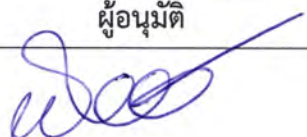


	หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการรับรอง	หมายเลขเอกสาร: RE-THRCI-EXM-01	แก้ไขครั้งที่: 05
		วันที่บังคับใช้: 14/02/68	หน้าที่ 1 17

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (คุณจารุณี พันธศิริ) หัวหน้าฝ่ายงานประเมินผล	 (คุณจารุณี พันธศิริ) QMR	 (คุณพิบูลย์ ธาระพุทธิ) ประธานสถาบัน
วันที่ 14/02/68	วันที่ 14/02/68	วันที่ 14/02/68

	หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการรับรอง	หมายเลขเอกสาร:	แก้ไขครั้งที่: 05
		RE-THRCI-EXM-01	
		วันที่บังคับใช้: 14/02/68	หน้าที่ 2 17

1. ขอบข่าย

ข้อกำหนดนี้ กำหนดค่านิยาม ขอบข่ายที่เปิดให้บริการ รายละเอียดการประเมินสมรรถนะ และคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ เงื่อนไขสำหรับผู้ยื่นคำขอ และผู้เข้ารับการทดสอบ การยื่นคำขอการรับรอง การทดสอบ/ประเมินสมรรถนะของบุคคล และการรับรอง เงื่อนไขผู้ได้รับการรับรอง การตรวจติดตามผล การต่ออายุการรับรอง การพักใช้การรับรอง การเพิกถอนการรับรอง การอุทธรณ์ การร้องเรียน การรักษาความลับ การเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดรูปแบบการรับรองและหลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่างๆ และค่าธรรมเนียม

2. คำนิยาม

ความหมายของคำที่ใช้ในข้อกำหนดนี้ มีดังต่อไปนี้

- 2.1 หน่วยรับรอง หมายถึง หน่วยรับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ สถาบันรับรองคุณวุฒิวิชาชีพทรัพยากรบุคคลประเทศไทย
- 2.2 สคช. หมายถึง สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
- 2.3 ผู้ยื่นคำขอ (Applicant) หมายถึง ผู้ประสงค์ที่จะขอรับการรับรอง
- 2.4 ผู้เข้ารับการทดสอบ (Candidate) หมายถึง ผู้ยื่นคำขอที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นตามที่กำหนดในมาตรฐานอาชีพ และได้รับการยอมรับเข้าสู่กระบวนการประเมินสมรรถนะของบุคคล
- 2.5 เจ้าหน้าที่สอบ (Examiner) หมายถึง บุคคลที่มีความสามารถในการประเมินที่ได้รับการแต่งตั้งจากหน่วยรับรอง
- 2.6 การรับรอง (Certification) หมายถึง การให้การยอมรับผู้ได้รับการรับรองว่ามีความสอดคล้องตามข้อกำหนดที่ระบุในมาตรฐานอาชีพ และหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของหน่วยรับรอง และ สคช.
- 2.7 ผู้ได้รับการรับรอง (Certified Person) หมายถึง บุคคลที่เข้ารับการทดสอบและผ่านตามเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ และได้รับหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพและประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพ
- 2.8 การประเมินสมรรถนะ (Assessment) หมายถึง กระบวนการประเมินการใช้ความรู้ ทักษะ และความสามารถมาประยุกต์ใช้เพื่อการประกอบอาชีพ
- 2.9 เครื่องหมายรับรองระบบงาน หมายถึง เครื่องหมายรับรองระบบงานจากหน่วยรับรองระบบงานที่ได้รับการรับรองตามมาตรฐาน ISO/IEC 17024 ซึ่งหน่วยรับรองระบบงานได้มอบสิทธิให้แก่หน่วยรับรองและผู้ได้รับการรับรองนำไปแสดงหรืออ้างอิงได้ภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับรองที่กำหนด
- 2.10 หนังสือรับรองสมรรถนะ (Statement of attainment) หมายถึง หนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ ที่สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) มอบให้แก่ผู้ได้รับการรับรองจากหน่วยรับรอง ตามรูปแบบการรับรองที่สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) กำหนด

	หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการรับรอง	หมายเลขเอกสาร: RE-THRCI-EXM-01	แก้ไขครั้งที่: 05
		วันที่บังคับใช้: 14/02/68	หน้าที่ 3 17

