



สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

คู่มือเจ้าหน้าที่สอบ

สำหรับการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
ด้วยวิธีเทียบโอนประสบการณ์การทำงานเพื่อการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ
(RESK: Recognition of Existing Skills and Knowledge)

คำนำ

จากการขับเคลื่อนดำเนินงานตามวัตถุประสงค์การจัดตั้งสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ในการศึกษาวิจัยและพัฒนาาระบบคุณวุฒิวิชาชีพ ที่มีจุดมุ่งหมายในการเชื่อมโยงการพัฒนากำลังคนจากภาคผู้ใช้กำลังคนสู่ภาคผู้ผลิตกำลังคน และให้การรับรองสมรรถนะของกำลังคนที่มีสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพ ตอบสนองความต้องการของภาคธุรกิจและอุตสาหกรรม เป็นกลไกให้บุคคลได้รับการยอมรับในความสามารถ และได้รับคุณวุฒิวิชาชีพที่สอดคล้องกับสมรรถนะ ประสบการณ์ ทั้งผู้ที่กำลังทำงานอยู่ในอาชีพและผู้ที่จะเข้าสู่อาชีพ เพื่อยกระดับความสามารถของกำลังคนที่มีประสบการณ์ในการทำงานให้มีคุณวุฒิวิชาชีพที่สูงขึ้นตามระดับที่เหมาะสมกับความสามารถ และใช้เป็นเครื่องมือในการประกอบอาชีพ และได้รับค่าตอบแทนตามความสามารถที่แท้จริง

และเพื่อให้การดำเนินงานของสถาบันฯ สอดรับกับพันธกิจในการผลักดันให้มีการนำมาตรฐานอาชีพไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมให้มีการเทียบโอนประสบการณ์เพื่อยกระดับความก้าวหน้าในอาชีพ สถาบันฯ ดำเนินการพัฒนากระบวนการประเมินสมรรถนะในรูปแบบ “การเทียบโอนประสบการณ์การทำงานเพื่อการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ” เพื่อสร้างโอกาสให้กับผู้ที่สั่งสมประสบการณ์การทำงานสามารถได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ โดยนำหลักฐานความสามารถที่ได้จากการทำงาน เข้าสู่การประเมินสมรรถนะและได้รับรองคุณวุฒิวิชาชีพที่สอดคล้องกับความสามารถ เพื่อให้เกิดความภาคภูมิใจในตนเอง สร้างแรงจูงใจในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

“คู่มือเจ้าหน้าที่สอบสำหรับการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ ด้วยวิธีเทียบโอนประสบการณ์การทำงานเพื่อการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ (RESK: Recognition of Existing Skills and Knowledge)” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สอบ รวมถึงใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานขององค์กรรับรอง และส่งเสริมการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สอบและใช้เป็นแนวทางในการควบคุมคุณภาพของกระบวนการประเมินให้เกิดประสิทธิภาพ มีความเที่ยงตรง และเชื่อถือได้

คู่มือฉบับนี้ จะอธิบายขั้นตอนและการเตรียมความพร้อมในการประเมินสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพด้วยวิธีเทียบโอนประสบการณ์การทำงานเพื่อการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ (RESK: Recognition of Existing Skills and Knowledge) เกณฑ์การประเมิน ข้อเสนอแนะในการประเมิน แบบบันทึกหลักฐานสำหรับการเทียบโอนประสบการณ์การทำงานเพื่อการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ (RESK : Recognition of Existing Skills and Knowledge)

สารบัญ

	หัวข้อ	หน้า
บทที่ 1	ข้อมูลทั่วไป	3
บทที่ 2	การปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่สอบด้วยวิธีเทียบโอนประสบการณ์การทำงาน	4
บทที่ 3	กระบวนการเทียบโอนประสบการณ์การทำงานเพื่อการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ	8
	ภาคผนวก	11
	แบบบันทึกหลักฐานสำหรับการเทียบโอนประสบการณ์การทำงานเพื่อการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ (RESK: Recognition of Existing Skills and Knowledge)	12

บทที่ 1

ข้อมูลทั่วไป

1. เกี่ยวกับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) หรือ สคช. จัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 โดยมีภารกิจเป็นองค์กรที่ขับเคลื่อนการพัฒนากำลังคนด้วยระบบคุณวุฒิวิชาชีพซึ่งมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ และมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาวิจัยและพัฒนาระบบคุณวุฒิวิชาชีพ ส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพหรือกลุ่มวิชาชีพในการจัดทำมาตรฐานอาชีพ รับรองมาตรฐานอาชีพของต่างประเทศและนำมาใช้เป็นมาตรฐานอาชีพ ให้การรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ เป็นศูนย์กลางข้อมูลเกี่ยวกับระบบคุณวุฒิวิชาชีพและมาตรฐานอาชีพ ติดตามและประเมินผลองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ รวมทั้งระบบคุณวุฒิวิชาชีพเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความโปร่งใสและยุติธรรม ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา ศูนย์หรือสถาบันฝึกอบรม สถานประกอบการ หน่วยงานอื่น ทั้งภาครัฐและเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อให้มีการเผยแพร่และการใช้ระบบคุณวุฒิวิชาชีพและการจัดให้มีการฝึกอบรมตามมาตรฐานอาชีพ

