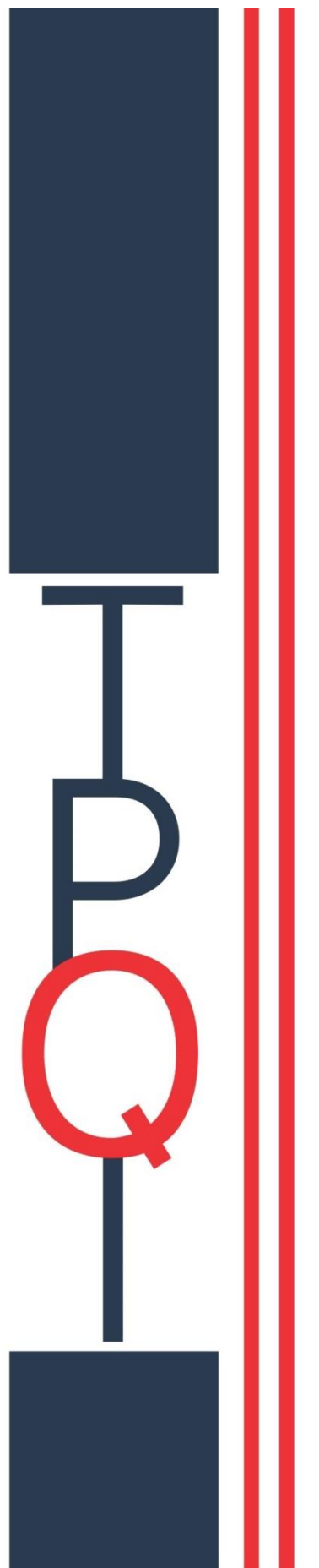




สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ
(องค์การมหาชน)

คู่มือการเตรียมความพร้อมการประเมินสมรรถนะ
ของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพของ
องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ
ของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ



คู่มือการเตรียมความพร้อมการประเมินสมรรถนะ
ของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
ขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

สารบัญ

ขอบเขต	1
วัตถุประสงค์	1
เอกสารอ้างอิง	1
นิยาม	1
การพิจารณาโครงการสนับสนุนผู้เข้ารับการประเมิน เพื่อรับรองสมรรถนะ ของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ	3
กระบวนการเตรียมความพร้อมการประเมินสมรรถนะ	5
- การเตรียมความพร้อมก่อนการประเมินสมรรถนะ	5
- การเตรียมความพร้อมกระบวนการประเมินสมรรถนะ (ณ วันที่ดำเนินการประเมินสมรรถนะ)	7
- การเตรียมความพร้อมกระบวนการหลังการประเมินสมรรถนะ	8
ภาคผนวก	10
- แบบฟอร์มโครงการสนับสนุนผู้เข้ารับการประเมินเพื่อ รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ (ส.1)	11
- บัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ (ส.2)	14
- บัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่สอบ (ส.3)	15

คู่มือการเตรียมความพร้อมการประเมินสมรรถนะ ของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ ขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

ขอบเขต

คู่มือการเตรียมความพร้อมการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพนี้ ครอบคลุมถึงการเตรียมความพร้อมก่อนการประเมินสมรรถนะ การเตรียมความพร้อมของวันที่ดำเนินการประเมิน และการเตรียมความพร้อมหลังการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมของกระบวนการในการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์การสนับสนุนแก่องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลในการดำเนินการให้บุคคลมีคุณวุฒิวิชาชีพ พ.ศ. 2559
2. ประกาศสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) เรื่องแบบฟอร์มการจัดทำโครงการสนับสนุนการนำร่ององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
3. ประกาศสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) เรื่องมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สอบขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ พ.ศ. 2559

นิยาม

1. สถาบัน หมายถึง สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
2. องค์กร หมายถึง องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
3. คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ
4. ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ
5. โครงการ หมายถึง โครงการสนับสนุนผู้เข้ารับการประเมินเพื่อรับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
6. คณะกรรมการพิจารณาสนับสนุนโครงการ หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการให้ทำหน้าที่ในการพิจารณาสนับสนุนการดำเนินงานของโครงการที่องค์กรได้ยื่นเข้ารับการสนับสนุนโครงการ
7. คณะกรรมการตรวจรับโครงการ หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการให้ทำหน้าที่ในการติดตามและตรวจรับการดำเนินงานของโครงการที่ได้รับการสนับสนุน
8. เจ้าหน้าที่สอบ หมายถึง บุคลากรที่มีความสามารถในการดำเนินการสอบและผ่านการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สอบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานอาชีพ
9. คุณวุฒิวิชาชีพ หมายถึง การรับรองความรู้ ความสามารถ และทักษะของบุคคลในการทำงานตามมาตรฐานอาชีพตามพระราชกฤษฎีกา