- 2.11 ประกาศนียบัตร (Certificate) หมายถึง ประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพ ที่สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) มอบให้แก่ผู้ได้รับการรับรองจากหน่วยรับรอง ตามรูปแบบการรับรองที่สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) กำหนด
- 2.12 หนังสือรับรองสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพ (Statement of attainment) หมายถึง หนังสือรับรองสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพที่หน่วยรับรอง มอบให้แก่ผู้ได้รับการรับรอง ที่มีการลงนามโดยประธานสถาบัน
- 2.13 การติดตามผล (Surveillance) หมายถึง การติดตามผลการปฏิบัติว่าผู้ได้รับการรับรองยังคงความสามารถ และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด
- 2.14 การต่ออายุการรับรอง (Recertification) หมายถึง การประเมินภายหลังการได้รับรองคุณวุฒิวิชาชีพที่ดำเนินการเมื่อครบรอบอายุ เพื่อทบทวนว่าผู้ได้รับการรับรองยังคงความสามารถ และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับรองที่กำหนด
- 2.15 การร้องเรียน (Complaint) หมายถึง การร้องเรียนเกี่ยวกับข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของ คณะกรรมการเพื่อความเป็นกลางและรูปแบบการรับรอง คณะกรรมการตัดสินการรับรอง คณะพิจารณาอุทธรณ์ ผู้ได้รับการรับรอง เจ้าหน้าที่สอบ ผู้คุมสอบ บุคลากรของหน่วยรับรอง หรือหน่วยงานที่หน่วยรับรอง จ้างเหมาช่วง
- 2.16 การอุทธรณ์ (Appeal) หมายถึง การไม่เห็นด้วยต่อผลการพิจารณาหรือมาตรการใดๆ ที่ คณะกรรมการเพื่อความเป็นกลางและรูปแบบการรับรอง คณะกรรมการตัดสินการรับรอง ได้พิจารณาตัดสินแล้ว หรือมีปัญหาในผลการพิจารณาหรือมาตรการนั้นๆ และต้องการให้หน่วยรับรอง ดำเนินการทบทวน
- 2.17 มาตรฐานอาชีพ (Occupational Standard) หมายถึง มาตรฐานอาชีพที่จัดทำและประกาศใช้โดยสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

3. ขอบข่ายที่เปิดให้บริการ

หน่วยรับรอง เปิดขอบข่ายให้บริการรับรอง สาขาวิชาชีพ ดังนี้

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล คุณวุฒิวิชาชีพระดับ 3

- สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพนักสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ระดับ 3
- สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพนักบริหารค่าตอบแทน ระดับ 3
- สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพนักพนักงานสัมพันธ์ ระดับ 3
- สาขาอาชีพพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาชีพนักเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ระดับ 3

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล คุณวุฒิวิชาชีพระดับ 4

- สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพนักสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ระดับ 4
- สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพนักบริหารค่าตอบแทน ระดับ 4

	หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการรับรอง	หมายเลขเอกสาร: RE-THRCI-EXM-01	แก้ไขครั้งที่: 05
		วันที่บังคับใช้: 14/02/68	หน้าที่ 4 17

- สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพนักพนักงานสัมพันธ์ ระดับ 4
- สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพนักวางแผนอัตรากำลัง ระดับ 4
- สาขาอาชีพพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาชีพนักเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ระดับ 4
- สาขาอาชีพพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาชีพนักบริหารผลงาน ระดับ 4
- สาขาอาชีพพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาชีพนักบริหารความก้าวหน้าในสายอาชีพ ระดับ 4
- สาขาอาชีพพัฒนาองค์กร อาชีพนักพัฒนาองค์กร ระดับ 4

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล คุณวุฒิวิชาชีพระดับ 5

- สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพนักสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ระดับ 5
- สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพนักบริหารค่าตอบแทน ระดับ 5
- สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพนักพนักงานสัมพันธ์ ระดับ 5
- สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพนักวางแผนอัตรากำลัง ระดับ 5
- สาขาอาชีพพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาชีพนักเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ระดับ 5
- สาขาอาชีพพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาชีพนักบริหารผลงาน ระดับ 5
- สาขาอาชีพพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาชีพนักบริหารความก้าวหน้าในสายอาชีพ ระดับ 5
- สาขาอาชีพพัฒนาองค์กร อาชีพนักพัฒนาองค์กร ระดับ 5

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล คุณวุฒิวิชาชีพระดับ 6

- สาขาอาชีพบริหารงานบุคคลเชิงกลยุทธ์ อาชีพบริหารทรัพยากรบุคคลและองค์กร ระดับ 6

สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล คุณวุฒิวิชาชีพระดับ 7

- สาขาอาชีพบริหารงานบุคคลเชิงกลยุทธ์ อาชีพบริหารทรัพยากรบุคคลและองค์กร ระดับ 7

4. รายละเอียดการประเมินสมรรถนะ และคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ

หน่วยรับรอง กำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ วิธีการประเมินสมรรถนะ เกณฑ์การประเมิน ของสาขาบริหารค่าตอบแทน โดยมีรายละเอียดในแต่ละอาชีพและระดับชั้น อ้างอิงตามมาตรฐานอาชีพนักบริหารงานบุคคล ของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ดังนี้

4.1 เกณฑ์คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ

สาขาวิชาชีพ/อาชีพ	เกณฑ์คุณสมบัติ
สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล ระดับ 3	
สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพนักสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ระดับ 3	• เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ในวิชาชีพเบื้องต้น หรือ พื้นฐานในงานบริหารทรัพยากรบุคคล • มีทักษะ และประสบการณ์ในงานปฏิบัติการ หรืองานประจำ ในงานบริหารทรัพยากรบุคคล อย่างน้อย 1 สาขา เป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 2 ปี ที่แสดงหลักฐานไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน
สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพนักบริหารค่าตอบแทน ระดับ 3	
สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพนักพนักงานสัมพันธ์ ระดับ 3	

	หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการรับรอง	หมายเลขเอกสาร: RE-THRCI-EXM-01	แก้ไขครั้งที่: 05
		วันที่บังคับใช้: 14/02/68	หน้าที่ 5 17

สาขาวิชาชีพ/อาชีพ	เกณฑ์คุณสมบัติ
สาขาอาชีพพัฒนาศักยภาพบุคคล อาชีพนักเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ระดับ 3	
สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล ระดับ 4	
สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพนักสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ระดับ 4	- เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานในวิชาชีพอย่างเชี่ยวชาญในงานบริหารทรัพยากรบุคคล - มีทักษะ และประสบการณ์ในงานวิชาชีพทรัพยากรบุคคล อย่างน้อย 1 สาขา ไม่น้อยกว่า 4 ปี ที่แสดงหลักฐานไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน
สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพนักบริหารค่าตอบแทน ระดับ 4	
สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพนักพนักงานสัมพันธ์ ระดับ 4	
สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพนักวางแผนอัตราค่าจ้าง ระดับ 4	
สาขาอาชีพพัฒนาศักยภาพบุคคล อาชีพนักเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ระดับ 4	
สาขาอาชีพพัฒนาศักยภาพบุคคล อาชีพนักบริหารผลงาน ระดับ 4	
สาขาอาชีพพัฒนาศักยภาพบุคคล อาชีพนักบริหารความก้าวหน้าในสายอาชีพ ระดับ 4	
สาขาอาชีพพัฒนาองค์กร อาชีพนักพัฒนาองค์กร ระดับ 4	
สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล ระดับ 5	
สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพนักสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ระดับ 5	- เป็นผู้บริหารระดับต้น หรือระดับกลาง หรือผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญในวิชาชีพที่เชี่ยวชาญเฉพาะทางหรือหลากหลายสาขาที่ใกล้เคียงกัน เช่น งาน HRM HRD หรือแรงงานสัมพันธ์ - มีทักษะความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในงานวิชาชีพหลากหลายที่ใกล้เคียงกัน ไม่น้อยกว่า 7 ปี ที่แสดงหลักฐานไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน
สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพนักบริหารค่าตอบแทน ระดับ 5	
สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพนักพนักงานสัมพันธ์ ระดับ 5	
สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพนักวางแผนอัตราค่าจ้าง ระดับ 5	
สาขาอาชีพพัฒนาศักยภาพบุคคล อาชีพนักเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ระดับ 5	
สาขาอาชีพพัฒนาศักยภาพบุคคล อาชีพนักบริหารผลงาน ระดับ 5	
สาขาอาชีพพัฒนาศักยภาพบุคคล อาชีพนักบริหารความก้าวหน้าในสายอาชีพ ระดับ 5	

	หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการรับรอง	หมายเลขเอกสาร:	แก้ไขครั้งที่: 05
		RE-THRCI-EXM-01	
		วันที่บังคับใช้: 14/02/68	หน้าที่ 6 17

