ รวมไปถึงการกระทำหรือความสัมพันธ์ที่ขัดต่อผลประโยชน์ขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ
- ๘.๑.๕.๓ ต้องไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดสิ่งตอบแทนใดๆ จากบุคคลตามมาตรฐานอาชีพที่ขอการรับรองจากองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ และ/หรือ บุคคล หรือ องค์กรอื่นใด ที่บั่นทอนหรืออาจบั่นทอนวิจารณญาณของผู้ประกอบวิชาชีพในการประเมิน และ/หรือ การทดสอบสมรรถนะ
- ๘.๑.๕.๔ ต้องเปิดเผยความมีส่วนได้ส่วนเสียของตนที่มีต่อผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้น/ผู้ได้รับการรับรอง ทั้งทางตรงและทางอ้อม ให้แก่องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ และต้องไม่ตรวจ และ/หรือ ทดสอบสมรรถนะ และให้การรับรองในกรณีที่ดิน

มีส่วนเกี่ยวข้องอันจะนำไปสู่การขัดแย้ง หรือการ
ไม่เป็นกลางซึ่งอาจมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ

๘.๑.๕.๕

ไม่เข้าร่วมเป็นผู้ตัดสินการรับรอง และ/หรือ คณะ
พิจารณาอุทธรณ์สำหรับผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้น/
ผู้ได้รับการรับรอง ที่เจ้าหน้าที่สอบท่านนั้นได้
ดำเนินการประเมิน ยกเว้น พันระยะเวลา ๒ ปี
นับจากวันสุดท้ายของการประเมินครั้งล่าสุด

๘.๑.๖ การพิจารณาหลักฐานเชิงประจักษ์ (evidence-based approach)

๘.๑.๖.๑

ต้องมั่นใจว่า ผลการประเมินอยู่บนพื้นฐานของ
หลักฐานที่พบจากการประเมินเท่านั้น และ
สามารถทวนสอบหลักฐานที่พบจากการประเมิน
ได้

๙. หน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สอบ

๙.๑ ศึกษามาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ ตามสาขาวิชาชีพ สาขา อาชีพ
และชั้นที่จะดำเนินการประเมิน

๙.๒ ดำเนินการประเมินผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้น ตามแผนการประเมินที่กำหนด
ไว้ โดยใช้วิธีการประเมิน กระบวนการประเมินตามที่ระบุในมาตรฐานอาชีพ
และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการประเมินและ
การทดสอบขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ รวมทั้ง บันทึกผล
การประเมินในแบบฟอร์มที่องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะกำหนด

๙.๓ รายงานไปยังองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ เมื่อพบอุปสรรคที่เกิดขึ้น
ระหว่างการประเมิน รวมทั้ง ความเห็นขัดแย้งระหว่างเจ้าหน้าที่สอบต่อ
ผู้ยื่นคำขอ และ/หรือ ผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้น และ/หรือ ผู้ได้รับการรับรอง

๙.๔ รักษาความลับหรือไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ยื่นคำขอ ผู้ผ่าน
คุณสมบัติเบื้องต้นและผู้ได้รับการรับรอง ยกเว้นกรณีได้รับความยินยอมเป็น
ลายลักษณ์อักษรจากผู้ยื่นคำขอ ผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้น และ/หรือ
ผู้ได้รับการรับรองนั้น หรือเมื่อกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๙.๕ ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ และหลักการประเมินสำหรับเจ้าหน้าที่ที่สอบอย่างเคร่งครัด

๑๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สอบ

๑๐.๑ รับแจ้งแผนการประเมิน วิธีการทดสอบ และข้อมูลเกี่ยวกับผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้นที่จะรับการประเมินจากองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ เช่น รายชื่อผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้นที่จะรับการประเมิน ผลการประเมินครั้งก่อน (ถ้ามี)

๑๐.๒ ประเมินความมีส่วนได้ส่วนเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมของตนที่มีต่อผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้นที่จะรับการประเมิน กรณีพบว่า มีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าทางใด ให้แจ้งองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะทราบ เพื่อเปลี่ยนเจ้าหน้าที่สอบหรือดำเนินมาตรการอื่นตามที่องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะกำหนดเพื่อรักษาความเป็นกลางในการประเมิน

๑๐.๓ จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ซึ่งครอบคลุมถึง

๑๐.๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการประเมินและการทดสอบขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ

๑๐.๓.๒ กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับสาขาอาชีพที่ทำการประเมิน (ถ้ามี)

๑๐.๓.๓ แผนการประเมิน/ทดสอบสมรรถนะ

๑๐.๓.๔ คู่มือผู้รับการประเมิน

๑๐.๓.๕ เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการประเมิน/การทดสอบ

๑๐.๓.๖ แบบฟอร์ม และเอกสารที่ใช้ในการประเมิน

๑๑. ประเมินเอกสารและข้อมูลเกี่ยวกับผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้นที่จะรับการประเมิน และจัดเตรียมแบบฟอร์มและเอกสารการประเมินที่ใช้

๑๑.๑ ประสานงานกับบุคลากรขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ เพื่อยืนยันความพร้อมของเครื่องมือและอุปกรณ์ รวมทั้งสถานที่ที่จะใช้ในการ

ประเมิน และการนัดหมายผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้นที่จะรับการประเมิน พร้อมจัดส่ง หรือประกาศกำหนดการประเมินให้แก่ผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้น

- ๑๑.๒ กรณีมีเจ้าหน้าที่ที่สอบประเมินร่วมกันหลายท่าน ควรกำหนดให้ท่านหนึ่งทำหน้าที่เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่สอบในครั้งนั้น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ โดยควรจัดให้มีการประชุมร่วมของกลุ่มเจ้าหน้าที่สอบที่จะร่วมในการประเมินในครั้งนั้น เพื่อมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบของสมาชิกในกลุ่มให้ชัดเจน
- ๑๑.๓ ชี้แจงผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้นให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ของการประเมิน แนะนำเจ้าหน้าที่สอบ ชี้แจงกระบวนการและวิธีการประเมิน เกณฑ์การประเมิน หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการประเมิน และทำความเข้าใจและแก้ไขประเด็นที่ยังไม่ชัดเจนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน
- ๑๑.๔ เจ้าหน้าที่สอบดำเนินการประเมินผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้น ตามแผนการประเมินที่กำหนดไว้ โดยใช้วิธีการประเมิน กระบวนการประเมินตามที่ระบุในมาตรฐานอาชีพ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการประเมินและการทดสอบขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ รวมทั้ง บันทึกผลการประเมินในแบบฟอร์มที่องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะกำหนด
- ๑๑.๕ ในระหว่างการประเมิน หากเจ้าหน้าที่สอบพบสถานการณ์ อุปสรรคหรือปัญหาเกิดขึ้นระหว่างการประเมิน ให้แจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่สอบในครั้งนั้น ทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข (หากเป็นไปได้) รวมทั้ง บันทึกรายละเอียดของสถานการณ์ อุปสรรคหรือปัญหาเกิดขึ้นและแจ้งให้องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะรับทราบ
- ๑๑.๖ คณะเจ้าหน้าที่สอบ และ/หรือ เจ้าหน้าที่สอบ วิเคราะห์ความสอดคล้องของผลประเมิน ตามเกณฑ์ที่กำหนด ดำเนินการประเมินผล และสรุปผลการการประเมิน/ทดสอบ
- ๑๑.๗ เจ้าหน้าที่แจ้งผลการประเมิน ขอบกพร่องและข้อสังเกต (ถ้ามี) ให้แก่ผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้นรับทราบ ตามวัน และเวลาที่กำหนด รวมทั้งให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการประเมินครั้งต่อไป (ถ้ามี) และขั้นตอนการ

นำผลการประเมินสมรรถนะเสนอองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะเพื่อ
พิจารณาให้การรับรอง และการนำเสนอผลการพิจารณาให้การรับรอง
เสนอสถาบัน เพื่ออนุมัติจัดทำหนังสือรับรองและประกาศนียบัตร

๑๑.๘ กรณีผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้นไม่เห็นด้วยหรือโต้แย้งต่อผลการประเมิน
ให้เจ้าหน้าที่สอบบันทึกรายละเอียดของสถานการณ์ อุปสรรคหรือปัญหา
เกิดขึ้นและแจ้งให้องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะรับทราบ รวมทั้ง
แจ้งช่องทางในการร้องเรียนให้ผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้นรับทราบ

๑๑.๙ คณะเจ้าหน้าที่สอบ และ/หรือ เจ้าหน้าที่สอบรายงานผลการประเมิน
และส่งมอบบันทึก เอกสารและข้อมูลในการประเมินทั้งหมดให้แก่องค์กร
ที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ

๑๒. การเตรียมความพร้อมเพื่อการตรวจประเมิน

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพทำการตรวจประเมินตามข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิ
วิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการออกหนังสือ
รับรองแก่องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยจะพิจารณาความพร้อมจากหลักเกณฑ์ ๘ ข้อ
ดังต่อไปนี้

๑) สาขาวิชาที่จะให้การรับรอง

๒) แผนการประเมินสมรรถนะ (แผนการดำเนินงานขององค์กร ในการ
ดำเนินการประเมินบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ)

๓) ความสามารถด้านเนื้อหาและระดับขั้นของการประเมินสมรรถนะ (รูปแบบ
วิธีการ เงื่อนไข การจัดทำ การประเมินและเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินบุคคลตาม
มาตรฐานอาชีพ) (วิธีการจัดทำ การประเมินและเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินบุคคล
ตามมาตรฐานอาชีพในแต่ละขั้น โดยวิธีการจัดทำ การประเมินและเครื่องมือ
ต้องสอดคล้องกับเนื้อหาของการทดสอบสมรรถนะ)

๔) ความสามารถของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๕) ความพร้อมของสถานที่

๖) ความพร้อมทางด้านเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

๗) ผลการตรวจประเมินของผู้ตรวจประเมินฝึกหัด ผู้ตรวจประเมิน หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน และผู้เชี่ยวชาญ

๘) ในกรณีที่ เป็นสถานศึกษาจะต้องได้รับการรับรองการดำรงอยู่ของแต่ละสาขาวิชาชีพจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่โดยเฉพาะด้วย

๑๒.๑ สาขาวิชาชีพที่จะให้การรับรอง

- สาขาวิชาชีพที่ต้องการให้การรับรองโดยพิจารณาข้อมูล สาขาวิชาชีพ สาขา อาชีพ ระดับชั้นคุณวุฒิวิชาชีพ จากมาตรฐานอาชีพทางเว็บไซต์ของสถาบัน www.tpqi.go.th หรือ แอปพลิเคชัน tpqi-net