2. ขอบข่าย

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สอบในการเทียบโอนประสบการณ์การทำงานเพื่อการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพฉบับนี้ครอบคลุมถึงแนวทางการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่สอบในการเทียบโอนประสบการณ์ การยกเลิกการเป็นเจ้าหน้าที่สอบในการเทียบโอนประสบการณ์

3. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สอบด้วยวิธีเทียบโอนประสบการณ์การทำงาน ให้เป็นไปตามทิศทางเดียวกัน

4. เอกสารอ้างอิง

1. ข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการออกหนังสือรับรองแก่องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ ฉบับที่ 1 พ.ศ. 2561 และ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2564
2. ประกาศสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) เรื่อง มาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สอบขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ พ.ศ.
3. มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพต่าง ๆ
4. มาตรฐานสากล ISO/IEC 17024: 2012

5. นิยาม

1. สถาบัน หมายความว่า สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
2. องค์กรรับรอง หมายความว่า องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
3. สมรรถนะ หมายความว่า การใช้ความรู้ ทักษะ และความสามารถมาประยุกต์ใช้ เพื่อประกอบอาชีพ

4. หน่วยสมรรถนะ หมายความว่า รายละเอียดของความรู้ ทักษะ และความสามารถ ที่ใช้ในการทดสอบมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สอบ
5. มาตรฐานอาชีพ หมายความว่า การกำหนดระดับสมรรถนะของบุคคลในการประกอบอาชีพ
6. เจ้าหน้าที่สอบ หมายความว่า บุคคลที่มีความสามารถในการดำเนินการสอบ และประเมินตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานอาชีพ โดยผ่านการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สอบตามที่สถาบันกำหนด
7. คณะกรรมการตัดสินการรับรองหรือผู้ตัดสินการรับรอง หมายความว่า คณะกรรมการหรือผู้ตัดสินขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ ซึ่งจะเป็นผู้พิจารณาตัดสินว่าผู้เข้ารับการประเมินสมควรได้รับประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพและหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพเพื่อเสนอสถาบันต่อไป
8. ผู้เข้ารับการประเมิน หมายความว่า ผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ ในสาขาวิชาชีพต่าง ๆ เพื่อจะได้รับหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ ประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพและบัตรรับรองมาตรฐานอาชีพจากสถาบัน

บทที่ 2

การปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่สอบในการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีเทียบโอนประสบการณ์การทำงาน

คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่สอบ

เจ้าหน้าที่สอบที่จะปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีเทียบโอนประสบการณ์การทำงาน ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. ผ่านการอบรมหลักสูตรมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สอบ
2. ผ่านการอบรมมาตรฐานการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่สอบด้วยวิธีเทียบโอนประสบการณ์การทำงานที่สถาบันจัดขึ้น หรือที่สถาบันให้การยอมรับ
3. มีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศของสถาบันฯ

หลักการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีเทียบโอนประสบการณ์การทำงาน

หลักการประเมินสมรรถนะ เป็นเครื่องมือสำคัญของเจ้าหน้าที่สอบที่ส่งผลให้การประเมินสมรรถนะเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีความน่าเชื่อถือ รวมทั้งเป็นแนวทางสำคัญที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ดังนี้

1. การตั้งอยู่บนความถูกต้อง (Validity)
 - ต้องยึดการประเมินที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
 - ต้องตรวจสอบความถูกต้องทั้งสมรรถนะ ทักษะ ความสามารถของผู้เข้ารับการประเมินให้ตรงตามที่ระบุในมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
 - ต้องมั่นใจว่า ผลการประเมินสมรรถนะอยู่บนพื้นฐานของหลักฐานที่พบจากการประเมินสมรรถนะเท่านั้น และสามารถทวนสอบหลักฐานที่พบจากการประเมินสมรรถนะได้
2. ความยืดหยุ่น (Flexibility)
 - การประเมินสมรรถนะสามารถทำการประเมินได้ทั้งในเวลาทำงาน หรือนอกเหนือการทำงานปกติได้ ขึ้นอยู่กับความสะดวกของผู้เข้ารับการประเมิน และสถานการณ์ตามบริบทที่เกี่ยวข้อง
 - กรณีที่พบปัญหา หรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการประเมินสมรรถนะ เจ้าหน้าที่สอบสามารถให้ผู้เข้ารับการประเมินอธิบาย หรือแสดงหลักฐานอันเป็นประโยชน์ต่อกระบวนการประเมินเพิ่มเติมได้
3. ความน่าเชื่อถือ (Reliability)
 - ผลการประเมินสมรรถนะ หรือการตัดสินใจการประเมินต้องมีเกณฑ์ที่ระบุผลลัพธ์ที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
 - ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์อย่างเต็มความสามารถบนพื้นฐานของวิชาชีพ
 - ต้องประเมินสมรรถนะโดยยึดเกณฑ์การประเมินตามมาตรฐานอาชีพและตามท้องที่องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะกำหนด คงไว้ซึ่งความเที่ยงตรง และความเชื่อมั่นในการประเมิน

4. ความเป็นธรรม (Fairness)