10. สมรรถนะ หมายถึง การใช้ความรู้ ทักษะ และความสามารถประยุกต์ใช้เพื่อการประกอบอาชีพ
11. มาตรฐานอาชีพ หมายถึง การกำหนดระดับสมรรถนะของบุคคลในการประกอบอาชีพ
12. การประเมินสมรรถนะ หมายถึง กระบวนการประเมินสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ เพื่อประเมินสมรรถนะของบุคคลให้สอดคล้องตามข้อกำหนดของมาตรฐานอาชีพของแต่ละสาขาวิชาชีพ
13. แผนการประเมิน หมายถึง แผนการประเมินสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ ที่ประกอบด้วย การระบุสาขาวิชาชีพ สาขา อาชีพ และคุณวุฒิวิชาชีพที่จะดำเนินการประเมินสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ เป้าหมายจำนวนผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะ การคัดเลือกเจ้าหน้าที่สอบ และคณะกรรมการตัดสิน การประเมิน ระยะเวลาในการดำเนินโครงการรวมถึงงบประมาณสนับสนุนโครงการ

การพิจารณาโครงการสนับสนุนผู้เข้ารับการประเมินเพื่อรับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

การพิจารณาโครงการสนับสนุนผู้เข้ารับการประเมิน มีขั้นตอนการพิจารณาโครงการสนับสนุนผู้เข้ารับการประเมิน ๓ ดังนี้

1. องค์กรจัดทำหนังสือขอรับการสนับสนุนในการประเมินสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ พร้อมแผนการประเมินสมรรถนะ และงบประมาณโครงการสนับสนุนผู้เข้ารับการประเมินเพื่อรับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ ลงในแบบฟอร์มการจัดทำโครงการสนับสนุนการนำร่ององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ เสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
2. สถาบันโดยคณะกรรมการพิจารณาสนับสนุนโครงการดำเนินการพิจารณาโครงการทั้งแผนการประเมินสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ และแผนการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ทั้งนี้โครงการที่ได้รับพิจารณาอนุมัติโครงการ ทางคณะกรรมการพิจารณาสนับสนุนโครงการจะจัดทำรายงานผลการพิจารณาโครงการ พร้อมร่างบันทึกข้อตกลง (MOU) ระหว่างองค์กร และสถาบัน เสนอต่อผู้อำนวยการ ภายใต้เงื่อนไขการพิจารณางบประมาณ และการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ ดังนี้

เงื่อนไขการพิจารณาการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการที่ได้รับการสนับสนุน ให้แบ่งจ่าย ดังนี้

2.1 กรณีโครงการที่ได้รับการอนุมัติ ไม่เกิน 500,000 บาท ให้แบ่งการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างน้อย 2 งวด โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

- งวดแรก องค์กรสามารถเบิกจ่ายตามแผนงานไม่เกินร้อยละ 40 ของงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ หลังองค์กรและสถาบันลงนามในบันทึกข้อตกลง (MOU) ร่วมกัน
- งวดสุดท้าย องค์กรสามารถเบิกจ่ายตามแผนงานไม่เกิน ร้อยละ 60 ของงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ ต้องมีผู้เข้ารับการประเมินตามจำนวนที่ได้ยื่นขอเสนอภายใต้โครงการดังกล่าว ซึ่งมีเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ส.1 – ส.3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้เข้ารับการประเมิน เจ้าหน้าที่สอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการสอบ และใบเสร็จรับเงิน

2.2 กรณีโครงการที่ได้รับการอนุมัติ เกินกว่า 500,000 บาท ให้แบ่งการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างน้อย 3 งวด โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

- งวดแรก องค์กรสามารถเบิกจ่ายตามแผนงานไม่เกินร้อยละ 40 ของงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ หลังองค์กรและสถาบันลงนามในบันทึกข้อตกลง (MOU) ร่วมกัน

- งวดสอง องค์กรสามารถเบิกจ่ายตามแผนงานไม่เกินร้อยละ 20 ของงบประมาณที่ได้รับ การอนุมัติ ซึ่งมีเอกสารการรายงานผลการดำเนินงานผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ตาม จำนวนที่ได้ยื่นข้อเสนอภายใต้โครงการดังกล่าว

ทั้งนี้ หากการดำเนินงานไม่เป็นไปตามข้อตกลง หรือไม่ปฏิบัติตามแผนงบประมาณ องค์กร สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

1) องค์กรดำเนินการจัดทำหนังสือถึงสถาบันเป็นลายลักษณ์อักษรชี้แจงให้ทางสถาบัน ดังนี้

1.1) กรณีจำนวนผู้เข้ารับการประเมินน้อยกว่าเป้าหมายที่กำหนด หรือผู้เข้ารับการ ประเมินขาดสอบ เนื่องจากเหตุที่ไม่สามารถควบคุมได้

1.2) ระยะเวลาการประเมินไม่สามารถจัดประเมินสมรรถนะให้เป็นไปตามระยะเวลาที่ กำหนด

2) องค์กรดำเนินการจัดทำโครงการขอรับการสนับสนุนฯ เพิ่มเติม เพื่อขออนุมัติโครงการ ใหม่ โดยไม่นำมารวมกับโครงการที่สถาบันอนุมัติตามบันทึกข้อตกลง (MOU) ในกรณีที่มีผู้ประสงค์ขอรับการ ประเมินสมรรถนะมากกว่าเป้าหมายที่กำหนดตามบันทึกข้อตกลง (MOU)

- งวดสุดท้าย องค์กรสามารถเบิกจ่ายตามแผนงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ 40 ของงบประมาณที่ได้รับ การอนุมัติ และต้องมีผู้เข้ารับการประเมินตามจำนวนที่ได้ยื่นข้อเสนอภายใต้โครงการดังกล่าว ซึ่งมีเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย (ส.1 – ส.3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้เข้ารับการประเมิน เจ้าหน้าที่สอบ และ ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการสอบ และใบเสร็จรับเงิน