- องค์กรต้องเตรียมเอกสาร หลักฐาน ในการขอรับการรับรองที่แสดงถึงผลงาน กิจกรรม และรางวัลที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาชีพ สาขา และอาชีพ ที่ประสงค์ขอรับการรับรอง

แบบคำขอรับการรับรองเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ
ของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ (FM-QP-AA-๐๑-๐๑ Rev.๐๑)



สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

แบบยื่นคำขอรับการรับรองเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ
ของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

เลขที่คำขอ
วันที่

* โปรดกรอกข้อมูลให้ละเอียดตามความเป็นจริง ข้อมูลใดไม่เกี่ยวข้องให้ละไว้ และหากที่ว่างไม่พอให้จัดทำเป็นเอกสารเพิ่มเติมได้ *

วัตถุประสงค์ในการยื่น

- ☐ ขอรับการรับรองใหม่ ☐ ขอสถานที่ที่ใช้ในการประเมินสมรรถนะเพิ่มเติม
☐ ขยายขอบข่ายการรับรอง ☐ ขอต่ออายุการรับรอง
☐ เพิ่มอาชีพ ☐ เพิ่มคุณวุฒิวิชาชีพชั้น ☐ อื่นๆ

1. ข้อมูลองค์กร

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

2. ผู้แทนองค์กร (ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันตามกฎหมาย หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ)

ชื่อ ตำแหน่ง
โทรศัพท์ โทรสาร โทรศัพท์มือถือ
อีเมล อีเมลสำรอง

3. ผู้ประสานงานองค์กร

ชื่อ ตำแหน่ง
โทรศัพท์ โทรสาร โทรศัพท์มือถือ

4. สถานที่ที่ใช้ในการประเมินสมรรถนะ จำนวน แห่ง ชื่อสถานที่ที่ใช้ในการประเมินสมรรถนะ..... ตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่ ต.รอก/ชอย ถ.ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์ โทรสาร..... เวลาทำการ ตั้งแต่ วัน..... ถึง..... เวลา..... ถึง..... โปรดระบุสถานที่ที่จะเป็นสถานที่ประเมินสมรรถนะทุกที่												
5. ประเภทองค์กร <table border="0"><tr><td>☐ สถาบันการศึกษาของรัฐ</td><td>☐ สถาบันการศึกษาของเอกชน</td></tr><tr><td>☐ บริษัทจำกัด</td><td>☐ บริษัทมหาชนจำกัด</td></tr><tr><td>☐ ห้างหุ้นส่วนจำกัด</td><td>☐ สถาบันการเงิน</td></tr><tr><td>☐ มูลนิธิ</td><td>☐ สมาคม</td></tr><tr><td>☐ ราชการ</td><td>☐ รัฐวิสาหกิจ</td></tr><tr><td>☐ องค์การมหาชน</td><td>☐ อื่น ๆ ระบุ</td></tr></table>	☐ สถาบันการศึกษาของรัฐ	☐ สถาบันการศึกษาของเอกชน	☐ บริษัทจำกัด	☐ บริษัทมหาชนจำกัด	☐ ห้างหุ้นส่วนจำกัด	☐ สถาบันการเงิน	☐ มูลนิธิ	☐ สมาคม	☐ ราชการ	☐ รัฐวิสาหกิจ	☐ องค์การมหาชน	☐ อื่น ๆ ระบุ
☐ สถาบันการศึกษาของรัฐ	☐ สถาบันการศึกษาของเอกชน											
☐ บริษัทจำกัด	☐ บริษัทมหาชนจำกัด											
☐ ห้างหุ้นส่วนจำกัด	☐ สถาบันการเงิน											
☐ มูลนิธิ	☐ สมาคม											
☐ ราชการ	☐ รัฐวิสาหกิจ											
☐ องค์การมหาชน	☐ อื่น ๆ ระบุ											
6. ขอบข่ายที่ขอรับการรับรองเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพ..... สาขา..... อาชีพ..... คุณวุฒิวิชาชีพชั้น..... อาชีพ..... คุณวุฒิวิชาชีพชั้น..... ระบุได้มากกว่า 1 สาขาวิชาชีพ												
7. เอกสารประกอบการพิจารณาบัญชีรายชื่อที่ยื่นพร้อมคำขอนี้ (อ้างอิงบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการออกหนังสือรับรองแก่องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๘) 7.1 เอกสารประกอบการยื่นคำขอ ของผู้ได้รับการรับรองระบบงานหน่วยงานรับรองบุคลากร ภายใต้พระราชบัญญัติการมาตรฐานแห่งชาติ (คณะกรรมการการมาตรฐานแห่งชาติ) (ถ้ายังไม่ได้รับการรับรองข้ามไปยังข้อ 7.2) 7.1.1 หนังสือรับรองการรับรองระบบงานหน่วยงานรับรองบุคลากร ภายใต้พระราชบัญญัติการมาตรฐานแห่งชาติ (คณะกรรมการการมาตรฐานแห่งชาติ) 7.1.2 หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลไทย หรือหนังสือรับรองจัดตั้งองค์กร												

- 7.1.3 ใบสำคัญการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการ หรือหนังสือแต่งตั้งผู้มีอำนาจกระทำการแทนองค์กร
 - 7.1.4 บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล
 - 7.1.5 หนังสือมอบอำนาจพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้ได้รับมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
 - 7.1.6 หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
 - 7.1.7 แผนที่ระบุที่ตั้งสำนักงานใหญ่ และสถานที่ที่ใช้ในการประเมิน
 - 7.1.8 แผนการประเมินสมรรถนะ 3 ปี พร้อมระบุกลุ่มเป้าหมายและจำนวนผู้รับการประเมินสมรรถนะตามสาขาวิชาชีพ สาขา อาชีพ คุณวุฒิวิชาชีพชั้น ตามที่ขอขยาย
 - 7.1.9 ขั้นตอนหรือกระบวนการการดำเนินงานขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ เช่น กระบวนการประชาสัมพันธ์ กระบวนการรับสมัครผู้รับการประเมินสมรรถนะ ฯลฯ
 - 7.1.10 ขั้นตอนหรือกระบวนการประเมินสมรรถนะ
 - 7.1.11 โครงสร้างการบริหารองค์กร
 - แผนภูมิแสดงสายการบริหาร อำนาจหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน และจำนวนบุคลากรในแต่ละหน่วยงาน กรณีที่องค์กรมีฝ่ายรับรองและฝ่ายฝึกอบรม จะต้องแยกฝ่ายรับรองและฝ่ายฝึกอบรมออกจากกัน รวมทั้ง วิทยาการต้องไม่เป็นผู้ประเมินหรือผู้ตัดสินการรับรอง
 - ในกรณีที่องค์กรเป็นส่วนหนึ่งในองค์กรใหญ่หรือกิจการในเครือ ให้แสดงสายการบริหาร อำนาจหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน และจำนวนบุคลากรในแต่ละหน่วยงานขององค์กรใหญ่ด้วย
- 7.2 กรณีที่ยังไม่ได้รับการรับรองระบบงานจากข้อ 7.1 ให้ใช้เอกสารประกอบการยื่นคำขอ ดังนี้**
- 7.2.1 หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลไทย หรือหนังสือรับรองจัดตั้งองค์กร
 - 7.2.2 ใบสำคัญการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการ หรือหนังสือแต่งตั้งผู้มีอำนาจกระทำการแทนองค์กร
 - 7.2.3 บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล
 - 7.2.4 หนังสือมอบอำนาจพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้ได้รับมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
 - 7.2.5 ตัวอย่างผลงาน กิจกรรม หรือรางวัลที่เกี่ยวข้องกับการรับรองบุคลากรตามขอบข่ายที่กำหนดย้อนหลังอย่างน้อย 3 ปี (ต้องมีการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับอาชีพที่ขออย่างน้อยไม่ต่ำกว่า 3 ปี)
 - 7.2.6 แผนที่ระบุที่ตั้งสำนักงานใหญ่ และสถานที่ที่ใช้ในการประเมิน
 - 7.2.7 แผนการประเมินสมรรถนะ 3 ปี พร้อมระบุกลุ่มเป้าหมายและจำนวนผู้รับการประเมินสมรรถนะตามสาขาวิชาชีพ สาขา อาชีพ คุณวุฒิวิชาชีพชั้น ตามที่ขอขยาย
 - 7.2.8 ขั้นตอนหรือกระบวนการการดำเนินงานขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ เช่น กระบวนการประชาสัมพันธ์ กระบวนการรับสมัครผู้รับการประเมินสมรรถนะ ฯลฯ
 - 7.2.9 ขั้นตอนหรือกระบวนการประเมินสมรรถนะ

7.2.10 โครงสร้างการบริหารองค์กร

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

8. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับการดำเนินงานในขอบข่ายที่ขอรับการรับรอง

8.1. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการประเมินสมรรถนะและรับรองขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

บุคลากรภายในโครงสร้างองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะฯ ทั้งหมด

จำนวนคน แบ่งเป็น

คณะกรรมการตัดสิน จำนวน.....คน

เจ้าหน้าที่สอบ (Examiner) จำนวน.....คน

เจ้าหน้าที่บัญชี จำนวน.....คน

เจ้าหน้าที่การเงิน จำนวน.....คน

เจ้าหน้าที่บุคคล จำนวน.....คน

เจ้าหน้าที่ธุรการและสารสนเทศ จำนวน.....คน

เจ้าหน้าที่บริการลูกค้า จำนวน.....คน

เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ระบุตำแหน่ง.....จำนวน.....คน

8.2 องค์กรมีการใช้เครื่องมือการประเมินสมรรถนะเพิ่มเติมจากสถานที่อื่น หรือไม่ (ถ้ามี โปรดระบุชื่อหน่วยงาน เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ที่ใช้ในการประเมิน)

☐ ไม่มีการใช้เครื่องมือการประเมินจากสถานที่อื่น

☐ มีการใช้เครื่องมือการประเมินจากสถานที่อื่น

ระบุ.....
.....
.....

8.3 องค์กรมีการให้บริการการฝึกอบรมหรือไม่

☐ ไม่มีการให้บริการการฝึกอบรม

☐ มีการให้บริการการฝึกอบรม แต่ไม่สอดคล้องกับขอบข่ายที่ขอเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ (โปรดระบุชื่อหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม และหัวข้อการฝึกอบรมในภาพกว้าง ๆ)

ระบุ.....
.....
.....