- ต้องมีขั้นตอนกระบวนการประเมิน และผลการตัดสินการประเมินที่ชัดเจน ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียต่อผู้เข้ารับการประเมิน และ/หรือผู้ได้รับการรับรอง ที่จะรับการประเมินสมรรถนะ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ที่ทำให้เสียความเป็นกลางและเป็นธรรมในการประเมินสมรรถนะ
- ต้องเปิดเผยความมีส่วนได้ส่วนเสียของตนที่มีต่อผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้น/ผู้เข้ารับการประเมิน /ผู้ได้รับการรับรอง ทั้งทางตรงและทางอ้อม ให้แก่องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ และต้องไม่ตรวจ และ/หรือประเมินสมรรถนะ และให้การรับรองในกรณีที่ตนมีส่วนเกี่ยวข้องอันจะนำไปสู่การขัดแย้ง หรือการไม่เป็นกลาง ซึ่งอาจมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ
- ไม่เข้าร่วมเป็นผู้ตัดสินการรับรอง และ/หรือ คณะพิจารณาอุทธรณ์สำหรับผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้น/ผู้เข้ารับการประเมิน/ผู้ได้รับการรับรอง ที่เจ้าหน้าที่สอบท่านนั้นได้ดำเนินการประเมินสมรรถนะ ยกเว้น ระยะเวลา 2 ปี นับจากวันสุดท้ายของการประเมินสมรรถนะครั้งล่าสุด
- ต้องไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดสิ่งตอบแทนใด ๆ จากบุคคลตามมาตรฐานอาชีพที่ขอการรับรองจากองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ และ/หรือ บุคคล หรือ องค์กรอื่นใด ที่บั่นทอนหรืออาจบั่นทอน วิจารณ์ญาณของผู้ประกอบวิชาชีพในการประเมินสมรรถนะ และ/หรือ การประเมินสมรรถนะ

การอบรมมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สอบด้วยวิธีเทียบโอนประสบการณ์การทำงาน

ผู้เข้ารับการอบรมเป็นเจ้าหน้าที่สอบที่จะดำเนินการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีเทียบโอนประสบการณ์การทำงาน ต้องผ่านการอบรมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหน่วยสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพที่จะทำการประเมิน การตรวจสอบรายการของเอกสารหลักฐานประกอบการประเมิน และหลักฐานตามเครื่องมือในการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบหน่วยสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพที่จะทำการประเมิน โดยมีการทดสอบ เกี่ยวกับการระบุและแบ่งแยกสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพที่ต้องประเมินได้ครบถ้วน มีความเข้าใจ ความหมายของนิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในมาตรฐานอาชีพนั้น การรวบรวมข้อมูลด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับมาตรฐานอาชีพ และการประยุกต์กฎ ระเบียบ และข้อบังคับในการปฏิบัติ

2. ผู้เข้ารับการอบรมเป็นเจ้าหน้าที่สอบต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการดำเนินการประเมินให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินที่เตรียมไว้ โดยดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน และการตัดสินผลการประเมินตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

2.1 ดำเนินการประเมินให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินที่เตรียมไว้ โดยมีการพิจารณาเกณฑ์ร่วมกับเจ้าหน้าที่สอบที่ดำเนินการประเมินร่วมกัน **จำนวน 3 ท่าน** ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้เป็นไปตามที่มาตรฐานอาชีพ และประกาศที่สถาบันฯ กำหนด

2.2 วิเคราะห์ความสอดคล้องของหลักฐานที่ใช้การประเมินกับสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพ ซึ่งต้องวิเคราะห์ด้วยความเที่ยงตรง มีเหตุผล ปราศจากความลำเอียง รวมถึงวิเคราะห์ความถูกต้องของหลักฐาน ความเป็นปัจจุบันของหลักฐานที่ต้องไม่ล้าสมัยกว่ามาตรฐานอาชีพฉบับปัจจุบัน ซึ่งแสดงถึงเอกสารที่มีความน่าเชื่อถือ และทวนสอบได้

2.3 พิจารณาคุณภาพของหลักฐานประกอบการประเมิน ด้วยความรอบคอบ โปร่งใส เชื่อถือได้ และปราศจากความลำเอียง ดำเนินการปรึกษาและบันทึกผลการประเมินร่วมกับเจ้าหน้าที่สอบที่ดำเนินการประเมินร่วมกัน **จำนวน 3 ท่าน** โดยผลการผ่านการประเมินต้องเป็นเอกฉันท์

3. ผู้เข้ารับการอบรมเป็นเจ้าหน้าที่ที่ต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการประเมิน และการรายงานผลการประเมินให้กับองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

3.1 การจัดทำรายงานผลการประเมิน โดยมีการทดสอบเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการประเมินตามรูปแบบที่กำหนด การบันทึกผลการประเมินด้วยความถูกต้องและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการประเมินตามรูปแบบรายงานที่กำหนด การจัดเก็บผลการประเมินส่วนที่เป็นความลับ และบุคคลที่เกี่ยวข้องที่สามารถค้นหาข้อมูลและรายงานผลการประเมินได้ การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการประเมิน ในขั้นตอนต่าง ๆ