หมายเหตุ:

1. กรณีโครงการที่ได้รับการอนุมัติ เกินกว่า 500,000 บาท และมีการดำเนินโครงการแล้วเสร็จ ภายในครั้งเดียว สามารถปรับงวดการเบิกจ่ายเป็น 2 งวด ตามความเหมาะสม

2. การวางหลักประกัน แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

2.1 กรณีที่ต้องวางหลักประกัน คือ องค์กรที่ขอรับการสนับสนุนเป็นองค์กรประเภทเอกชน ต้องวางหลักประกันในอัตราร้อยละ 5 ของจำนวนเงินงบประมาณโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากสถาบัน โดยสถาบันจะคืนหลักประกันให้แก่องค์กร ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่พ้นจากข้อผูกพันตามบันทึก ข้อตกลง (MOU) โดยองค์กรต้องจัดทำหนังสือแจ้งให้สถาบันทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยองค์กรประเภท เอกชน หมายถึง

1) ห้างหุ้นส่วนบริษัท ได้แก่ บริษัท...จำกัด บริษัท...จำกัด (มหาชน) ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล สมาคม และมูลนิธิ

2) สถาบันศึกษาเอกชน ได้แก่ โรงเรียนเอกชน วิทยาลัยเอกชน มหาวิทยาลัยเอกชน

3) สถาบันการเงินตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันทางการเงิน ยกเว้น ธนาคารในเครือ ของรัฐ ได้แก่ ธนาคารกรุงไทย ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ เป็นต้น

2.2 กรณีที่ ยกเว้น ไม่ต้องวางหลักประกัน คือ องค์กรประเภทหน่วยงานรัฐ ได้แก่

1) ส่วนราชการ

2) รัฐวิสาหกิจ

3) สถาบันการศึกษาของรัฐ เช่น วิทยาลัย มหาวิทยาลัย หรือในกำกับดูแลของรัฐ เป็นต้น

4) องค์การมหาชน

5) หน่วยงานอื่นของรัฐ

3. เมื่อองค์กรลงนามบันทึกข้อตกลง (MOU) ร่วมกับทางสถาบัน ทางองค์กรสามารถดำเนินการ โดยการจัดทำเอกสารแบบคำร้องขอรับการสนับสนุนการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพหรือแบบ ส.1 และหนังสือขอเบิกเงินงวดที่ 1 ให้สอดคล้องกับบันทึกข้อตกลง (MOU) เพื่อให้สถาบันดำเนินการเบิกจ่ายตามงวดที่กำหนด โดยองค์กรจะต้องแนบเอกสารประกอบ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตราองค์กร (ถ้ามี) จำนวน 2 ชุด ได้แก่ เอกสารจัดตั้ง ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ (ผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ) ทั้งนี้ กรณีมอบอำนาจลงนามอย่างเดียว ติดอากรแสตมป์ จำนวน 10 บาท หรือถ้ามอบอำนาจลงนาม 2 อย่างขึ้นไป ติดอากรแสตมป์จำนวน 30 บาท

กระบวนการเตรียมความพร้อมของการประเมินสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ (หลังจากองค์กรได้รับเงินงวดที่ 1 (ร้อยละ 40))

1. การเตรียมความพร้อมก่อนการประเมินสมรรถนะ

1.1 การเตรียมความพร้อมด้านการประชาสัมพันธ์

1) องค์กรจัดเตรียมป้ายประชาสัมพันธ์ เพื่อแจ้งให้บุคคลในสาขาวิชาชีพที่ประเมินรับทราบ โดยระบุสาขาวิชาชีพ สาขา สาขาอาชีพ และคุณวุฒิวิชาชีพชั้นที่ดำเนินการประเมินสมรรถนะ วัน เวลา และสถานที่ที่ดำเนินการประเมินสมรรถนะ

2) องค์กรจัดเตรียมป้ายบ่งชี้สถานที่ที่ใช้ในการประเมินสมรรถนะ โดยระบุอาคาร ห้อง ช่วงเวลาในการประเมินสมรรถนะ สาขาวิชาชีพ สาขา สาขาอาชีพ และชั้นคุณวุฒิวิชาชีพที่ดำเนินการประเมินสมรรถนะทั้งส่วนของการประเมินภาคทฤษฎี สัมภาษณ์ และปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้ผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะรับทราบ

1.2 การเตรียมความพร้อมด้านเอกสาร

1) องค์กรจัดเตรียมบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพหรือแบบ ส.2 ที่ได้รับการลงนามจากผู้แทนองค์กร พร้อมตราประทับ และรับรองสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะที่เห็นเด่นชัด กรณีสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนไม่ชัดเจน ให้แนบการรับรองสำเนาจากเอกสารทางราชการอื่นเพิ่มเติม เช่น สำเนาใบขับขี่ เป็นต้น หรือให้ทางองค์กรลงนาม และประทับตรารับรองความเป็นตัวตนของผู้รับการประเมิน