☐ มีการให้บริการการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับขอบข่ายที่ขอเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ (โปรดระบุชื่อหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม และชื่อหลักสูตรที่ใช้ในการอบรม)

ระบุ.....
.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

- ข้อมูลตามที่ระบุไว้ในคำขอ รวมทั้งเอกสารและหลักฐานที่แนบประกอบการพิจารณาทั้งหมดเป็นความจริง
- จะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการรับรองทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

หมายเหตุ: ให้ลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามผูกพันตามกฎหมาย หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

1177 อาคารเฟิร์ล แบงก์ค็อก ชั้น 14 ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

โทร. 02 035 4928 ต่อ 2003 โทรสาร 02 035 4928

ลงชื่อเจ้าหน้าที่รับคำขอ
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

เลขที่คำขอ

วันที่



สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
แบบรายการตรวจสอบแบบคำขอรับการรับรองเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรอง
สมรรถนะ
ของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

๑. สำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อองค์กรที่ยื่นคำขอ

สาขาวิชาชีพ..... สาขา.....

อาชีพ..... คุณวุฒิวิชาชีพชั้น.....

อาชีพ..... คุณวุฒิวิชาชีพชั้น.....

พร้อมการกรอรายละเอียดคำขอ และเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

รายการ	ครบ	ไม่ครบ	หมายเหตุ
๑. การกรอรายละเอียดคำขอตามแบบยื่นคำขอ ข้อ ๑ - ๕, ข้อ ๗ (ข้อมูลองค์กร, ชื่อผู้แทนองค์กร, ชื่อผู้ประสานงานองค์กร, ประเภท องค์กร, ขอบข่ายที่ขอรับการรับรองเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรอง สมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ และข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับ การดำเนินงานในขอบข่ายที่ขอรับการรับรอง)			
๒. เอกสารประกอบการพิจารณา ตามแบบยื่นคำขอ ข้อ ๖			
๒.๑ เอกสารประกอบการยื่นคำขอ ของผู้ได้รับการรับรองระบบงาน หน่วยงานรับรองบุคลากรภายใต้พระราชบัญญัติการมาตรฐาน แห่งชาติ (คณะกรรมการการมาตรฐานแห่งชาติ) (ถ้ายังไม่ได้รับ การรับรองข้ามไปยังข้อ ๒.๒)			
- หนังสือรับรองการรับรองระบบงานหน่วยงานรับรองบุคลากร			
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลไทย หรือหนังสือ รับรองจัดตั้งองค์กร			
- ใบสำคัญการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการ หรือหนังสือแต่งตั้งผู้ มีอำนาจกระทำการแทนองค์กร			
- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล			
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้มอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)			
- หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับรองสมรรถนะของบุคคลตาม มาตรฐานอาชีพ			
- แผนที่ระบุที่ตั้งสำนักงานใหญ่ และสถานที่ที่ใช้ในการประเมิน			

คู่มือการปฏิบัติงานการเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

รายการ	ครบ	ไม่ครบ	หมายเหตุ
๒.๒ เอกสารประกอบการยื่นคำขอ กรณีที่ยังไม่ได้รับการรับรองระบบงานจากข้อ ๒.๑			
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลไทย หรือหนังสือรับรองจัดตั้งองค์กร			
- ใบสำคัญการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการ หรือหนังสือแต่งตั้งผู้มีอำนาจกระทำการแทนองค์กร			
- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล			
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)			
- ตัวอย่างผลงาน กิจกรรม หรือรางวัลที่เกี่ยวข้องกับการรับรองบุคลากรตามขอบข่ายที่กำหนดย้อนหลังอย่างน้อย ๓ ปี			
- แผนที่ระบุที่ตั้งสำนักงานใหญ่ และสถานที่ที่ใช้ในการประเมิน			

หมายเหตุ: เอกสาร/หลักฐานต้องนำมายื่นในวันยื่นคำขอ

๒. ความเห็นของเจ้าหน้าที่ ☐ รับคำขอไว้ ☐ ยังไม่รับคำขอ

เนื่องจาก

.....

.....

.....

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

๓. สำหรับผู้ยื่นคำขอ

ได้รับใบรายการตรวจสอบคำขอรับเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพเรียบร้อยแล้ว

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

๑๒.๒ แผนการประเมินสมรรถนะ

ผู้มีความประสงค์ยื่นคำขอฯ ต้องเสนอแผนการประเมินสมรรถนะ ๓ ปี โดยระบุจำนวนเป้าหมายเป็นรายปีงบประมาณจนครบอายุการรับรอง

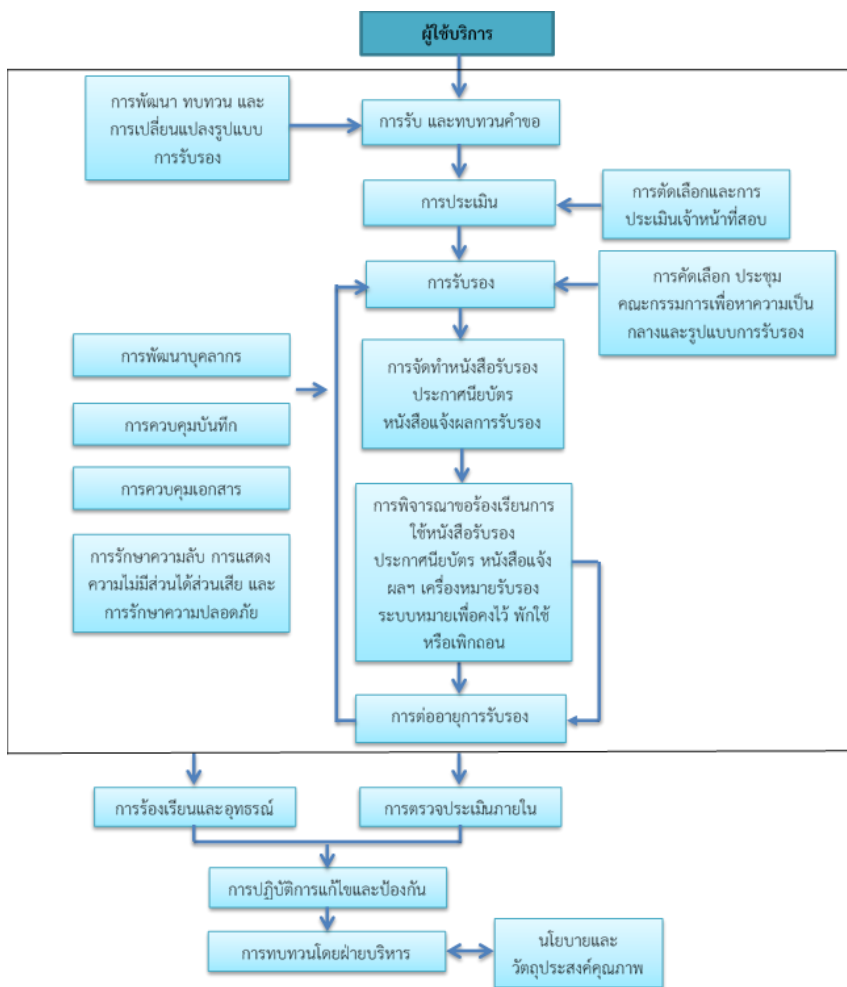
ตัวอย่างแผนการประเมินสมรรถนะ ๓ ปี

อาชีพ/ชั้น	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 คุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๑	๕๐	๑๐๐	๑๐๐	๒๕๐
ช่างทำผมบุรุษ คุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๒	๕๐	๑๐๐	๑๐๐	๒๕๐
ช่างทำผมบุรุษ คุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๓	๕๐	๑๐๐	๑๐๐	๒๕๐
ช่างทำผมบุรุษ คุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๔	๑๐๐	๒๐๐	๓๐๐	๖๐๐
รวม	๒๕๐	๕๐๐	๖๐๐	๑,๓๕๐

- ระบุแผนการประเมินสมรรถนะระยะ ๓ ปี แยกตาม สาขา อาชีพและชั้นคุณวุฒิวิชาชีพ เป็นรายปีงบประมาณ จำนวนคนที่จะเข้ารับการประเมินสมรรถนะฯ ขึ้นอยู่กับการพิจารณาขององค์กร
- ระบุจำนวนบุคคล กลุ่มเป้าหมายอย่างชัดเจน ว่าผู้ที่จะเข้ารับการประเมินสมรรถนะนั้นจะมาจากที่ใดบ้าง โดยองค์กรต้องสามารถอธิบายรายละเอียดของกลุ่มเป้าหมายได้อย่างชัดเจน

๑๒.๓ ความสามารถด้านเนื้อหาและระดับขั้นของการประเมินสมรรถนะ
ผู้มีความประสงค์ยื่นคำขอฯ ต้องกำหนด วิธีการ ขั้นตอน (Flow
chart) การดำเนินการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

กระบวนการดำเนินงานขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ



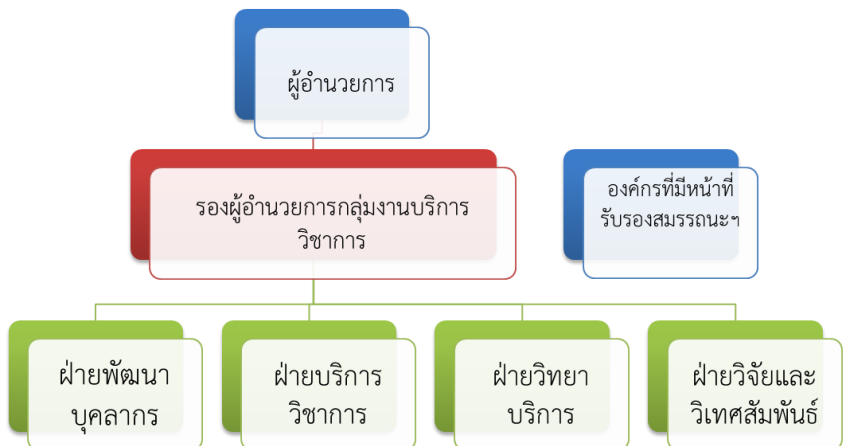
สถาบันจะพิจารณาความสามารถในระดับขั้นที่ทำการทดสอบสมรรถนะขององค์กร จากความสอดคล้องในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล กระบวนการประเมินสมรรถนะฯ การจัดเตรียมสถานที่ การจัดเตรียมเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องขององค์กร ว่าสามารถบรรลุแผนการทดสอบสมรรถนะฯ ที่กำหนดไว้ และมีความสอดคล้องกับขอบข่ายที่ขอการรับรอง เพื่อวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการดำเนินงานขององค์กร

๑๒.๔ ความสามารถของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพจะพิจารณาความสามารถของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ๓ ประเด็นหลัก ๆ ดังนี้