3.2 การรายงานผลการประเมินให้กับองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ โดยมีการทดสอบเกี่ยวกับการบันทึกการประเมินอย่างเที่ยงตรง ชัดเจน และเข้าใจง่าย การชี้แจงต่อผู้เข้ารับการประเมินและให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์สำหรับการพัฒนาตนเองของผู้เข้ารับการประเมิน การชี้แจงสมรรถนะที่ยังขาดและให้ข้อเสนอแนะตามคุณวุฒิวิชาชีพ และติดตาม ทบทวนข้อขัดแย้ง ในกรณีที่ผู้เข้ารับการประเมินไม่เห็นด้วยกับผลการตัดสินและหาข้อสรุปให้กับองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ รวมทั้งสามารถชี้แจงบุคคลที่เกี่ยวข้องในกรณีที่มีข้อโต้แย้งเกี่ยวกับผลการประเมิน

หน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สอบในการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีเทียบโอนประสบการณ์การทำงาน

1. ศึกษามาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ ตามสาขาวิชาชีพ สาขาอาชีพ และระดับคุณวุฒิวิชาชีพที่จะดำเนินการประเมินสมรรถนะ

2. จัดเตรียมและ/หรือตรวจสอบวัสดุ ความพร้อมของอุปกรณ์ เครื่องมือ เอกสารและสถานที่ที่ใช้ในการประเมินสมรรถนะ

3. ประเมินความมีส่วนได้ส่วนเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมของตนต่อผู้ที่เข้ารับการประเมิน เพื่อรักษาความเป็นกลางในการประเมินสมรรถนะ

4. ดำเนินการประเมินสมรรถนะผู้เข้ารับการประเมิน ตามแผนการประเมินสมรรถนะที่กำหนดไว้ โดยใช้วิธีการประเมิน กระบวนการประเมินสมรรถนะตามที่ระบุในมาตรฐานอาชีพ และคู่มือในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่สอบด้วยวิธีเทียบโอนประสบการณ์การทำงาน

5. รายงานผลการประเมินสมรรถนะให้กับองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ รวมถึงรายงานถึงปัญหาอุปสรรค รวมถึงความขัดแย้งระหว่างเจ้าหน้าที่สอบ ผู้เข้ารับการประเมิน หรือคณะกรรมการตัดสินรับรองผลที่เกิดขึ้นระหว่างการประเมินสมรรถนะ

6. ปฏิบัติตามหลักการประเมินสมรรถนะสำหรับเจ้าหน้าที่สอบ อย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สอบที่ดำเนินการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีเทียบโอนประสบการณ์การทำงาน

1. การเตรียมการประเมินเอกสารของผู้เข้ารับการประเมิน ให้เจ้าหน้าที่สอบปฏิบัติตน ดังต่อไปนี้

(1) ประชุมซักซ้อมความเข้าใจในมาตรฐานอาชีพและเครื่องมือประเมิน มีการวางแผนการประเมินร่วมกับเจ้าหน้าที่สอบที่ร่วมดำเนินการประเมิน ตัดสินผลการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่เห็นชอบร่วมกันในแผนการประเมิน และกำหนดระยะเวลาในการส่งผลการประเมินให้องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

(2) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานผู้สมัครเข้ารับการประเมินให้มีความสอดคล้องกับหน่วยสมรรถนะ และครอบคลุมคุณสมบัติที่มาตรฐานอาชีพนั้นกำหนด

2. การประเมินเอกสารของผู้เข้ารับการประเมิน ให้เจ้าหน้าที่สอบดำเนินการ ดังนี้

(1) ดำเนินการประเมินโดยการตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้เป็นไปตามมาตรฐานอาชีพ ความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ความเป็นปัจจุบันไม่ล้าสมัยกว่ามาตรฐานอาชีพฉบับปัจจุบัน ซึ่งแสดงถึงเอกสารที่มีความน่าเชื่อถือ และทวนสอบได้

(2) ปฏิบัติต่อผู้เข้ารับการประเมินโดยเท่าเทียม เป็นกลางและให้เป็นธรรม

(3) จัดบันทึก และสรุปผลการประเมินไว้เป็นหลักฐานเพื่อการสอบทวนย้อนกลับในการประกันคุณภาพหรือในกรณีที่มีข้อร้องเรียน

3. การตัดสินผลและรายงานการประเมิน ให้เจ้าหน้าที่สอบ จำนวน 3 ท่าน ดำเนินการประเมินและสรุปผลการประเมินของผู้เข้ารับการประเมินแต่ละคนร่วมกัน โดยผลการผ่านการประเมินต้องเป็นเอกฉันท์ และลงนามร่วมกันก่อนนำส่งให้คณะกรรมการตัดสินรับรองผลการประเมินต่อไป

การต่ออายุเจ้าหน้าที่สอบ

เจ้าหน้าที่สอบ ที่มีความประสงค์จะต่ออายุ ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ยื่นคำขอต่ออายุต่อสถาบันล่วงหน้า ไม่น้อยกว่าเก้าสิบวัน ก่อนวันที่บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่สอบหมดอายุ

2. ผ่านการอบรมเพื่อทบทวนมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สอบที่สถาบันจัดขึ้น หรือที่สถาบันให้การยอมรับ