2) องค์กรจัดเตรียมบัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่สอบหรือแบบ ส.3 และเจ้าหน้าที่ขององค์กรที่ปฏิบัติงาน ณ วันที่ดำเนินการประเมินสมรรถนะเช่น เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่ต้อนรับ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สอบ เป็นต้น ที่ได้รับการลงนามจากผู้แทนองค์กรฯ พร้อมตราประทับ และรับรองสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าหน้าที่สอบ และเจ้าหน้าที่ขององค์กรที่เห็นเด่นชัด กรณีสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนไม่ชัดเจน ให้แนบการรับรองสำเนาจากเอกสารทางราชการอื่นเพิ่มเติม เช่น สำเนาใบขับขี่ เป็นต้น หรือให้ทางองค์กรลงนาม และประทับตรารับรองความเป็นตัวตนของเจ้าหน้าที่สอบ และเจ้าหน้าที่ขององค์กร

3) องค์กรจัดเตรียมรายชื่อ บัตร หรือป้ายที่บ่งชี้แสดงตัวตนของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในองค์กร ณ วันที่ประเมินสมรรถนะ เช่น เจ้าหน้าที่สอบ คณะกรรมการตัดสินการรับรอง เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นต้น

ทั้งนี้ องค์กรจะต้องดำเนินการจัดเก็บเอกสาร (ส.1 – ส.3) เพื่อตรวจสอบเป็นระยะเวลา 10 ปี

1.3 การเตรียมความพร้อมด้านการเตรียมข้อสอบสำหรับการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

1) องค์กรสามารถดาวน์โหลด (Download) ข้อสอบจากระบบฐานข้อมูลการให้บริการระบบคุณวุฒิวิชาชีพ (<http://tpqi-net.tpqi.go.th/tpqi/>) ล่วงหน้าก่อนวันที่ดำเนินการประเมินสมรรถนะ

2) องค์กรจัดประชุมเตรียมความพร้อมของข้อสอบก่อนวันที่ดำเนินการประเมินสมรรถนะ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สอบ (Examiner) ทบทวนความรู้ความเข้าใจในมาตรฐานอาชีพและเครื่องมือประเมินสมรรถนะตามสาขาวิชาชีพที่จะทำการประเมินสมรรถนะ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบว่าตรงกับสาขาวิชาชีพ สาขา สาขาอาชีพ และชั้นคุณวุฒิวิชาชีพที่ใช้ในการประเมินสมรรถนะ รวมทั้งให้เจ้าหน้าที่สอบ คณะกรรมการตัดสินการรับรอง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการเตรียมข้อสอบ ทำการลงนามรักษาความลับ และการลงนามไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือไม่มีส่วนร่วมในการสอนหรือการฝึกอบรมให้แก่ผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะ เพื่อป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสียระหว่างผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะ เจ้าหน้าที่สอบ และ คณะกรรมการตัดสินการรับรอง

3) องค์กรต้องกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยของชุดข้อสอบ รวมถึงการจัดเก็บ การทำลาย และการเคลื่อนย้ายข้อสอบ รวมถึงการตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบตามสาขาวิชาชีพที่จะทำการประเมินสมรรถนะ

4) องค์กรโดยเจ้าหน้าที่สอบตรวจสอบ check list การประเมินสมรรถนะให้เป็นไปตามหน่วยสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพ และเตรียมการประเมินผู้เข้ารับการประเมิน ให้เป็นไปตามข้อปฏิบัติของเจ้าหน้าที่สอบ ที่สถาบันกำหนด ได้แก่ วางแผนซักซ้อมความเข้าใจในมาตรฐานอาชีพและเครื่องมือประเมิน ร่วมกับเจ้าหน้าที่สอบท่านอื่น ตรวจสอบหลักฐานผู้ขอรับการประเมินสมรรถนะให้สอดคล้องกับหน่วยสมรรถนะ ให้คำแนะนำ นัดวันที่ประเมินสมรรถนะ และชี้แจงขั้นตอนการประเมินให้ผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะในชั้นคุณวุฒิวิชาชีพที่เหมาะสม และตรวจสอบวัสดุ ความพร้อมของอุปกรณ์ เครื่องมือ และสถานที่ที่ใช้ในการประเมิน

1.4 การเตรียมความพร้อมด้านสถานที่

1) องค์กรจัดเตรียมห้องสำหรับชี้แจงกระบวนการประเมินสมรรถนะแก่ผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะ

2) องค์กรจัดเตรียมผังสถานที่ของกระบวนการประเมินสมรรถนะ (Layout) ที่ระบุสรุปผังที่นั่งสอบ วิธีตีหมายเลขห้องสอบ ผังที่นั่งสอบ และการจัดห้องสอบ

3) องค์กรจัดเตรียมห้องสำหรับการประเมินสมรรถนะ แบ่งเป็นสอบข้อเขียน สัมภาษณ์ และปฏิบัติ ดังนี้

3.1) ห้องสำหรับสอบข้อเขียน (หากมี)

- องค์กรต้องจัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้สำหรับสอบให้เป็นไปตามผังที่นั่งสอบ และเลขที่สอบ

3.2) ห้องสำหรับสัมภาษณ์ (หากมี)