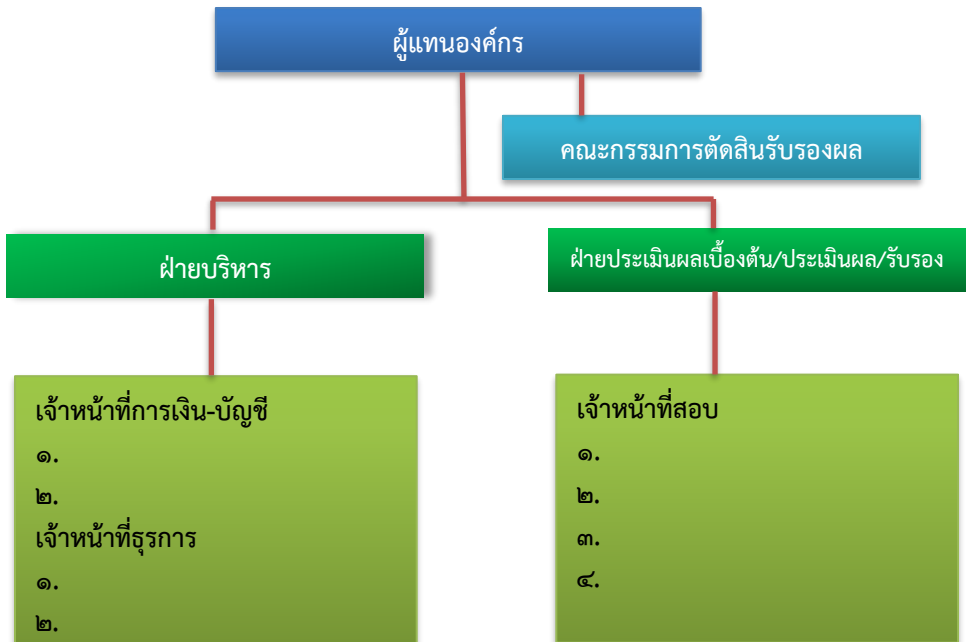
โครงสร้างภาพรวมขององค์กร

ตัวอย่างการแสดงผลแผนผังโครงสร้างภาพรวมขององค์กร



- แผนผังโครงสร้างที่สามารถแสดงให้เห็นถึง การดำเนินงาน การเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของส่วนงานใดในหน่วยงานนั้น ๆ

โครงสร้างหน่วยงานรับรอง/องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ
ตัวอย่างการแสดงผลแผนผังโครงสร้างองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ



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

คณะกรรมการตัดสินการรับรองหรือผู้ตัดสินการรับรอง

คือ ผู้ที่มีหน้าที่ในการตัดสินรับรองผลการประเมินของเจ้าหน้าที่สอบ รวมถึงกรณีที่ต้องได้รับการร้องเรียนการจัดการประเมิน หรือมีเหตุให้สงสัยได้ว่าการจัดการประเมิน การพิจารณาผลการประเมินของเจ้าหน้าที่สอบไม่เหมาะสม คณะกรรมการตัดสินการรับรอง ต้องพิจารณาข้อมูล และสรุปผลโดยมีมติเป็นลายลักษณ์อักษร

คุณสมบัติของคณะกรรมการตัดสินการรับรองหรือผู้ตัดสินการรับรอง (องค์กรอาจกำหนดเกณฑ์คุณสมบัติเพิ่มเติมได้ โดยต้องไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด)

- (๑) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์
- (๒) มีประสบการณ์ในการทำงานในสาขาวิชาชีพและชั้นนั้นๆ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี
- (๓) มีความรู้ความสามารถเพียงพอหรือระดับสูงกว่า ที่จะทำการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ ในสาขาวิชาชีพนั้น
- (๔) พร้อมแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ขอรับการทดสอบสมรรถนะต่อองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะฯ สำหรับการทดสอบแต่ละครั้งที่รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่สอบ (Examiner)

หมายถึง บุคลากรที่มีความสามารถในการดำเนินการสอบและประเมินตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานอาชีพโดยองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะฯ ต้องแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่สอบให้สถาบันทราบ โดยส่งรายชื่อพร้อมแนบเอกสาร ประวัติย่อ, เอกสารรักษาความลับ, เอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย, เอกสารแนบประสบการณ์ในสายอาชีพเกิน ๕ ปีขึ้นไปที่แสดงถึงความรู้ความสามารถในสาขาวิชาชีพ สาขา อาชีพและชั้นคุณวุฒิวิชาชีพที่บุคคลดังกล่าวจะทำหน้าที่

คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่สอบ (องค์กรอาจกำหนดเกณฑ์คุณสมบัติเพิ่มเติมได้แต่ต้องไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด)

- (๑) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์
- (๒) มีประสบการณ์ในการทำงานในสาขาวิชาชีพและชั้นนั้นๆ มาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี

(๓) มีความรู้ความสามารถเพียงพอหรือสูงกว่าระดับที่จะทำการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพในสาขาวิชาชีพนั้น

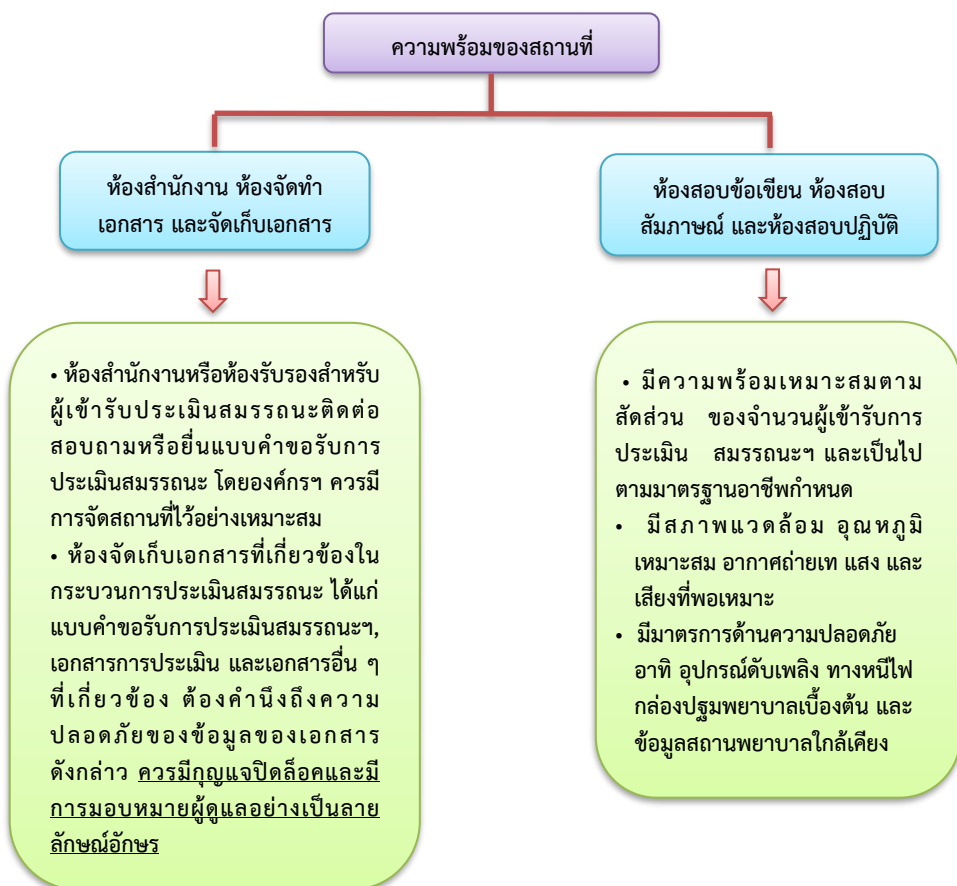
(๔) สามารถประยุกต์ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบสมรรถนะ

(๕) มีมาตรฐานเกี่ยวกับการดำเนินการและการปฏิบัติงานที่สถาบันกำหนด

หมายเหตุ: ผู้ที่องค์กรเสนอชื่อให้เป็นเจ้าหน้าที่สอบ หากสถาบันได้พิจารณาแล้วว่าคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด ต้องเข้ารับการอบรมเจ้าหน้าที่สอบตามที่สถาบันกำหนด ซึ่งทางสถาบันจะทำการอบรมให้ภายหลังจากที่องค์กรได้รับการรับรองแล้ว

๑๒.๕ ความพร้อมของสถานที่

ผู้ที่มีความประสงค์ยื่นแบบคำขอฯ ต้องทำการศึกษามาตรฐานอาชีพของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ซึ่งสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพจะพิจารณาความพร้อมของสถานที่ที่ใช้ในกระบวนการประเมินสมรรถนะหลักๆ ได้แก่ ห้องสำนักงานหรือห้องรับรองสำหรับผู้เข้ารับประเมินสมรรถนะ ติดต่อสอบถาม ห้องจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในกระบวนการประเมินสมรรถนะ ห้องสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ และสอบปฏิบัติ พิจารณามาตรฐานอาชีพ



๑๒.๖ ความพร้อมทางด้านเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

ผู้มีความประสงค์ยื่นคำขอ ต้องทำการศึกษามาตรฐานอาชีพของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพโดยพิจารณาในส่วนของเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ที่ใช้ในการประเมินและปริมาณในการจัดประเมินให้มีความเพียงพอต่อแผนการจัดประเมิน



ตัวอย่างความพร้อมของการตรวจประเมิน

สาขาวิชาชีพธุรกิจเสริมสวย

สาขา –

อาชีพช่างทำผมบุรุษ

คุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๑, ๒, ๓, ๔

อาชีพช่างทำผมสตรี

คุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๑, ๒, ๓, ๔

- 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



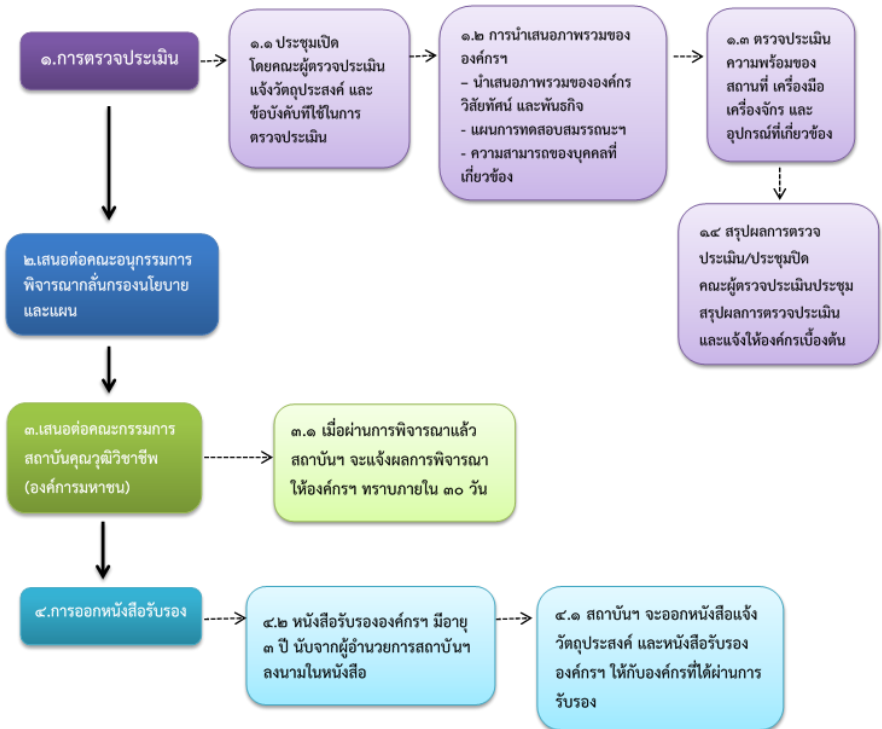
เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ที่ใช้ในการประเมินสมรรถนะฯ (ภาคปฏิบัติ)

จัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมและเพียงพอที่จะใช้ในการประเมินสมรรถนะฯ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานอาชีพของสถาบัน โดยมีสภาพที่ใช้งานได้จริงและมีจำนวนเพียงพอกับจำนวนของผู้เข้ารับการประเมินตามแผนการประเมินสมรรถนะฯ (ควรจัดทำทะเบียน วัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ ที่ใช้ในการประเมินสมรรถนะฯ)

ลำดับ	เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	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 ขึ้นอยู่กับแผนในการจัดการทดสอบในแต่ละครั้งขององค์กรฯ แต่ควรมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๕-๑๐ ชิ้น

๑๒.๗ กระบวนการตรวจประเมินเพื่อรับรององค์กรฯ



คณะผู้ตรวจประเมิน จะตรวจประเมินตามข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการออกหนังสือรับรอง แก่องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยพิจารณาจากความพร้อมของหลักเกณฑ์เบื้องต้น ตามข้อ ๕.๑.๓ และคณะผู้ตรวจประเมินซึ่งประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาชีพ จะให้ความเห็นในเชิงวิชาชีพตามขอบข่ายที่ขอรับการรับรอง

เมื่อคณะผู้ตรวจประเมินทำการตรวจประเมินความพร้อมขององค์กรตามข้อบังคับของสถาบัน ดังกล่าวข้างต้นเสร็จสิ้น คณะผู้ตรวจประเมินจะทำการสรุปผลการตรวจประเมิน และเสนอต่อคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณากลับกรองนโยบายและแผน เพื่อให้ความเห็นชอบโดยพิจารณาจากผลการตรวจประเมินของคณะผู้ตรวจประเมิน เมื่อคณะอนุกรรมการฯ พิจารณาเห็นชอบแล้ว จะทำการเสนอต่อคณะกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพเพื่อพิจารณาต่อไป และแจ้งผลให้องค์กรทราบภายใน ๓๐ วัน

หลังจากที่องค์กรยื่นคำขอ เพื่อเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตาม มาตรฐานอาชีพแล้วจะมีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและนัดหมาย การตรวจประเมินตามกระบวนการดังนี้

กระบวนการตรวจประเมินองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ



ตัวอย่างเอกสารประกอบคำขอ

๑. การกำหนดแผนการประเมินสมรรถนะใน ๓ ปี ที่ดำเนินงานภายใต้การเป็น
องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
นับจากปีงบประมาณที่ยื่นคำขอ

อาชีพ/ชั้น	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 คุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๑	๕๐	๑๐๐	๑๐๐	๒๕๐
ช่างทำผมบุรุษ คุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๒	๕๐	๑๐๐	๑๐๐	๒๕๐
ช่างทำผมบุรุษ คุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๓	๕๐	๑๐๐	๑๐๐	๒๕๐
ช่างทำผมบุรุษ คุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๔	๑๐๐	๒๐๐	๓๐๐	๖๐๐
รวม	๒๕๐	๕๐๐	๖๐๐	๑,๓๕๐

๒. องค์กรที่ยื่นคำขออนุญาตเสนอแผนและขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ (ตามตัวอย่าง)



๓. เตรียมกระบวนการในการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ ตามที่สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) กำหนด



คู่มือการปฏิบัติงานการเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

แบบคำขอผู้ประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

เลขที่คำขอ

วัน เดือน ปี



สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

หมายเลขผู้สมัคร

/

แบบยื่นคำขอเข้ารับการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

รหัสองค์กรรับรอง B - -

อาชีพ ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ
☐ พนักงานเอกชน ☐ ผู้ประกอบกิจการส่วนตัว
☐ นักศึกษา ☐ อื่นๆ

เจ้าหน้าที่รับคำขอ

ตำแหน่ง

สำนักรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ

Photo 1"

1. ข้อมูลผู้ยื่นคำขอเข้ารับการประเมิน (ผู้สมัคร) หมายเหตุ (*) กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

เข้ารับการทดสอบสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ ในสาขาวิชาชีพ

สาขา

ประวัติผู้สมัคร

☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว วัน-เดือน-ปี(พ.ศ.) เกิด - - อายุ.....ปี

(*) ชื่อ.....นามสกุล..... ศาสนา..... สัญชาติ.....

(*) ชื่อ-นามสกุล ภาษาอังกฤษ (ไปตระปฐิตินทใหญ่ เวันวรรค 1 ช้องระหว่างช้องกับนามสกุล)

(*) เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน - - -

(*) ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย..... ถนน.....

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

(*) เบอร์โทรศัพท์มือถือ

เบอร์โทรศัพท์

(*) อีเมล

☐ ที่อยู่เดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน

ที่อยู่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย..... ถนน.....

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

เบอร์โทรศัพท์มือถือ

เบอร์โทรศัพท์

ที่อยู่ทำงาน / สถานศึกษา

ชื่อสถานที่ทำงาน (ชื่อตามนิติบุคคล)

หน่วยงาน..... ที่อยู่.....

..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย..... ถนน.....

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

เบอร์โทรศัพท์

โทรสาร

เว็บไซต์

(*) ที่อยู่จัดส่งเอกสาร และสามารถติดต่อได้

☐ ที่อยู่ปัจจุบัน

☐ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

☐ ที่อยู่สถานที่ทำงาน

2. ข้อมูลทางการศึกษา / Educational Information (เรียงจากข้อมูลปัจจุบันลงไป)				
ลำดับ	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	สถาบันการศึกษา	

3. ประวัติการทำงาน (เรียงจากข้อมูลปัจจุบันลงไป)				
ลำดับ	ปี พ.ศ.		ตำแหน่ง / สังกัด	บริษัท / หน่วยงาน
	จาก	ถึง		

4. ใบรับรอง / ใบประกาศนียบัตรที่เคยได้รับ (เรียงจากข้อมูลปัจจุบันลงไป)	
ลำดับ	ใบรับรอง ใบประกาศนียบัตร โครงการ ผลงาน เกียรติประวัติ

5. ประวัติการอบรม / ประสบการณ์อื่นๆ		
ลำดับ	การฝึกอบรม ฝึกงาน ฝึกประสบการณ์	สถานที่

6. เอกสารประกอบการยื่นคำขอเข้ารับการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
☐ รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป ☐ ประวัติการทำงานปัจจุบัน (Resume) จำนวน 1 ชุด ☐ วุฒิการศึกษา จำนวน 1 ชุด ☐ ทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด ☐ บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด ☐ หนังสือรับรองการผ่านงาน ฉบับจริง 1 ชุด ☐ ตัวอย่างผลงาน กิจกรรม หรือรางวัลที่เกี่ยวข้องกับการรับรองบุคลากรตามขอบข่ายที่กำหนด (ถ้ามี)

7. การชำระค่าธรรมเนียมในการยื่นคำขอเข้ารับการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ	
(*)ผู้สมัครมีความประสงค์ ☐ สร้างเอกสาร Pay-in Slip ด้วยตนเอง โดยสมัครสมาชิกเว็บไซต์ ลงทะเบียนการประเมิน และเข้าไปสร้างเอกสาร Pay-in Slip ☐ รับเอกสาร Pay-in Slip ณ องค์กรที่มีหน้าที่รับรองฯ ที่สมัครประเมิน	
ช่องทางกานำเอกสาร Pay-in Slip ไปชำระเงินกับทางธนาคารกรุงไทยทุกสาขาทั่วประเทศ 1. ชำระเงินผ่านเคาเตอร์ (KTB Teller Payment) ค่าธรรมเนียม 15 บาทต่อรายการ 2. ชำระเงินผ่าน KTB ATM ค่าธรรมเนียมในเขต 10 บาทต่อรายการ, นอกเขต 20 บาทต่อรายการ 3. ชำระเงินผ่าน Internet (KTB NetBank) ค่าธรรมเนียม 15 บาทต่อรายการ หมายเหตุ - ค่าธรรมเนียมเป็นค่าธรรมเนียมการทำการของธนาคารกรุงไทยไม่ใช่ค่าธรรมเนียม ที่สถาบันฯ กำหนด - กรณีในเอกสาร Pay-in Slip มียอดชำระรวมเกิน 50,000 บาท ต่อรายการ ค่าธรรมเนียม 15 บาทต่อรายการ + 0.1% ของยอดชำระ	
สำหรับเจ้าหน้าที่	
☐ ชำระเงินแล้ว (ลงชื่อเจ้าหน้าที่)	ได้ตรวจสอบหลักฐานที่ใช้ในการสมัครแล้ว ถูกต้องตรงตามที่ผู้สมัคร กรอกทุกประการ (ลงชื่อเจ้าหน้าที่)
☐ บันทึกเข้าระบบฐานข้อมูลแล้ว (ลงชื่อเจ้าหน้าที่)	
การตกลงรับข้อมูลข่าวสาร	
ท่านสนใจรับข้อมูลข่าวสารจากสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ หรือ ไม่ ท่านสนใจรับ ☐ ข้อมูลข่าวสาร ☐ ข้อเสนอพิเศษ	