การยกเลิกเจ้าหน้าที่สอบ

สถาบันมีสิทธิยกเลิกการเป็นเจ้าหน้าที่สอบ ในกรณีต่อไปนี้

1. มีส่วนร่วมในการทุจริตการประเมินผล

2. ไม่มาปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่สอบตามที่องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพกำหนด

3. ขาดความเชี่ยวชาญจนทำให้การประเมินสมรรถนะแก่ผู้เข้ารับการประเมินมีความบกพร่องอย่างชัดเจน และขาดความน่าเชื่อถือเป็นเวลาหนึ่งปี

4. ได้รับการร้องเรียนถึงข้อบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สอบ ไม่ว่าด้านใด ๆ จำนวนสองครั้งในรอบหนึ่งปี

ในการยกเลิกการเป็นเจ้าหน้าที่สอบที่ขึ้นทะเบียนไว้โดยสถาบัน ผู้ถูกยกเลิกมีสิทธิยื่นอุทธรณ์
ต่อผู้อำนวยการสถาบันได้ ภายใน 30 วัน ทั้งนี้ ให้ถือว่าคำวินิจฉัยของผู้อำนวยการสถาบันเป็นที่สุด

บทที่ 3

กระบวนการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพด้วยวิธีเทียบโอน ประสบการณ์การทำงาน

3.1 กระบวนการเตรียมการก่อนประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

3.1.1 การเตรียมความพร้อมของผู้เข้ารับการประเมิน

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความมั่นใจในความรู้ ทักษะ และความสามารถเพื่อประกอบอาชีพ รวมถึงประสบการณ์ในการทำงานที่สอดคล้องกับข้อกำหนดของมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพที่จะขอรับการประเมินและผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงความจำนงในการขอรับการประเมินด้วยตนเอง โดยการประเมินสมรรถนะ มีขั้นตอนดังนี้

1. แสดงความจำนงขอรับการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพในสาขาวิชาชีพ อาชีพและระดับคุณวุฒิที่ประสงค์ขอรับการประเมิน โดยจะต้องกรอกแบบคำขอ ระบุข้อมูลประวัติของผู้เข้ารับการประเมิน และยื่นเอกสารประกอบการยื่นคำขอรับการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพตามที่กำหนดในแบบคำขอผ่านช่องทางดังต่อไปนี้

- ยื่นด้วยตนเองที่ องค์การที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลฯ
- สมัครผ่านเว็บไซต์ของสถาบันที่ <http://tpqi-net.tpqi.go.th>
- เลือกรายการ “สำหรับบุคคลทั่วไป/รับรองสมรรถนะบุคคล”

2. ผู้เข้ารับการประเมินชำระค่าธรรมเนียมการสมัครตามประกาศคณะกรรมการสถาบันฯ เรื่อง ค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการประเมินสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพและการประเมินสมรรถนะ พ.ศ.2563 บังคับใช้ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2563 และชำระค่าธรรมเนียมการประเมินสมรรถนะให้กับองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพโดยอ้างอิงประกาศคณะกรรมการสถาบันฯ เรื่อง การสนับสนุน ค่าธรรมเนียมการประเมินสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพและค่าธรรมเนียมการประเมินสมรรถนะ บังคับใช้ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2563

3. เจ้าหน้าที่สอบประเมินหลักฐานการขอประเมินสมรรถนะด้วยวิธีเทียบโอนประสบการณ์ทำงานของผู้เข้ารับการประเมิน โดย**หลักฐานต้องครอบคลุมทุกหน่วยสมรรถนะตามที่กำหนดในมาตรฐานอาชีพ**จึงจะ**ผ่านการประเมิน**คุณวุฒิวิชาชีพในแต่ละระดับที่กำหนดในมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ

4. หากผู้เข้ารับการประเมินได้รับผลไม่ผ่านการประเมินสมรรถนะ ผู้เข้ารับการประเมินสามารถฝึกฝนพัฒนาตนเอง เพื่อขอเข้ารับการประเมินใหม่อีกครั้ง

3.1.2 การเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่สอบ

การเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่สอบ มีขั้นตอน ดังนี้

1. ตรวจสอบและพิจารณาหลักฐานคุณสมบัติของผู้เข้ารับการประเมิน เพื่อพิจารณาความพร้อมและความสอดคล้องกับขอบข่ายคุณวุฒิวิชาชีพที่ขอรับการประเมินหรือไม่ เพียงใด

2. จัดประชุมชี้แจงเกี่ยวกับกรอบการประเมินสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
3. จัดทำแผนการประเมินสมรรถนะ ชี้แนะในการประเมินสมรรถนะ
4. จัดเตรียมแบบบันทึกหลักฐานสำหรับการเทียบโอนประสบการณ์ทำงานเพื่อการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ (RESK: Recognition of Existing Skills and Knowledge) ตามคู่มือในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่สอบ ด้วยวิธีเทียบโอนประสบการณ์การทำงาน
5. ศึกษาและทำความเข้าใจเกณฑ์การประเมินด้านความรู้ ทักษะ และเจตคติ และวิธีการประเมินการปฏิบัติงานตามหน่วยสมรรถนะที่กำหนดไว้ในตามคู่มือเจ้าหน้าที่สอบด้วยวิธีเทียบโอนประสบการณ์การทำงาน
6. เจ้าหน้าที่สอบดำเนินการประเมินตามแผนที่กำหนด
7. เจ้าหน้าที่สอบบันทึกผลลงในแบบประเมินสมรรถนะตามคู่มือเจ้าหน้าที่สอบด้วยวิธีเทียบโอนประสบการณ์การทำงาน
8. เจ้าหน้าที่สอบรวบรวมข้อมูลจากการประเมินด้านความรู้ ด้านปฏิบัติงาน และด้านพฤติกรรม จากนั้นนำผลการประเมินในแต่ละด้านมาสรุปโดยเทียบกับเกณฑ์การประเมินตามที่กำหนดไว้ในแผนการประเมิน
9. เจ้าหน้าที่สอบให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และแจ้งให้ทราบถึงแนวทางในการพัฒนาในครั้งต่อไป