- องค์กรต้องจัดเตรียมจัดโต๊ะสัมภาษณ์ให้เป็นไปตามผังที่นั่งสอบ และให้มีระยะห่างที่พอเหมาะ เพื่อป้องกันเสียงที่รบกวนระหว่างการสัมภาษณ์

- มีการจัดป้ายบ่งชี้ เพื่อให้ผู้เข้ารับการประเมินทราบว่าต้องสัมภาษณ์กับเจ้าหน้าที่สอบท่านใด

3.3) ห้องสำหรับสอบปฏิบัติ

- องค์กรต้องจัดวัสดุอุปกรณ์สำหรับสอบปฏิบัติให้เป็นไปตามสมรรถนะของสาขาวิชาชีพ
ที่ดำเนินการประเมินสมรรถนะ

2. การเตรียมความพร้อมกระบวนการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ ณ วันที่ ดำเนินการประเมินสมรรถนะ

2.1 การเตรียมความพร้อมกระบวนการรับคำขอรับการประเมินสมรรถนะ (ขั้นตอนการสมัคร)

1) เจ้าหน้าที่สอบ (Examiner) พิจารณาแบบยื่นคำขอรับการประเมินสมรรถนะของบุคคล
ตามมาตรฐานอาชีพจากผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะ ให้ตรงกับสาขาวิชาชีพ สาขา สาขาอาชีพ และ
ชั้นคุณวุฒิวิชาชีพที่ขอรับการประเมินสมรรถนะ พร้อมทบทวนหลักฐาน ประสพการณ์ของผู้ขอรับการประเมิน
สมรรถนะ เช่น แฟ้มสะสมงาน (Portfolios) เป็นต้น และตรวจสอบรายละเอียดตามที่มาตรฐานกำหนด เช่น
ประสพการณ์ ความรู้ ขอบข่ายขอรับการประเมินสมรรถนะ เป็นต้น

2) เจ้าหน้าที่สอบ (Examiner) ทำการแจ้งและบันทึกผลการพิจารณาแบบบันทึกการประเมิน
สมรรถนะตามแผนการประเมินสมรรถนะ และตารางแสดงความสัมพันธ์ของเครื่องมือในการประเมิน
สมรรถนะ (ตามแต่ละสาขาวิชาชีพ) พร้อมมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ขององค์กรดำเนินการกำหนดและนัดหมาย
วันที่ประเมินสมรรถนะสำหรับผู้ผ่านเกณฑ์คุณสมบัติเบื้องต้น และอธิบายให้ผู้ขอรับการประเมินทราบว่าถึง
หน่วยสมรรถนะที่จะประเมิน วัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องมือที่ผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะจะต้องนำมา
พร้อมชี้แจงขั้นตอนการประเมิน และสถานที่ที่ใช้ในการประเมิน

3) องค์กรดำเนินการพิมพ์ใบชำระเงิน (Pay In Slip) จากระบบฐานข้อมูลการให้บริการระบบ
คุณวุฒิวิชาชีพ เพื่อนำใบสำคัญจ่ายเงินใช้เป็นหลักฐานในการโอนเงินค่าธรรมเนียมในการประเมินสมรรถนะ
ตามชั้นคุณวุฒิวิชาชีพที่ขอรับการประเมิน (ค่าสมัคร) ของผู้ขอรับการประเมินสมรรถนะให้ทางสถาบันผ่านทาง
ธนาคารกรุงไทยก่อนดำเนินการประเมินสมรรถนะ ทั้งนี้ทางสถาบันจะดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่
ผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะต่อไป

2.2 การเตรียมความพร้อมกระบวนการประเมินสมรรถนะ (วันที่ดำเนินการประเมินสมรรถนะ)

1) ผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะลงนามในบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะของบุคคล
ตามมาตรฐานอาชีพแบบ ส.2 พร้อมแนบการรับรองสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ให้แก่เจ้าหน้าที่ขององค์กร

2) เจ้าหน้าที่สอบ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องลงนามในบัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่หรือแบบ ส.3 พร้อม
แนบการรับรองสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ก่อนปฏิบัติงาน เพื่อแสดงความมีตัวตนในการปฏิบัติงาน

3) องค์กร โดยผู้แทนองค์กรหรือผู้ที่องค์กรมอบหมายชี้แจงและอธิบายเกี่ยวกับกระบวนการ
ประเมินสมรรถนะ (ตามแต่ละสาขาวิชาชีพ) ผังสถานที่ของกระบวนการประเมินสมรรถนะ (Layout) ที่ระบุ
สรุปผังที่นั่งสอบ วิธีตีความเลขห้องสอบ ผังที่นั่งสอบให้ทางผู้เข้ารับการประเมินรับทราบ

4) องค์กร โดยเจ้าหน้าที่สอบจะต้องตรวจสอบเพื่อยืนยันการแสดงตัวตนของผู้เข้ารับ
การประเมินให้ตรงตามที่ยื่นคำขอ หลังจากผู้เข้ารับการประเมินเข้าห้องสอบตามผังที่นั่งสอบตามที่กำหนด

5) องค์กร โดยเจ้าหน้าที่สอบชี้แจงและอธิบายเกี่ยวกับข้อสอบทั้งข้อเขียน สัมภาษณ์ ปฏิบัติ
และสังเกตการณ์ และควบคุมขั้นตอนการสอบ ระยะเวลา รวมถึงเครื่องมือ วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบ
ของแต่ละรูปแบบให้เป็นไปตามที่มาตรฐานอาชีพของแต่ละสาขาวิชาชีพกำหนด