สาขาวิชาชีพ/อาชีพ	เกณฑ์คุณสมบัติ
สาขาอาชีพพัฒนาองค์กร อาชีพนักพัฒนาองค์กร ระดับ 5	
สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล ระดับ 6	
สาขาอาชีพบริหารงานบุคคลเชิงกลยุทธ์ อาชีพนักบริหารทรัพยากรบุคคลและองค์การระดับ	- เป็นผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญ และประสบการณ์ในการบริหารจัดการในวิชาชีพหลากหลายสาขา ในสาขาวิชาชีพบริหารบุคคล - มีทักษะความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในงานบริหารทรัพยากรบุคคลหลากหลายสาขา ไม่น้อยกว่า 10 ปี โดยต้องแสดงหลักฐานไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน - มีความรู้ความสามารถที่แสดงออก และมีผลงานเป็นที่ประจักษ์แก่ทั้งบุคคลในองค์กร และภายนอกองค์กร หรือมีผลงานที่บรรลุตามเป้าหมายแผนงานขององค์กร - มีความรู้ ทักษะ ความสามารถที่แสดงออกและมีผลงานเผยแพร่เป็นที่ประจักษ์แก่บุคคลในองค์กรหรือเป็นที่ยอมรับในวงการสาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล
สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล ระดับ 7	
สาขาอาชีพบริหารงานบุคคลเชิงกลยุทธ์ อาชีพนักบริหารทรัพยากรบุคคลและองค์การระดับ 7	- เป็นผู้บริหารระดับสูงหรือผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญระดับสูงในการบริหารจัดการงานวิชาชีพ และงานบริหารอื่นๆ - มีทักษะความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในงานบริหารทรัพยากรบุคคลหลากหลายสาขา ไม่น้อยกว่า 15 ปี โดยต้องแสดงหลักฐานไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน - ต้องมีประสบการณ์ในการเป็นผู้บริหารในระดับนโยบายของหน่วยงานทรัพยากรบุคคล ไม่น้อยกว่า 3 ปี - มีความรู้ ทักษะ ความสามารถที่แสดงออกและมีผลงานเผยแพร่เป็นที่ประจักษ์แก่บุคคลในองค์กรหรือเป็นที่ยอมรับในวงการสาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล โดยต้องแสดงหลักฐานไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน

	หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการรับรอง	หมายเลขเอกสาร: RE-THRCI-EXM-01	แก้ไขครั้งที่: 05
		วันที่บังคับใช้: 14/02/68	หน้าที่ 7 17

5. เงื่อนไขสำหรับผู้ยื่นคำขอ และผู้เข้ารับการทดสอบ

ผู้ยื่นคำขอและผู้เข้ารับการทดสอบ ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- 5.1 ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขและข้อบังคับเกี่ยวกับการรับรองที่หน่วยรับรอง และ สคช.กำหนด
- 5.2 ให้ข้อมูลและส่งมอบเอกสารเพื่อขอรับการรับรองที่เป็นความจริง เมื่อได้รับการร้องขอ
- 5.3 แจ้งให้หน่วยรับรองทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ เช่น ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ สถานที่ทำงาน เป็นต้น โดยเร็ว
- 5.4 ชำระค่าบริการตามอัตราที่กำหนดก่อนเข้ารับการทดสอบ
- 5.5 ให้ความร่วมมือในการเข้ารับการทดสอบตามเวลาที่กำหนดและปฏิบัติตามระเบียบการเข้ารับการทดสอบอย่างเคร่งครัด
- 5.6 ไม่ทุจริต หรือมีส่วนร่วมในการทุจริตการสอบ รวมทั้งไม่คัดลอก หรือเปิดเผยข้อมูลในชุดข้อสอบ
- 5.7 ไม่แสดง หรืออ้างถึงการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพในสาขาวิชาชีพ อาชีพ และระดับที่ยื่นคำขอ ก่อนได้รับการรับรองจากหน่วยรับรอง
- 5.8 อนุญาตให้บุคลากรของ สคช. หน่วยรับรองระบบงาน และองค์กรอื่นๆ ที่ได้ลงนามสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับกับหน่วยรับรองแล้ว เข้าร่วมสังเกตการณ์การทดสอบและประเมิน และเข้าถึงข้อมูลและเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นคำขอ ผู้เข้ารับการทดสอบ และผู้ได้รับการรับรองได้
- 5.9 อนุญาตให้หน่วยรับรอง ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการรับรอง ผู้ถูกพักใช้และเพิกถอนต่อสาธารณะ
- 5.10 จะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่หน่วยรับรอง และ สคช. กำหนด