ข้อกำหนดของผู้เข้ารับการประเมิน 1. ผู้เข้ารับการประเมิน จะต้องแสดงตนก่อนเวลานัดหมายเพื่อขอรับการประเมิน อย่างน้อย 30 นาที 2. ผู้เข้ารับการประเมิน จะต้องเปิดเครื่องสื่อสารทุกชนิด 3. ผู้เข้ารับการประเมิน จะต้องเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นตามแต่กรณี ตามที่องค์กรที่มีหน้าที่รับรองได้แจ้งต่อผู้เข้ารับการประเมิน 4. กรณี ที่ผู้เข้ารับการประเมิน ไม่ได้เตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ ครบถ้วน ผู้เข้ารับการประเมิน อันได้ดำเนินการตามความเห็นของผู้ประเมิน 5. ผู้เข้ารับการประเมิน สามารถตรวจสอบผลการประเมิน ด้วยตนเองผ่านเว็บไซต์ HTTP://TPQI-NET.TPQI.GO.TH	บัตรประจำตัวผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะบุคคล Photo 1" ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ชื่อ..... นามสกุล..... คุนวุฒิ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา..... ณ..... C B - - - - - ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ชื่อ..... นามสกุล..... คุนวุฒิ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา..... ณ..... (ลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการทดสอบ)
---	--



คู่มือการปฏิบัติงานการเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

1. ข้อสงวนสิทธิ และ ขอบเขตความรับผิดชอบ

- 1.1. กรณีภาคเจ็บ ระหว่างการประเมิน ผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะของบุคคล โดยพิสูจน์แล้วว่า ไม่ได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อของผู้ประเมิน หรือเจ้าหน้าที่สอบ ขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคล องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น
- 1.2. องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคล หรือ ผู้ประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ สามารถเปลี่ยนแปลงขั้นตอน หรือวิธีการประเมินใหม่ได้ ความสอดคล้อง และเหมาะสมกับมาตรฐานอาชีพ เพื่อให้ผู้เข้ารับการประเมินสามารถแสดงสมรรถนะได้ตามมาตรฐานอาชีพ
- 1.3. หากมีข้อสงสัยในขั้นตอนการประเมิน หรือ หลักฐานในการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ สถาบันมีสิทธิระงับ หรือ ถอดถอนผลการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพนั้นได้
- 1.4. หากมีข้อสงสัยในหลักฐานของการประเมิน สถาบัน หรือ ผู้ที่สถาบันมอบหมาย หรือ องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคล หรือ หัวหน้าคณะของผู้ประเมินสมรรถนะของบุคคล สามารถให้ผู้ขอเข้ารับการประเมิน แสดงผลเพิ่มเติม หรือ ถูกประเมินใหม่ได้ โดยผู้ขอเข้ารับการประเมินเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น
- 1.5. คำตัดสินของ หัวหน้าคณะผู้ประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ ให้ถือเป็นที่สุด

2. นโยบายการรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

- 2.1. สถาบันจะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพียงเท่าที่จำเป็น เช่น ชื่อ และ ที่อยู่เพื่อใช้ในการติดต่อให้บริการประชาสัมพันธ์หรือให้ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ รวมทั้ง สํารวจความคิดเห็นของผู้เข้ารับการประเมินในกิจการ หรือกิจกรรมของ สถาบันฯ เท่านั้น
- 2.2. สถาบันขอรับรองว่าจะไม่นำข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ สถาบันฯ ได้เก็บรวบรวมไว้ไปขายหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกโดยเด็ดขาด เว้นแต่จะได้ได้รับอนุญาตจากผู้เข้ารับการประเมินเท่านั้น
- 2.3. ในกรณีที่มีสถาบันได้จ้างหน่วยงานอื่นเพื่อให้ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เข้ารับการประเมิน เช่น การจัดส่งพัสดุไปรษณีย์ การวิเคราะห์เชิงสถิติในกิจการหรือกิจกรรมของ สถาบัน เป็นต้น จะกำหนดให้หน่วยงานที่ได้จ้างให้ดำเนินการดังกล่าว เก็บรักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เข้ารับการประเมินและกำหนดข้อห้ามมิให้มีการนำข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไปใช้ออกเหนือจากกิจกรรมหรือกิจการของสถาบัน

3. การรับรองข้อมูล และ การอนุญาตให้ใช้ข้อมูล

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

- ข้อมูลตามที่ระบุไว้ในคำขอ รวมทั้งเอกสารและหลักฐานที่แนบประกอบการพิจารณาทั้งหมดนั้นเป็นความจริงทุกประการ
- ข้าพเจ้าได้อ่านและทำความเข้าใจ ข้อสงวนสิทธิ ขอบเขตความรับผิดชอบ นโยบายรักษาข้อมูลส่วนบุคคล และยินยอมให้สถาบันใช้ข้อมูลตามที่สถาบันเห็นสมควร
- ข้าพเจ้าได้ชำระค่าธรรมเนียมซึ่งเกิดขึ้นจากการดำเนินการตามคำขออนุญาตในระยะเวลาที่สถาบันกำหนด

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

วันที่/...../.....

หากมีข้อสงสัย หรือ ต้องการสอบถามเพิ่มเติม ติดต่อ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) โทร 02-617-7970 หรือผ่าน เว็บไซต์ <http://tpqi-net.tpqi.go.th/>

ตารางนัดหมายการประเมิน

วันที่	รอบการประเมิน	ผู้ประเมิน

บันทึก

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบฟอร์มรักษาความลับ สำหรับผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

แบบสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ

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

ตามสัญญาฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....ขอรับรองว่าจะเก็บรักษาเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ในกิจกรรมการขึ้นรับรองสมรรถนะของบุคคล ซึ่งไม่สามารถเผยแพร่แก่บุคคลอื่นได้ ว่าเป็นความลับโดยข้าพเจ้าจะ

1. ไม่เปิดเผยข้อมูลของ องค์กร/ผู้ยื่นคำขอ/ผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้น / ผู้ได้รับการรับรอง/บุคลากรขององค์กร รวมถึง เอกสารการอบรมเจ้าหน้าที่สอบ ข้อสอบ ผลการตัดสิน เกณฑ์พิจารณาผลการตัดสิน และเอกสารอื่นใดที่ก่อให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบของผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะ หรือเผยแพร่ข้อมูลอื่นๆ เว้นแต่ในกรณีที่ถูกกฎหมาย กำหนดให้เปิดเผยข้อมูล หรือได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ยื่นคำขอ/ผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้น / ผู้ได้รับการรับรอง
2. ไม่วิจารณ์ถึงกิจกรรมใดๆ ของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) / ผู้ยื่นคำขอ/ผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้น / ผู้ได้รับการรับรอง เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) / ผู้ยื่นคำขอ /ผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้น / ผู้ได้รับการรับรอง
3. ไม่อนุญาตให้บุคคลอื่นอ่านเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรับรองบุคลากรของผู้ยื่นคำขอ/ผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้น / ผู้ได้รับการรับรอง
4. ไม่นำเอกสารและข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการเข้าร่วมกิจกรรมการรับรองขององค์กร เพื่อใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว หรือให้เป็นประโยชน์แก่บุคคลอื่นหรือนำไปใช้ในทางที่มีขอบ

ลงชื่อ	ผู้ให้สัญญา	ลงชื่อ	ผู้รับสัญญา
(.....)		(นายพิสิฐ รังสฤษฎ์กุล)	
		ผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ	
วันที่		วันที่	
ลงชื่อ	พยาน	ลงชื่อ	พยาน
(.....)		(.....)	
วันที่		วันที่	

FM-QP-PQ-02-12

แบบฟอร์มแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย
สำหรับผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
และเจ้าหน้าที่สอบ (Examiner) หรือผู้เกี่ยวข้อง (ตามตัวอย่าง)

แบบแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย
กับผู้ยื่นคำขอ/ผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้น /ผู้ได้รับการรับรอง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัดหน่วยงาน.....
มีความสัมพันธ์กับองค์กรโดยเป็น.....

ขอยืนยันว่าข้าพเจ้า

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

หากข้าพเจ้ามีความเกี่ยวข้องกับบุคคล/หน่วยงานใด แม้จะไม่ได้เป็นการเกี่ยวข้องกับบุคคล/หน่วยงานที่ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายงานโดยตรง แต่มีโอกาสที่จะทำให้เกิดผลกระทบต่อความเป็นกลางในการปฏิบัติงานให้กับองค์กรในครั้งนี้ ข้าพเจ้าจะแจ้งให้องค์กรทราบก่อนการรับมอบหมายงาน

นอกจากนี้ ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าจะไม่รับสินบนว่าจ้าง และจะปฏิบัติงานโดยปราศจากผลประโยชน์ทางการค้า การเงิน และไม่อยู่ภายใต้แรงกดดันใดๆ ที่จะมีอิทธิพลต่อการดำเนินงาน

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

ลงชื่อผู้ให้สัญญา ลงชื่อผู้รับสัญญา
(.....) (นายพิสิฐ รังสฤษฎ์พิบูล)
..... ผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ
วันที่ วันที่

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

FM-QP-PQ-02-11

แบบฟอร์มประวัติเจ้าหน้าที่สอบ (Examiner)

ข้อมูลเจ้าหน้าที่สอบ(Examiner)

เพื่อทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่สอบของ.....(องค์กรที่เป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองฯ)

ในสาขาวิชาชีพ.....สาขา.....

อาชีพ.....ชั้น.....

1. ประวัติส่วนตัว

ชื่อนาย / นาง / นางสาว.....นามสกุล.....

ชื่อ/นามสกุล (ENG).....

วัน / เดือน / ปี เกิด.....อายุ.....ปี

2. ที่อยู่ปัจจุบัน

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

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

3. สถานที่ทำงานปัจจุบัน

ตำแหน่ง.....

สถาบัน/หน่วยงาน.....

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

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

E-mail :.....