6) องค์กร โดยเจ้าหน้าที่สอบดำเนินการควบคุมกระบวนการประเมินสมรรถนะให้เป็นไปตาม
เครื่องมือการประเมินตามมาตรฐานอาชีพ และตามข้อปฏิบัติของเจ้าหน้าที่สอบ

7) องค์กร โดยเจ้าหน้าที่สอบจัดทำรายงานผลการประเมิน ตามที่บันทึกผลความประเมินตามความถูกต้อง และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการประเมินตามรูปแบบรายงานที่กำหนด และรายงานผลการประเมินดังกล่าวให้องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

3. การเตรียมความพร้อมกระบวนการหลังการประเมินสมรรถนะ

3.1 กระบวนการตัดสินการประเมินสมรรถนะ

1) เจ้าหน้าที่สอบสรุปผลหลังการสอบเบื้องต้นและนำไปแก่คณะกรรมการตัดสินการรับรองดำเนินการพิจารณา

2) คณะกรรมการตัดสินการรับรองดำเนินการพิจารณา สรุป และรายงานผลการประเมินสมรรถนะ จำนวนผู้ผ่าน และไม่ผ่านการประเมินสมรรถนะให้ทางองค์กรรับทราบ

3) องค์กรดำเนินการบันทึกข้อมูลรายงานผลการประเมินสมรรถนะที่ผ่านและไม่ผ่าน รวมถึงข้อมูลของเจ้าหน้าที่สอบลงในระบบฐานข้อมูลการให้บริการระบบคุณวุฒิวิชาชีพของสถาบัน

3.2 กระบวนการเบิกจ่ายทางการเงิน หลังจากองค์กรตัดสินการประเมินสมรรถนะ ขอรับเงินประกันคืน และลงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลการให้บริการระบบคุณวุฒิวิชาชีพของสถาบันแล้ว องค์กรดำเนินการดังนี้

1) องค์กรโอนเงินค่าประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพตามจำนวนผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะให้ทางสถาบัน โดยโอนผ่านธนาคารกรุงไทย ตามขั้นตอนปฏิบัติในระบบฐานข้อมูลการให้บริการระบบคุณวุฒิวิชาชีพของสถาบัน

2) องค์กรนำส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ส.1 – ส.3) ที่สมบูรณ์ เพื่อขอรับการสนับสนุนงวดสุดท้ายจากสถาบัน เว้นแต่กรณีขอเบิกเงินงวด 2 เบิกจ่ายตามแผนงานไม่เกินร้อยละ 20 ของงบประมาณโครงการที่ได้รับการอนุมัติ (กรณีโครงการที่ได้รับการอนุมัติ เกินกว่า 500,000 บาท) ซึ่งทางองค์กรต้องแนบผลการดำเนินงานผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ตามจำนวนที่ได้ยื่นข้อเสนอภายใต้โครงการดังกล่าวมาพร้อมกันด้วย

3) ****กรณีสาขาวิชาชีพที่ไม่มีต้นทุน**** สำเนาใบเสร็จรับเงินที่เกิดขึ้นตามจริง พร้อมให้องค์กรลงนามรับรองใบเสร็จรับเงินดังกล่าว (ฉบับจริงให้เก็บไว้เป็นหลักฐานที่องค์กร)

4) ขอรับเงินประกันคืน สถาบันฯ จะคืนหลักประกันให้แก่องค์กรฯ โดยเร็วภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ผู้อำนวยการสถาบันฯ ลงนามในหนังสือแจ้งผลการอนุมัติการปิดโครงการตาม MOU ทั้งนี้องค์กรฯ ต้องจัดทำหนังสือแจ้งให้สถาบันทราบเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมแนบใบสำคัญรับเงินประกันร้อยละ 5 มาประกอบด้วย

3.3 กระบวนการออกประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพ และหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

สถาบันจะดำเนินการออกประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพ และหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพให้แก่ผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ เมื่อองค์กรรายงานและยืนยันข้อมูลผลการประเมินสมรรถนะผู้ผ่าน และไม่ผ่านการประเมินสมรรถนะในระบบฐานข้อมูลการให้บริการระบบคุณวุฒิวิชาชีพ รวมถึงผลการชำระค่าประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพในระบบฐานข้อมูลการให้บริการระบบคุณวุฒิวิชาชีพ

3.4 กระบวนการนำข้อมูลเข้าระบบฐานข้อมูลการให้บริการระบบคุณวุฒิวิชาชีพ

องค์กรฯต้องนำข้อมูลทั้งหมดภายใต้โครงการทั้งหมดบันทึกลงในระบบฐานข้อมูลการให้บริการระบบคุณวุฒิวิชาชีพก่อนวันสิ้นสุดโครงการ ได้แก่ จำนวนผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ รายชื่อเจ้าหน้าที่สอบที่ดำเนินการควบคุมการประเมินสมรรถนะภายใต้โครงการ เอกสารประกอบในการเบิกจ่าย ได้แก่ บัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพหรือแบบ ส.2 พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะ บัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่สอบหรือแบบ ส.3 พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าหน้าที่สอบ และเจ้าหน้าที่ภายใต้โครงการ และใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจริง

ภาคผนวก

แบบฟอร์มส.1

โครงการสนับสนุนผู้เข้ารับการประเมินเพื่อรับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

วันที่เสนอโครงการ :/...../.....