6. การยื่นคำขอการรับรอง

- 6.1 ผู้ยื่นคำขอ สามารถดาวน์โหลดเอกสารการสมัครผ่านเว็บไซต์ <http://www.pmat.or.th/hrci>, ไลน์ออฟฟิศเชียล @pmat และโทรศัพท์ 02-3740855 ต่อ 51-52 แจ้งความจำนงค์เข้ารับการทดสอบและยื่นคำขอรับการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพได้ด้วยตนเอง ผ่านทาง E-mail: hrci@pmat.or.th, ฝ่ าน เฟ ส บั ค : <https://www.facebook.com/pmatHRSociety> แ ล ะ <https://www.facebook.com/ThailandHRCertificationInstitute> ห รื อ ฝ่ าน เ ว็ บ ไช ต์ <http://www.tpqi.go.th> ผู้ยื่นคำขอรับการรับรองสามารถยื่นแบบคำขอรับการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ ได้ 2 ช่องทาง ดังนี้
 - 6.2.1.1 กรณีผู้ยื่นคำขอด้วยตนเอง หรือผ่านทาง E-mail: hrci@pmat.or.th ผู้ยื่นคำขอต้องกรอกแบบคำขอรับการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ (FM-THRCI-ADM-01) และจัดเตรียมเอกสารประกอบคำขอที่กำหนดให้ครบถ้วน
 - 6.2.1.2 หน่วยรับรอง ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของการกรอกแบบคำขอรับการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ และเอกสารประกอบการคำขอ

	หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการรับรอง	หมายเลขเอกสาร:	แก้ไขครั้งที่: 05
		RE-THRCI-EXM-01	
		วันที่บังคับใช้: 14/02/68	หน้าที่ 8 17

- 1) หากแบบคำขอรับการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ (FM-THRCI-ADM-01) และเอกสารประกอบคำขอครบถ้วน หน่วยรับรองจะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าบริการ (ถ้ามี)
- 2) หากแบบคำขอรับการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ (FM-THRCI-ADM-01) และเอกสารประกอบคำขอไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องก่อนการสอบ หน่วยรับรองจะพิจารณายกเลิกคำขอ
- 3) หากคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอไม่สอดคล้องตามที่มาตรฐานอาชีพกำหนด โดยเฉพาะคุณสมบัติก่อนมีสิทธิเข้ารับการทดสอบ :
หน่วยรับรอง จะพิจารณาไม่รับคำขอ เนื่องจากผู้ยื่นคำขอมีคุณสมบัติไม่สอดคล้องตามที่มาตรฐานอาชีพกำหนด หน่วยรับรองจะพิจารณาทำลายแบบคำขอรับการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ (FM-THRCI-ADM-01) และเอกสารประกอบคำขอ และสำเนาใบคำขอ เพื่อเป็นหลักฐานให้แก่ผู้ยื่นคำขอ

6.2 กรณีผู้ยื่นคำขอมีความต้องการพิเศษซึ่งอยู่ในเกณฑ์ที่หน่วยรับรอง สามารถจัดเตรียมให้ได้ ผู้ยื่นคำขอสามารถระบุเหตุผลและรายละเอียดในแบบคำขอรับการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ (FM-THRCI-ADM-01) เช่น กรณีการจัดเตรียมอุปกรณ์และสิ่งแวดล้อมเพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ/ทุพพลภาพที่เข้ารับการทดสอบ ทั้งนี้ การอำนวยความสะดวกดังกล่าว หน่วยรับรองขอสงวนสิทธิ์ในการจัดเตรียม แล้วแต่กรณี โดยพิจารณาจากเหตุผล ความจำเป็น และทรัพยากรที่มีอยู่ของหน่วยรับรอง โดยอยู่บนพื้นฐานของความเป็นธรรมและเป็นกลางสำหรับผู้เข้ารับการทดสอบ

6.3 หน่วยรับรอง จะรับแบบคำขอรับการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ (FM-THRCI-ADM-01) และให้การรับรองเฉพาะขอบข่ายสาขาวิชาชีพ อาชีพ และระดับชั้นที่หน่วยรับรอง เปิดให้บริการเท่านั้น