ในกรณีที่ผู้เข้ารับการประเมิน ไม่ผ่านการประเมิน ตามที่มาตรฐานอาชีพกำหนด ให้เจ้าหน้าที่สอบระบุถึงสาเหตุ ข้อผิดพลาดรวมถึงแนวทางการปรับปรุงพัฒนาให้ผู้เข้ารับการประเมินทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้เข้ารับการประเมินนำข้อมูลไปพัฒนาตนเองและขอเข้ารับการประเมินใหม่อีกครั้ง

3.1.3 หลักการ “ผ่านสมรรถนะ” หรือ “ไม่ผ่านสมรรถนะ”

การผ่านสมรรถนะ

ถ้าผู้เข้ารับการประเมินแสดงหลักฐานที่สอดคล้องตามหน่วยสมรรถนะได้ตามเกณฑ์การประเมิน จะได้รับผล “ผ่านสมรรถนะ” รวมทั้งหลักฐานนั้น ๆ ต้องครอบคลุมทุกหน่วยสมรรถนะในคุณวุฒิวิชาชีพที่ขอรับการประเมิน

การไม่ผ่านสมรรถนะ

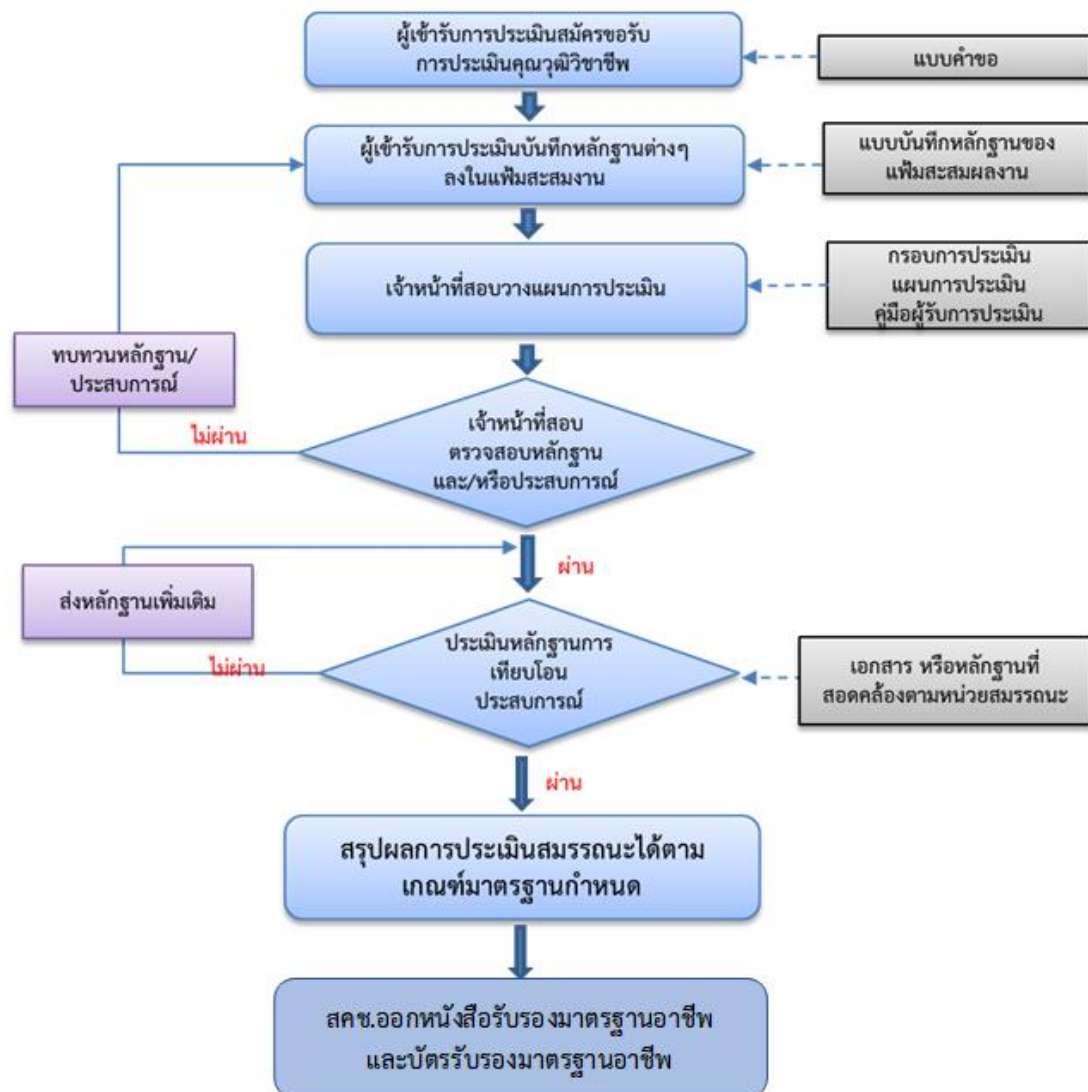
ถ้าผู้เข้ารับการประเมินไม่สามารถแสดงหลักฐานที่สอดคล้องตามหน่วยสมรรถนะได้อย่างครบถ้วนเพียงพอ เป็นปัจจุบัน ที่สามารถแสดงหรือพิสูจน์ให้เจ้าหน้าที่สอบเห็นว่าผู้เข้ารับการประเมินมีความรู้ ทักษะ หรือความสามารถตามสมรรถนะในคุณวุฒิวิชาชีพนั้น ๆ จะได้รับผล “ไม่ผ่านการประเมินสมรรถนะ” โดยผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินสมรรถนะจะถูกกำหนดให้

ก). เข้ารับการฝึกฝนหรือเรียนรู้เพิ่มเติม

ข). เข้ารับการประเมินอีกครั้งในการประเมินสมรรถนะครั้งต่อไป นับจากวันทราบผลจากวันที่ “ไม่ผ่านการประเมิน” อย่างเป็นทางการ

3.2 ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพด้วยวิธีเทียบโอนประสบการณ์การทำงาน

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพแสดงดังภาพที่ 1.



ภาพที่ 1. ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

ภาคผนวก

**แบบบันทึกหลักฐานสำหรับการเทียบโอนประสบการณ์ทำงานเพื่อการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ
(RESK: Recognition of Existing Skills and Knowledge)**

คำชี้แจง เจ้าหน้าที่สอบเทียบด้วยวิธีเทียบโอนประสบการณ์การทำงาน พิจารณาหลักฐานของผู้เข้ารับการประเมิน พร้อมบันทึกรายละเอียดของหลักฐานที่มีความสอดคล้องตามหน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence: UoC) สมรรถนะย่อย (Element of Competence: EoC) และเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria: PC) ลงในตารางบันทึกหลักฐาน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้เข้ารับการประเมิน

คำนำหน้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ อื่น ๆ ระบุ

ชื่อ..... นามสกุล.....

เลขบัตรประชาชน/Passport..... เบอร์โทรศัพท์.....

จำนวนประสบการณ์ (ณ วันที่สมัคร) ปี

คุณวุฒิวิชาชีพที่ขอรับการประเมิน สาขาวิชาชีพ..... สาขา..... อาชีพ..... ระดับ.....

หลักฐานที่ใช้ในการพิจารณา (ตั้งแต่ 2 รายการขึ้นไป)

- | | | |
|---|---|--|
| ☐ 1. หนังสือรับรองการทำงาน | ☐ 5. วิดีโอการปฏิบัติงาน | ☐ 12. ข้อคิดเห็นจากบุคคลที่ 3 |
| ☐ 2. ใบกำหนดหน้าที่งาน | ☐ 6. ผลงานจากการปฏิบัติงาน | ☐ 13. หลักฐานอื่นๆ |
| ☐ 3. ใบประกาศนียบัตร | ☐ 7. ภาพถ่ายผลงานหรือชิ้นงาน | |
| ☐ 4. วุฒิบัตร | ☐ 8. รางวัล หรือ เกียรติบัตร | |
| | ☐ 9. ผลงานทางวิชาการ | |
| | ☐ 10. ผลงานการเป็นวิทยากร | |
| | ☐ 11. ผลงานใน Social Media | |

หมายเหตุ คำจำกัดความของรายการหลักฐานประกอบการพิจารณา

1. หนังสือรับรองการทำงาน หมายถึง เอกสารรับรองที่ออกโดยบริษัทหรือหน่วยงานต้นสังกัด ว่าได้ทำงานอยู่บริษัทหรือหน่วยงานนั้น ๆ จริง มีระยะเวลาเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดระยะเวลาการทำงาน ปฏิบัติงานในตำแหน่งใด แผนกใด โดยมีรายละเอียดแสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบงาน เป็นต้น
2. ใบกำหนดหน้าที่งาน หมายถึง หลักฐานแสดงถึงลักษณะการทำงาน แสดงหน้าที่ความรับผิดชอบ ขอบเขตการทำงาน ภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ เช่น Job Description / Resume / Work Sheet เอกสารมอบหมายงาน เป็นต้น