องค์กรที่มีหน้าที่รับรองฯ :

หนังสือรับรองเลขที่ : CN -

ที่อยู่ :

สาขาวิชาชีพ :

สาขาอาชีพ : 1) สาขา

1.1 อาชีพ..... คุณวุฒิวิชาชีพชั้น

1.2 อาชีพ..... คุณวุฒิวิชาชีพชั้น

1.3 อาชีพ..... คุณวุฒิวิชาชีพชั้น

2) สาขา

2.1 อาชีพ..... คุณวุฒิวิชาชีพชั้น

2.2 อาชีพ..... คุณวุฒิวิชาชีพชั้น

2.3 อาชีพ..... คุณวุฒิวิชาชีพชั้น

ผู้แทนองค์กร :

ผู้ประสานงาน :

สถานะโครงการ ☐ ยังไม่เคยได้รับการสนับสนุนจากสถาบันฯ
☐ เป็นการขอการสนับสนุนจากสถาบันฯครั้งที่
(เคยได้รับการสนับสนุนจากสถาบันฯแล้ว)

1. หลักการและเหตุผล (ที่มา)

ด้วยทาง (ชื่อองค์กรที่มีหน้าที่รับรองฯ) ซึ่งเป็นองค์กรที่ได้รับการรับรองฯจากสถาบัน
คุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ให้เป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
สาขาวิชาชีพ

มีความประสงค์ที่จะเป็นส่วนหนึ่งในการผลักดันให้ระบบคุณวุฒิวิชาชีพเป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลาย และ
ได้รับการยอมรับต่อสาธารณะชนรวดเร็วยิ่งขึ้น ทาง (ชื่อองค์กรที่มีหน้าที่รับรองฯ) จึงได้จัดทำ
แผนการประเมินสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ ในสาขาวิชาชีพที่ได้รับการรับรองฯจากทางสถาบัน
คุณวุฒิวิชาชีพ เพื่อเป็นการนำร่องให้เกิดการพัฒนาบุคลากรในอาชีพที่เกี่ยวข้องฯเข้าร่วมรับการประเมิน
สมรรถนะฯ ซึ่งจะเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรในอาชีพได้เข้าถึงประโยชน์ที่จะได้รับจากการเข้าร่วมการประเมิน
สมรรถนะฯ ซึ่งส่งผลให้เกิดการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะ และเป็นการประชาสัมพันธ์ให้สาธารณะชนได้
เข้าใจระบบคุณวุฒิวิชาชีพมากยิ่งขึ้น ทั้งยังเป็นเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันให้กับประเทศไทยได้ในที่สุด

ด้วยเหตุนี้ (ชื่อองค์กรที่มีหน้าที่รับรองฯ) จึงได้จัดทำโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุน
ทางด้านค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดการประเมินสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ ในสาขาวิชาชีพที่ได้รับการ
รับรองฯ ตามนโยบายการสนับสนุนฯของทางสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ

2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในอาชีพต่างๆ ที่ได้มีการจัดทำมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ แล้ว ให้สามารถเข้ามาขอรับการประเมินและการรับรองสมรรถนะจากองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ โดยทางสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพจะสนับสนุนงบประมาณที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานเพื่อจัดการประเมินสมรรถนะสำหรับบุคคล ให้แก่องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพในอาชีพนั้นๆ

3. กลุ่มเป้าหมายที่ได้รับประโยชน์จากโครงการ

- ☐ บุคลากรในสาขาวิชาชีพ
- ☐ นิสิต นักศึกษา
- ☐ อื่นๆ เช่น ผู้สนใจเข้าสู่อาชีพที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด

4. พื้นที่ดำเนินการ (สถานที่ในการจัดการประเมิน)

(ระบุที่อยู่ สถานที่จัดการทดสอบทุกที่ ที่ใช้ในการประเมินตามโครงการที่เสนอ)

5. เป้าหมายผลผลิต ตัวชี้วัด ตามโครงการที่เสนอ

ผลผลิต/ตัวชี้วัด	คุณวุฒิวิชาชีพ ชั้น	เม.ย. (คน)	พ.ค. (คน)	มิ.ย. (คน)	ก.ค. (คน)	ส.ค. (คน)	ก.ย. (คน)	รวม
1. อาชีพ	1							
2. อาชีพ	2							
รวม								

*ระยะเวลาในการดำเนินโครงการอาจปรับเปลี่ยนได้ตามที่จัดจริง

6. แผนการดำเนินงาน

6.1. ดำเนินการประชาสัมพันธ์เพื่อรับสมัครบุคคลเข้าประเมินสมรรถนะในสาขาวิชาชีพที่องค์กรที่มีหน้าที่รับรองฯได้รับการรับรองฯ

6.2. ดำเนินการรับสมัครเข้าประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ ตรวจสอบคุณสมบัติ และให้คำแนะนำในการเข้ารับการประเมิน พร้อมนัดวันประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