7. การทดสอบ/ประเมินสมรรถนะของบุคคล และการรับรอง

- 1) หน่วยรับรองจะดำเนินการทดสอบและประเมินสมรรถนะ ตามขอบข่ายที่เปิดให้บริการดังที่ระบุข้างต้น ทั้งนี้ เฉพาะผู้ยื่นคำขอที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นสอดคล้องตามที่กำหนดในมาตรฐานอาชีพเท่านั้น จึงจะมีสิทธิเข้ารับการทดสอบสมรรถนะ
- 2) หน่วยรับรอง จะแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่สอบ เจ้าหน้าที่คุมห้องทดสอบของแต่ละสาขาอาชีพ ก่อนการทดสอบ ซึ่งหากมีข้อมูลพบว่า บุคลากรและครอบครัวของบุคลากรดังกล่าวมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เข้ารับการทดสอบ หรือหน่วยงานที่ผู้เข้ารับการทดสอบสังกัดอยู่ หน่วยรับรอง ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนห้องสอบ เปลี่ยนเจ้าหน้าที่สอบ เจ้าหน้าที่คุมห้องทดสอบ หรือดำเนินการอื่นๆ ตามความเหมาะสม เพื่อคงไว้ซึ่งความเป็นกลางในการรับรอง

	หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการรับรอง	หมายเลขเอกสาร: RE-THRCI-EXM-01	แก้ไขครั้งที่: 05
		วันที่บังคับใช้: 14/02/68	หน้าที่ 9 17

- 3) ผู้เข้ารับการทดสอบต้องเข้ารับการทดสอบสมรรถนะตามแผนที่แจ้งไว้ หากไม่สะดวกที่จะเข้ารับการทดสอบตามแผนดังกล่าว ทั้งนี้หากผู้เข้ารับการทดสอบสมรรถนะไม่สะดวกเข้ารับการทดสอบตามแผนที่แจ้งไว้ จะต้องแจ้งหน่วยรับรองล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนการทดสอบ โดยทางหน่วยรับรองจะพิจารณาเพื่อเลื่อนการเข้ารับการทดสอบเป็นกรณี ทั้งนี้ผู้เข้ารับการทดสอบจะต้องเข้ารับการทดสอบในรอบการจัดสอบครั้งถัดไป หากไม่สะดวกเข้าทดสอบตามแผนที่กำหนดใหม่จะถือว่าสละสิทธิ์การเข้ารับการทดสอบ โดยไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมในการสมัคร และต้องยื่นคำขอ และชำระค่าบริการใหม่
- 4) ผู้เข้ารับการทดสอบต้องผ่านเกณฑ์การพิจารณารับรองมาตรฐานอาชีพ ดังนี้
- 4.1) เกณฑ์การให้การรับรอง

สาขาวิชาชีพ/อาชีพ	เกณฑ์คุณสมบัติ
สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล ระดับ 3	
สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพนักสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ระดับ 3	- ต้องผ่านการสอบข้อเขียน มากกว่าร้อยละ 70 ของข้อสอบข้อเขียน และ <u>ต้องผ่านการพิจารณาประเมินสะสมผลงาน มากกว่าร้อยละ 70 ของคะแนนประเมินสะสมผลงาน โดยต้องมีหลักฐานตามเกณฑ์ขั้นต่ำ ดังนี้</u> <u>หลักฐานแสดงความสำเร็จในงานในสาขาที่สมัคร</u> <u>บทบาทที่มีต่อความสำเร็จที่เกิดขึ้น</u> <u>เกิดผลกระทบของความสำเร็จต่อหน่วยงาน/องค์กร หรือ วิชาชีพทรัพยากรบุคคล</u> <u>หลักฐานแสดงประสบการณ์ทำงานในสาขาที่สมัคร</u> <u>ประสบการณ์ทำงานในสาขาที่สมัคร</u> <u>ลักษณะประสบการณ์เชิงวิชาชีพทรัพยากรบุคคล</u> <u>หลักฐานประกอบในแฟ้มบันทึกผลงานครบถ้วน</u> <u>ใบรับรอง/ใบผ่านหลักสูตร/วุฒิบัตร ดังนี้</u> <u>ใบรับรอง/ใบผ่านหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพทรัพยากรบุคคลจำนวน 2 ใบขึ้นไป หรือ</u> <u>ใบรับรอง/ใบผ่านหลักสูตรที่ไม่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพทรัพยากรบุคคลโดยตรงจำนวน 3 ใบขึ้นไป หรือ</u> <u>สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้อง</u> <u>การทำประโยชน์ให้กับวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลในประเทศไทย</u> <u>การเข้าร่วมกิจกรรม การบำเพ็ญประโยชน์ การ</u>
สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพนักบริหารค่าตอบแทน ระดับ 3	
สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพนักพนักงานสัมพันธ์ ระดับ 3	
สาขาอาชีพพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาชีพนักเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ระดับ 3	

	หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการรับรอง	หมายเลขเอกสาร: RE-THRCI-EXM-01	แก้ไขครั้งที่: 05
		วันที่บังคับใช้: 14/02/68	หน้าที่ 10 17