4. ประวัติการทำงานในสาขาวิชาชีพจำนวน _____ ปี

(ข้อมูลประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาชีพและขั้นที่จะเป็นเจ้าหน้าที่สอบเท่านั้นทั้งนี้เพื่อป้องกัน
ความรู้ความสามารถในระดับขั้นที่จะทำการประเมินสมรรถนะให้กับบุคคล)

หมายเหตุ : โปรดแนบเอกสารยืนยันประสบการณ์ที่สอดคล้องกับความรู้ความสามารถที่จะทำหน้าที่เป็น
เจ้าหน้าที่สอบ เช่น ประกาศนียบัตรต่างๆ/การผ่านการฝึกอบรม หรือเรียนรู้ต่างๆ ฯลฯ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

กระบวนการขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
หลังจากได้ดำเนินการแล้ว

เจ้าหน้าที่สอบ (Examiner) สรุปผลการประเมินสมรรถนะ
ของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ (ผ่าน/ไม่ผ่าน)

คณะกรรมการตัดสินหรือผู้ตัดสินเห็นชอบผล
ที่เจ้าหน้าที่สอบ(Examiner)เสนอ

ส่งผลการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
ให้สำนักบริหารคุณวุฒิวิชาชีพที่ ๑ - ๔ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ
(องค์การมหาชน) เพื่อออกไปประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพ
และหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

สำนักบริหารคุณวุฒิวิชาชีพที่ ๑ - ๔ ยืนยันความถูกต้อง
และดำเนินการออกไปประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพ
และหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ และจัดส่งให้องค์กรที่มีหน้าที่รับรอง
สมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

๑๒.๘ การออกหนังสือรับรององค์กร

เมื่อผลการตรวจประเมินผ่านเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด สถาบันจะแจ้งผลการพิจารณาและออกหนังสือรับรอง พร้อมประกาศรายชื่อองค์กรที่ได้รับการรับรองเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ พร้อมขอข่ายสาขาวิชาชีพและชั้นคุณวุฒิวิชาชีพ ที่ได้รับการรับรองผ่านทางเว็บไซต์ www.tpqi.go.th โดยหนังสือรับรองมีอายุ ๓ ปี นับจากวันที่ผู้อำนวยการสถาบัน ลงนามในหนังสือรับรอง ซึ่งจะดำเนินการจัดส่งหนังสือรับรองให้ทางไปรษณีย์

ตัวอย่างหนังสือรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐาน
อาชีพ เมื่อได้รับการรับรองแล้ว โดยมีอายุการรับรอง ๓ ปี



สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

มอบหนังสือรับรองนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

.....ชื่อองค์กรที่ได้รับการรับรอง.....

.....ที่อยู่องค์กรที่ได้รับการรับรอง.....

.....เลขที่การรับรององค์กร.....(รหัสองค์กร).....

ได้รับการรับรองเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

ในสาขาวิชาชีพ.....

สาขา.....

อาชีพ..... คุณวุฒิวิชาชีพชั้น.....

มาตรฐานอาชีพปี พ.ศ.

ออกให้ ณ วันที่..... หมดอายุวันที่

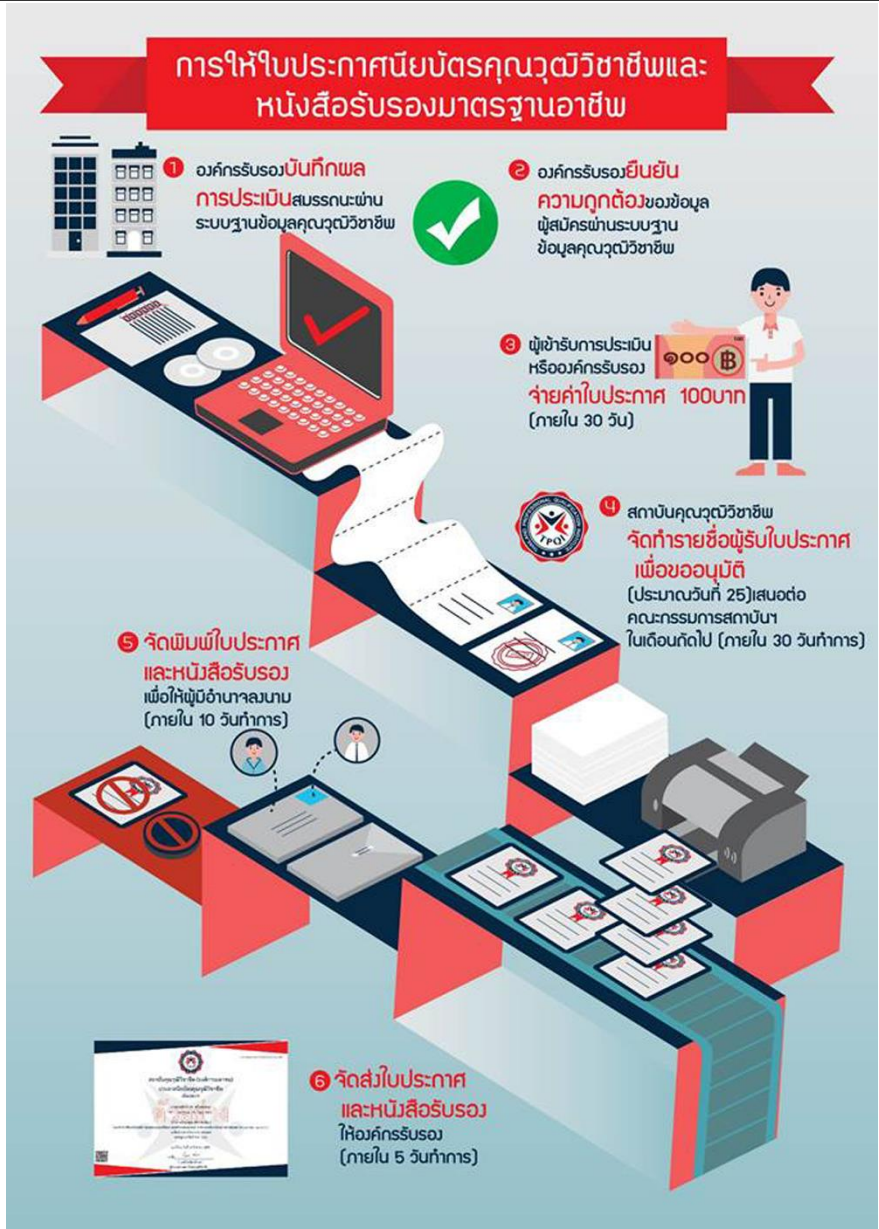
ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ

ได้รับการยอมรับจาก วันที่.....





ตัวอย่างหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ (๒)



สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
หนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

โลโก้องค์กร

คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพธุรกิจเสริมสวย อาชีพช่างทำผมบุรุษ ชั้น 3		
ชื่อ	องค์กรรับรอง ที่อยู่	
หนังสือเลขที่	โทรศัพท์ ผู้แทนองค์กร	
รหัส หน่วยสมรรถนะ	หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)	ผลการ ประเมิน
HDS-ZZZ-3-005ZA	จัดผมทรงชาย	P
HDS-ZZZ-3-006ZA	ตัดผมทรงดำ	P
HDS-ZZZ-3-007ZA	จัดผมทรงหญิง	P
HDS-ZZZ-3-008ZA	โกนหนวดเครา	P
HDS-ZZZ-3-009ZA	กันผม	P
HDS-ZZZ-3-016ZA	ออกแบบเอกสารแบบฟอร์มประวัติของลูกค้า	P
HDS-ZZZ-3-017ZA	จัดทำแบบฟอร์มประวัติลูกค้าในรูปแบบเอกสารหรือสื่อประเภชอื่นๆ	P

เลขที่การรับรองสมรรถนะของบุคคล _____

สรุปผลการประเมิน

ได้รับคุณวุฒิวิชาชีพสาขาวิชาชีพธุรกิจเสริมสวย อาชีพช่างทำผมบุรุษ ชั้น 3
ตามมาตรฐานอาชีพ พ.ศ. 2558 โดยมีหน่วยสมรรถนะที่ผ่านทั้งหมด 7 หน่วย
ออกให้ ณ วันที่ 21 มีนาคม 2561 รวมอายุ ณ วันที่ 20 มีนาคม 2564

หมายเหตุ P = ผ่าน , F = ไม่ผ่าน

ลงชื่อ _____
(นายพิสิฐ รุ่งแสงรุ่งฤติก)
ผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ



สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) อาคารวังมัจฉา ชั้น 14 เลขที่ 11/1 ถนนพหลโยธิน 5 (ราชครู)
นางสาว ปิยะกมล ทรัพย์สุโขทัย กรุงเทพมหานคร 10400 WWW.NQA.CO.TH

หมายเลขติดต่อภายในสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

สำนักบริหารคุณวุฒิวิชาชีพ ๑ (บค ๑)

๑. นายวัชรพงศ์ วรรณรณ์	ผู้อำนวยการสำนัก	๐๖๓-๓๗๓-๓๙๐๓
๒. นางสาวโสมิกา บุญกัน	นักวิชาการมาตรฐานวิชาชีพ	๐๘๑-๙๓๗-๑๓๕๔
๓. นางสาวปิติกานต์ จันทคุณ	นักวิชาการมาตรฐานวิชาชีพ	๐๘๙-๑๑๑-๒๓๕๕
๔. นางสาวกฤษยาพร ทินกร	นักวิชาการมาตรฐานวิชาชีพ	๐๘๑-๔๐๐-๑๑๐๗
๕. นางสาววราภรณ์ วัฒนธนอม	นักวิชาการมาตรฐานวิชาชีพ	๐๙๐-๙๙๓-๒๗๒๙
๖. นางสาวเบญญา ศาสตรนอก	นักวิชาการมาตรฐานวิชาชีพ	๐๘๗-๕๘๙-๒๕๘๙
๗. นางสาววิชุดา จำปาเงิน	นักวิชาการมาตรฐานวิชาชีพ	๐๘๙-๐๒๒-๘๒๓๒
๘. นางสาวเสาวนีย์ สัตยดิษฐ์	นักวิชาการมาตรฐานวิชาชีพ	๐๘๖-๖๐๘-๖๐๔๐
๙. นางสาวกัญญาณี แสงเกียรติยุทธ	นักวิชาการมาตรฐานวิชาชีพ	๐๘๓-๐๕๒-๗๒๕๘
๑๐. นางสาวทักษพร เย็นตระกูล	นักวิชาการประเมินผล	๐๘๑-๕๖๓-๗๘๘๗
๑๑. นายปิตรัฐ อมตชีวิน	นักจัดการงานทั่วไป	๐๘๔-๐๒๑-๕๖๓๕

สำนักบริหารคุณวุฒิวิชาชีพ ๒ (บค ๒)

๑๒. นางสาววรรณธิป จันทนุ	ผู้อำนวยการสำนัก	๐๖๓-๓๗๓-๓๙๐๗
๑๓. นายสุพงษ์ ชันติวัฒน์	นักวิชาการประเมินผล	๐๘๕-๑๐๙-๗๓๗๑
๑๔. นายพิริยพงศ์ แจ่มเจนเวทย์	นักวิชาการประเมินผล	๐๙๔-๔๔๑-๖๙๕๙
๑๕. นายกฤษฎา ผาทอง	นักวิชาการประเมินผล	๐๘๑-๖๕๑-๑๐๓๑
๑๖. นางสาวเรืองระวี สุวรรณปรามิทธิ์	นักวิชาการประเมินผล	๐๘๑-๗๕๕-๖๘๐๘
๑๗. นางสาวณัชชาธิ์ ธนาวรรณพงศ์	นักวิชาการประเมินผล	๐๘๔-๙๐๔-๖๔๔๒
๑๘. นางสาวปรียานุช ม่วงเรือง	นักวิชาการประเมินผล	๐๘๗-๙๔๓-๘๐๗๔
๑๙. นางสาวจตุรพร ศรีจันทร์ากุล	นักวิชาการประเมินผล	๐๙๓-๕๖๑-๖๙๓๙
๒๐. นางสาวทัศนีย์ ยวงเกตุ	นักวิชาการมาตรฐานวิชาชีพ	๐๘๐-๒๓๐-๙๗๙๘
๒๑. นายรัตตพล โตทัย	นักพัฒนาธุรกิจและการตลาด	๐๙๕-๔๙๕-๙๗๑๖
๒๒. นางสาวรัตนสุดา คูเงินทอง	นักจัดการงานทั่วไป	๐๙๖-๙๒๐-๒๖๓๙
๒๓. นางสาวพัชรนันท์ พงศ์สุรางค์	นักจัดการงานทั่วไป	๐๙๗-๒๔๑-๖๖๑๐