6.3. จัดส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่สอบ (Examiner) ในการดำเนินการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ โดยเจ้าหน้าที่สอบ (Examiner) จะต้องได้รับการฝึกอบรมก่อนเริ่มการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สอบสามารถดำเนินการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพได้อย่างถูกต้องและโปร่งใส

6.4. ดำเนินการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่สอบสรุปผลการทดสอบเพื่อนำเสนอต่อคณะผู้ตัดสิน

6.5. คณะผู้ตัดสินดำเนินการตัดสินผลการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ หากคณะผู้ตัดสินไม่มีความเห็นแย้งใดๆ จึงลงนามรับรอง แล้วส่งผลการตัดสินให้สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ผ่านระบบฐานข้อมูลคุณวุฒิวิชาชีพ

6.6. สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ออกใบประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพ และหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ ให้แก่ผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพนั้นๆ

7. ระยะเวลาดำเนินงาน

(ช่วงตามเงินงบประมาณ)

7.1. แผนการประเมิน

ที่	อาชีพ/ชั้น	วัน/เดือน/ปี	สถานที่	จำนวนผู้เข้ารับการประเมิน	หมายเหตุ
1				xxx คน	
2				xxx คน	
รวมทั้งสิ้น				xxx คน	

หมายเหตุ: สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

8. งบประมาณสนับสนุนโครงการ

งบประมาณรวมxxxxx บาท...(xxxx บาทถ้วน)

โดยคิดเฉลี่ยต่อผู้เข้ารับการประเมินรายอาชีพ ดังนี้

- อาชีพ.....ชั้น..... จำนวน.....คน เฉลี่ย.....บาท / คน
- อาชีพ.....ชั้น..... จำนวน.....คน เฉลี่ย.....บาท / คน
- อาชีพ.....ชั้น..... จำนวน.....คน เฉลี่ย.....บาท / คน

รายละเอียดค่าใช้จ่าย ตามเอกสารแนบ

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- เพื่อดำเนินการประเมินสมรรถนะฯ ให้ได้จำนวนผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานวิชาชีพในสาขาวิชาชีพที่องค์กรที่มีหน้าที่รับรองฯ ได้รับการรับรองฯ เป็นไปตามแผนในข้อ 5
- เพื่อให้ผู้ขอรับการประเมินสมรรถนะมีความเข้าใจในระบบการประเมินสมรรถนะในสาขาวิชาชีพที่ขอรับการประเมินสมรรถนะของบุคคลฯ มากยิ่งขึ้น
- เพื่อเพิ่มจำนวนผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานวิชาชีพในสาขาวิชาชีพที่องค์กรที่มีหน้าที่รับรองฯ ได้รับการรับรองฯ ให้มากยิ่งขึ้น

ลงชื่อ _____ ผู้เสนอโครงการ

(.....ชื่อ-นามสกุล.....)

(ผู้แทนองค์กร)



แบบฟอร์ม

บัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ หรือส.2

แบบ ส. ๒

องค์กรที่มีหน้ารับรองสมรรถนะ..... หนังสือรับรองเลขที่ -
 บัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ.....
 ดำเนินการทดสอบ ณ วันที่

ลำดับที่	สาขาวิชาชีพ/อาชีพ ที่ทำการทดสอบ	ชื่อ-สกุล ผู้เข้ารับการทดสอบ (ภาษาไทย)	ชื่อ-สกุล ผู้เข้ารับการทดสอบ (ภาษาอังกฤษ)	หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน	ลายมือชื่อผู้เข้ารับการทดสอบฯ	หมายเหตุ

ผู้เข้ารับการทดสอบทุกคนต้องแนบรูปถ่ายสีหน้าบัตรประจำตัวประชาชนด้วย
 **จัดทำบัญชีนี้การทดสอบ

ลงชื่อ.....

(.....)
 เจ้าหน้าที่องค์การรับรอง ฯ รับลงทะเบียน

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวถูกต้องทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้แทนองค์กรที่มีหน้ารับรองฯ

ประทับตรา

แบบฟอร์ม

บัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่สอบ หรือส.3

แบบ ส. ๓

องค์การที่สมัครสอบ..... หนังสือรับรองเลขที่ - -

บัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่สอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ.....

ดำเนินการทดสอบ ณ วันที่/...../.....

ลำดับที่	สาขาวิชาชีพ/อาชีพ ที่ทำการทดสอบ	ชื่อ-สกุล เจ้าหน้าที่สอบ	คำกรณข้อยื่น/ปฏิบัติ/ประเมินการทดสอบ	หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน	ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่สอบ	หมายเหตุ

*ใช้สำหรับยื่นขอสมัครสอบและรับข้อสอบในวันสอบ

**จัดทำกรณีที่มีการสอบ

ลงชื่อ.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวถูกต้องทุกประการ

(.....)

เจ้าหน้าที่องค์กรรับรองฯ / อธิการ



ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้แทนองค์กรมีหน้าที่รับรองฯ

“ คุณวุฒิวิชาชีพ บันไดสู่ความก้าวหน้าในอาชีพ ”

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

123 ชั้น 17 อาคารชั้นทาวเวอร์ส บี ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900



095-367-6008



สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)



www.tpqi.go.th



[tpqi_ig](https://www.instagram.com/tpqi_ig)