สาขาวิชาชีพ/อาชีพ	เกณฑ์คุณสมบัติ
	<u>อุทิศตน และเสียสละเพื่อสังคมวิชาชีพนักบริหารทรัพยากรบุคคล</u> <u>4.2 ผลกระทบและประโยชน์ของการเข้าร่วมกิจกรรมการบำเพ็ญประโยชน์ การอุทิศตน และเสียสละเพื่อสังคมวิชาชีพนักบริหารทรัพยากรบุคคล</u>
สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล ระดับ 4	
สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพนักสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ระดับ 4	● ต้องผ่านการสอบข้อเขียน มากกว่าร้อยละ 70 และ ● ต้องผ่านการพิจารณาแฟ้มสะสมผลงาน มากกว่าร้อยละ 70 และ ● ผ่านการสอบสัมภาษณ์
สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพนักบริหารค่าตอบแทน ระดับ 4	
สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพนักพนักงานสัมพันธ์ ระดับ 4	
สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพนักวางแผนอัตราค่าจ้าง ระดับ 4	
สาขาอาชีพพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาชีพนักเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ระดับ 4	
สาขาอาชีพพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาชีพนักบริหารผลงาน ระดับ 4	
สาขาอาชีพพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาชีพนักบริหารความก้าวหน้าในสายอาชีพ ระดับ 4	
สาขาอาชีพพัฒนาองค์กร อาชีพนักพัฒนาองค์กร ระดับ 4	
สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล ชั้น 5	
สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพนักสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ระดับ 5	● ต้องผ่านการสอบข้อเขียน มากกว่าร้อยละ 70 และ ● ต้องผ่านการพิจารณาแฟ้มสะสมผลงาน มากกว่าร้อยละ 70 และ ● ผ่านการสอบสัมภาษณ์
สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพนักบริหารค่าตอบแทน ระดับ 5	
สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพนักพนักงานสัมพันธ์ ระดับ 5	
สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพนักวางแผนอัตราค่าจ้าง ระดับ 5	
สาขาอาชีพพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาชีพนักเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ระดับ 5	
สาขาอาชีพพัฒนาทรัพยากรบุคคล	

	หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการรับรอง	หมายเลขเอกสาร: RE-THRCI-EXM-01	แก้ไขครั้งที่: 05
		วันที่บังคับใช้: 14/02/68	หน้าที่ 11 17

สาขาวิชาชีพ/อาชีพ	เกณฑ์คุณสมบัติ
อาชีพนักบริหารผลงาน ระดับ 5	
สาขาอาชีพพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
อาชีพนักบริหารความก้าวหน้าในสายอาชีพ ระดับ 5	
สาขาอาชีพพัฒนางานองค์กร อาชีพนักพัฒนางานองค์กร ระดับ 5	
สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล ระดับ 6	
สาขาอาชีพบริหารงานบุคคลเชิงกลยุทธ์ อาชีพนักบริหารทรัพยากรบุคคลและองค์การระดับ 6	● ต้องผ่านการสอบข้อเขียน มากกว่าร้อยละ 70 และ ● ต้องผ่านการพิจารณาแฟ้มสะสมผลงาน มากกว่าร้อยละ 70 และ ● ผ่านการสอบสัมภาษณ์
สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล ระดับ 7	
สาขาอาชีพบริหารงานบุคคลเชิงกลยุทธ์ อาชีพนักบริหารทรัพยากรบุคคลและองค์การระดับ 7	● ต้องผ่านการพิจารณาแฟ้มสะสมผลงาน มากกว่าร้อยละ 70 และ ● ผ่านการสอบสัมภาษณ์

4.2) เกณฑ์การต่ออายุ

ผู้ขอต่ออายุจะต้องจัดส่งหนังสือรับรองการทำงาน พร้อมแฟ้มสะสมผลงาน ให้หน่วยรับรองพิจารณา โดยจะต้องผ่านเกณฑ์การพิจารณาแฟ้มสะสมผลงาน มากกว่าร้อยละ 70 จึงจะได้รับการต่ออายุการรับรอง กรณีที่ไม่ผ่านเกณฑ์ ให้ผู้ขอต่ออายุเข้ารับการทดสอบใหม่ ตามข้อ 4.1)