สำนักบริหารคุณวุฒิวิชาชีพ ๓ (บค ๓)

๒๔. นายนิธิวัชร ศิริปรียพงศ์	ผู้อำนวยการสำนัก	๐๖๓-๓๗๓-๓๙๑๑
๒๕. นายชนพล อินเที่ยง	นักวิชาการมาตรฐานวิชาชีพ	๐๘๒-๔๙๒-๘๖๖๕
๒๖. นายณัฏฐ์ สุจริตจิตร	นักวิชาการมาตรฐานวิชาชีพ	๐๘๘-๘๒๕-๖๒๙๗
๒๗. นายวัชรพงษ์ วิไลวงษ์	นักวิชาการมาตรฐานวิชาชีพ	๐๘๑-๔๘๗-๖๔๓๕
๒๘. นายบุญเสริม เสนาวงษ์	นักวิชาการมาตรฐานวิชาชีพ	๐๘๓-๔๔๗-๙๙๗๙
๒๙. นายชนบพันธุ์ พันธุ์วัฒน์	นักวิชาการมาตรฐานวิชาชีพ	๐๘๙-๑๕๕-๙๑๑๖
๓๐. นางสาวพิชญ์วลัญช์ เอกเผ่าพันธุ์	นักวิชาการมาตรฐานวิชาชีพ	๐๙๕-๓๕๙-๒๖๔๕
๓๑. นางสาวพรเพ็ญ กำบังภัย	นักวิชาการประเมินผล	๐๘๙-๑๕๒-๒๓๒๗
๓๒. นายนารายณ์ รัตนไพโรจน์ขจี	นักวิชาการประเมินผล	๐๘๙-๑๕๓-๕๒๙๘
๓๓. นายวันชนะ สุภาพ	นักพัฒนารูทกิกและการตลาด	๐๘๓-๐๓๑-๓๕๒๑
๓๔. นางสาววรรณิษา จีบเจือ	นักจัดการงานทั่วไป	๐๘๓-๓๑๔-๑๒๗๒

สำนักบริหารคุณวุฒิวิชาชีพ ๔ (บค ๔)

๓๕. นางสาวจุลลดา มีจุล	ผู้อำนวยการสำนัก	๐๖๓-๓๗๓-๓๙๒๐
๓๖. นายบรรเจิด ดอนเนตรงาม	นักวิจัยและพัฒนา	๐๘๑-๙๐๘-๘๑๒๔
๓๗. นางสาวพรภัทรา ฉิมพลอย	นักวิจัยและพัฒนา	๐๘๘-๙๘๗-๙๖๒๖
๓๘. นายวรกันต์ ทักขิณเสถียร	นักวิจัยและพัฒนา	๐๘๙-๔๕๕-๖๓๙๗
๓๙. นางสาวศศิศา สงฆ์พรหม	นักพัฒนาระบบคุณภาพ	๐๙๓-๙๙๖-๙๒๙๐
๔๐. นางสาววราณิษา อนุสนธิ์	นักพัฒนาระบบคุณภาพ	๐๙๕-๖๘๙-๔๔๙๗
๔๑. นายพุทธิกร รัชตะทรัพย์	นักวิเทศสัมพันธ์	๐๘๘-๕๓๕-๖๖๕๕
๔๒. นางสาวมะลิ จันทร์สุนทร	นักบริหารความเสี่ยง	๐๘๙-๖๙๐-๒๑๙๐
๔๓. นางสาววรากร อนุสนธิ์	นักวิชาการประเมินผล	๐๙๕-๕๕๑-๔๙๕๐
๔๔. นางสาวศิริพร วงศ์สามารถ	นักประชาสัมพันธ์	๐๙๑-๐๘๗-๘๑๕๗
๔๕. นางสาวกรณิการ์ เอมนฤมิต	นักจัดการงานทั่วไป	๐๘๓-๖๙๓-๑๑๑๙

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร (ทส)

๔๖. นายรณรงค์ ช้างแก้วมณี	ผู้อำนวยการสำนัก	๐๖๓-๓๗๓-๓๙๒๔
๔๗. นางสาวนลินี ผาสุกะกุล	นักพัฒนาธุรกิจและการตลาด	๐๘๖-๕๐๐-๖๖๔๑
๔๘. น.ส.ณัฏฐ์ณัชชา รัชนิวิวรรณ	นักพัฒนาธุรกิจและการตลาด	๐๘๔-๐๙๖-๔๕๙๖
๔๙. นางสาวเยาวดี หิรัญยะวสิต	นักพัฒนาธุรกิจและการตลาด	๐๘๑-๖๑๖-๕๕๑๖
๕๐. นางสาวคล้ายจันทร์ ฤทธิไพบรณ	นักประชาสัมพันธ์	๐๙๑-๘๗๔-๕๓๕๙
๕๑. นางสาวจุฑามาศ เอี่ยมสระศรี	นักประชาสัมพันธ์	๐๘๔-๗๓๕-๐๔๕๙
๕๒. นางเบญจมาศ ปุยอ็อก	นักวิชาการประเมินผล	๐๘๐-๒๗๕-๗๒๗๐
๕๓. นางสาวเพ็ญพิสา งามเจริญ	นักจัดการงานทั่วไป	๐๘๖-๑๕๖-๗๗๙๘
๕๔. นายชนาธร เชี่ยวโสธร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๐๘๑-๖๒๘-๒๙๐๗
๕๕. นางสาวจิตติมนต์ สกลภาพ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๐๘๑-๒๓๒-๗๐๑๒
๕๖. นายอรรถพล พหารชัย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๐๘๙-๐๐๗-๒๔๕๒
๕๗. นางสาวรัชนิวรรณ เทียนทิพย์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๐๘๖-๖๖๖-๒๐๖๒
๕๘. นายเทวัญ นาคเทวัญ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๐๙๑-๙๙๗-๑๙๑๙

สำนักบริหารกลาง (บร)

๕๙. นางศศิวิมล ชินสุภรณ์ชัย	ผู้อำนวยการสำนัก	๐๖๓-๓๗๓-๓๙๑๕
๖๐. นางสาวปณณภา ชัยหอม	นักบัญชี	๐๘๖-๓๓๕-๗๔๕๑
๖๑. นางพนิดา เพ็ญศิริ	นักบัญชี	๐๘๑-๖๑๙-๙๕๕๑
๖๒. นางสาวอาภากร นิลรัตน์	นักวิชาการเงิน	๐๘๖-๘๘๙-๐๑๘๓
๖๓. นางสาวธัญลักษณ์ ทิ่วงาม	นักวิชาการเงิน	๐๘๕-๗๓๓-๔๕๐๓
๖๔. นางสาวพรพรรณนัท วงศ์พิณี	นักวิชาการพัสดุ	๐๖๑-๒๕๔-๕๒๔๖
๖๕. นางสาวกศุมา เพชรศิริรัฐ	นักวิชาการพัสดุ	๐๖๒-๓๔๕-๕๙๔๒
๖๖. นางศิริใจ จรรย์ศิริไพศาล	นักทรัพยากรบุคคล	๐๘๑-๙๒๔-๑๒๙๕
๖๗. นายขวัญชัย พาทมะ	นักทรัพยากรบุคคล	๐๘๖-๗๘๐-๖๒๔๒
๖๘. นางสาวสุชีราภรณ์ กองสุวรรณ	นักทรัพยากรบุคคล	๐๘๓-๐๐๘ ๗๐๑๐
๖๙. นางสาวธัญมาศ ลิ้มอักษร	นักวิเทศสัมพันธ์	๐๘๗-๕๑๑-๒๓๒๔
๗๐. นายศราวุฒิ เอี่ยมสกุลภิญโญ	นักจัดการงานทั่วไป	๐๘๔-๖๖๖-๐๗๐๔
๗๑. นางสาวมารีนา ตีประเสริฐ	นักจัดการงานทั่วไป	๐๙๓-๐๒๔-๗๖๙๑
๗๒. นางวศินสินี ชุ่มชื่น	นักจัดการงานทั่วไป	๐๘๖-๑๖๕-๕๕๕๑

สำนักนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ (นผ)

๗๓. นางสาวยากรณ์ งามจรรยาภรณ์	ผู้อำนวยการสำนัก นผ.	๐๖๓-๓๗๓-๓๙๒๘
๗๔. นายจรรณวรรณ ทองหลอม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๐๘๙-๕๐๙-๗๔๐๘
๗๕. นางสาวแพรวไพลิน แก่นจักร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๐๘๓-๘๙๗-๒๖๖๙
๗๖. นายวิฑูรย์ พานิช	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๐๘๙-๒๐๔-๔๕๖๔
๗๗. นางสาวนันทยา เรืองเที่ยง	นักพัฒนาระบบคุณภาพ	๐๖๔-๑๔๖-๑๖๖๒
๗๘. นางสาวดวงหทัย มหาชัย	นักจัดการงานทั่วไป	๐๙๒-๖๘๔-๑๘๑๗

ส่วนงานกฎหมาย (กม)

๗๙. นายธีรภัทร์ สุภัทรกิตติกุล	นิติกร	๐๘๙-๔๕๘-๙๗๙๘
๘๐. นายจตุพร อินทรเจ้า	นิติกร	๐๘๙-๐๗๕-๕๗๐๓
๘๑. นางสาววีรยา จุลมณีวงศ์	นิติกร	๐๘๙-๗๗๓-๐๗๖๓

ส่วนงานควบคุมและตรวจสอบ (คส)

๘๒. นางสาววรรณธิ สมศักดิ์ธนากุล	ผู้ตรวจสอบภายใน	๐๘๗-๖๙๙-๖๔๙๐
๘๓. นางสาวชุติมา ยิ่งยงวรชาติ	ผู้ตรวจสอบภายใน	๐๘๑-๙๑๔-๖๖๐๐
๘๔. นางสาวกษมรัตน์ ลื่อนนัย	นักจัดการงานทั่วไป	๐๘๔-๗๗๔-๔๔๐๗