3. ใบประกาศนียบัตร หมายถึง เอกสารที่แสดงการผ่านการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง หรือ ใบสัมฤทธิ์บัตรที่แสดงความสำเร็จการศึกษาหรือรับรองได้ว่าผ่านหลักสูตรการอบรมที่เกี่ยวข้อง กับหน่วยสมรรถนะในคุณวุฒิวิชาชีพนี้ เช่น ใบประกาศนียบัตรเข้าร่วมการฝึกอบรม ผลการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
4. วุฒิบัตร หรือหลักฐานอื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน หมายถึง เอกสารหรือหลักฐานที่มอบให้แก่บุคคล ที่ผ่านการฝึกฝน การเรียนรู้ การพัฒนาตนเองที่เกี่ยวข้องกับอาชีพ การฝึกอบรมเชิงวิชาชีพ เป็นต้น
5. วิดีโอแสดงการปฏิบัติงาน หมายถึง สื่อวิดีโอที่ผู้ขอเข้ารับการประเมินเป็นผู้สาธิตการปฏิบัติงาน ด้วยตนเอง โดยแสดงถึงการปฏิบัติงานที่สอดคล้องตามมาตรฐานอาชีพ โดยเจ้าหน้าที่สอบ สามารถแจ้งขอเขตการอัดคลิปวิดีโอแก่ผู้รับการประเมินได้
6. ผลงานจากการปฏิบัติงาน หมายถึง รายงานการปฏิบัติงานหรือผลงานที่ได้จากการปฏิบัติงาน ตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เช่น แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันในสถานประกอบการ รายงานการปรับปรุงคุณภาพงาน รายงานหรือแผนการปฏิบัติงาน แผนธุรกิจ เป็นต้น
7. ภาพถ่ายผลงานหรือชิ้นงาน หมายถึง ตัวอย่างผลงานที่ผู้เข้ารับการประเมินได้จัดทำขึ้นด้วย ตนเองที่แสดงถึงการประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องตามมาตรฐาน อาชีพ
8. รางวัล หรือ เกียรติบัตร หมายถึง สิ่งที่มีมอบให้แก่บุคคลเพื่อแสดงว่าเป็นผู้ที่สมควรได้รับเกียรติ ได้รับ การยกย่องอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น เกียรติบัตรรับรองการเข้าร่วมกิจกรรมที่มีคุณประโยชน์ต่อกลุ่ม อาชีพ เกียรติบัตรที่มีมอบให้แก่บุคคลที่ได้ประกอบกิจกรรมที่น่าสรรเสริญแสดงการเป็นบุคคล ตัวอย่างที่ดีในอาชีพ เช่น เป็นบุคคลดีเด่นในอาชีพ หรือผู้ที่เข้าร่วมประกวดหรือแข่งขัน ความสามารถในด้านใดด้านหนึ่ง เป็นต้น
9. ผลงานทางวิชาการ หมายถึง เอกสารหรือหลักฐานที่จัดทำขึ้นจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ของผู้จัดทำ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และได้นำไปใช้ในการ แก้ปัญหา หรือพัฒนางานในหน้าที่จนเกิดผลดีต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการจัดการศึกษา และเป็น ประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ เช่น เอกสารประกอบการสอน เอกสารการ บรรยาย บทความทางวิชาการ ตำรา หนังสือ งานวิจัย และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ๆ
10. ผลงานการเป็นวิทยากร หมายถึง เอกสารหลักสูตรที่มีการสอน แผนการสอน เอกสาร ประกอบการบรรยาย หนังสือเชิญเป็นวิทยากรจากหน่วยงานต่างๆ เป็นต้น
11. ผลงานใน Social Media หมายถึง ผลงานที่แสดงต่อสาธารณะชนผ่านช่องทาง Social Media เช่น Line / Facebook / Website / Blog / Instagram / YouTube เป็นต้น
12. ข้อคิดเห็นจากบุคคลที่ 3 หมายถึง หลักฐานที่แสดงข้อคิดเห็นจากนายจ้างหรือผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้ให้บริการ เช่น จดหมายรับรองบุคคลจากนายจ้างหรือผู้บังคับบัญชา จดหมาย รับรองบุคคลจากเพื่อนร่วมงาน และแบบประเมินผลแสดงข้อคิดเห็นจากผู้ให้บริการ เป็นต้น
13. หลักฐานอื่นๆ เช่น หลักฐานทางวิชาชีพ การเป็นสมาชิกในสมาคมวิชาชีพ ใบอนุญาต ใบประกอบ วิชาชีพ เป็นต้น

ส่วนที่ 2 รายการหน่วยสมรรถนะที่ทำการเทียบโอนประสบการณ์

หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)	สมรรถนะย่อย (Element of Competence)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน	บันทึกรายละเอียดหลักฐาน	หมายเหตุ
				ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ผลการเทียบโอนประสบการณ์ ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	
				ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ผลการเทียบโอนประสบการณ์ ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	
				ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ผลการเทียบโอนประสบการณ์ ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	
				ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ผลการเทียบโอนประสบการณ์ ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	

สรุปผลการเทียบโอนประสบการณ์

สรุปผลการเทียบโอนประสบการณ์ สาขาวิชาชีพ.....

สาขา.....

อาชีพ..... ระดับ.....

เจ้าหน้าที่สอบ 1

☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

ลงชื่อ..... (.....)

เจ้าหน้าที่สอบ 2

☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

ลงชื่อ..... (.....)

เจ้าหน้าที่สอบ 3

☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

ลงชื่อ..... (.....)

หมายเหตุ ผลการตัดสินของเจ้าหน้าที่สอบต้อง “ผ่าน” อย่างเป็นเอกฉันท์ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินสมรรถนะ
ด้วยการเทียบโอนประสบการณ์ทำงานเพื่อการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ และได้รับคุณวุฒิวิชาชีพ