- 5) กรณีผู้เข้ารับการทดสอบทุจริตการสอบ หรือมีส่วนร่วมในการทุจริตการสอบจะถูกตัดสิทธิ์การสอบในครั้งนั้น และหน่วยรับรองจะไม่อนุญาตให้ยื่นคำขอเพื่อขอรับการรับรองจากหน่วยรับรองได้ใหม่
- 6) กรณีผู้เข้ารับการทดสอบทุจริตการสอบ แต่ผู้เข้ารับการทดสอบท่านนั้นได้รับการรับรองในระดับหรือสาขาอาชีพอื่นอยู่ หน่วยรับรองจะคงอายุการรับรองตามหนังสือรับรองไว้ แต่จะไม่สามารถยื่นคำขอเพื่อต่ออายุการรับรองได้ใหม่
- 7) ผู้เข้ารับการทดสอบดำเนินการเข้าทดสอบสมรรถนะตามรูปแบบการรับรองที่ระบุไว้ตามมาตรฐานอาชีพ
- 8) หน่วยรับรอง ดำเนินการตรวจสอบข้อสอบข้อเขียน ตรวจสอบแฟ้มสะสมผลงาน หรือประเมินตามมาตรฐานอาชีพ และรวบรวม และส่งข้อมูลผลการสอบ/ประเมินที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้ จากนั้นเสนอคณะตัดสินการรับรอง ในการพิจารณาตัดสินให้การรับรอง โดยจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วันทำการนับจากวันสุดท้ายของการทดสอบ
- 9) หน่วยรับรอง จะจัดส่งผลการพิจารณาตัดสินให้การรับรองให้แก่ สคช. เพื่อบันทึกจัดทำหนังสือรับรอง และประกาศนียบัตร

	หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการรับรอง	หมายเลขเอกสาร:	แก้ไขครั้งที่: 05
		RE-THRCI-EXM-01	
		วันที่บังคับใช้: 14/02/68	หน้าที่ 12 17

- 10) เมื่อได้รับหนังสือรับรอง และประกาศนียบัตรจาก สคช. แล้ว หน่วยรับรอง จะแจ้งให้ผู้ได้รับการรับรองมารับด้วยตนเองหรือจัดส่งหนังสือรับรองและประกาศนียบัตรทางไปรษณีย์แบบลงทะเบียน โดยหนังสือรับรองมีอายุ 3 ปี นับจากวันที่ได้รับการรับรอง ส่วนประกาศนียบัตรไม่กำหนดอายุการรับรอง
- 11) กรณีผู้เข้ารับการทดสอบไม่เห็นด้วยต่อผลประเมิน หรือการรับรอง สามารถร้องเรียนได้ตามขั้นตอนในข้อ 13.

8. เงื่อนไขสำหรับผู้ได้รับการรับรอง

ผู้ได้รับการรับรอง ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- 1) ปฏิบัติตามข้อกำหนดของรูปแบบการรับรองตามมาตรฐานอาชีพ และหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องตลอดเวลาที่ได้รับการรับรองจากหน่วยรับรอง
- 2) อ้างถึงการรับรองเฉพาะขอบข่ายที่ได้รับการรับรองเท่านั้น
- 3) ไม่ใช้หนังสือรับรองสมรรถนะ ประกาศนียบัตร หนังสือรับรองสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพ และเครื่องหมายรับรองระบบงานในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
- 4) ไม่อ้างถึงการรับรองในลักษณะที่จะทำให้หน่วยรับรอง และสคช. เสื่อมเสีย รวมทั้งไม่แสดงข้อความที่เกี่ยวข้องกับการรับรอง ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเข้าใจผิด หรือใช้โดยไม่รับการอนุญาต
- 5) ยุติการอ้างถึงการรับรอง สถานะการรับรอง หรือใช้ผลการรับรอง หรือการประชาสัมพันธ์การรับรองของตนเองระหว่างถูกพักใช้ หรือถูกเพิกถอนการรับรอง และส่งมอบหนังสือรับรองและ/หรือประกาศนียบัตรคืนแก่หน่วยรับรอง ทั้งนี้ หากหนังสือรับรองและ/หรือประกาศนียบัตรสูญหาย ต้องจัดส่งสำเนาหลักฐานการแจ้งความ
- 6) เมื่อผู้ได้รับการรับรองได้รับข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับสมรรถนะการปฏิบัติงานในอาชีพ และระดับชั้นที่ได้รับการรับรอง จะต้องจัดเก็บบันทึกข้อร้องเรียน และผลการดำเนินการแก้ไขต่อข้อร้องเรียนดังกล่าว และจัดส่งให้ หน่วยรับรอง เมื่อได้รับการร้องขอ
- 7) กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ เช่น ชื่อ ที่อยู่ สถานที่ทำงาน เป็นต้น ต้องปรับปรุงข้อมูล และแจ้งให้หน่วยรับรอง ทราบทันที
- 8) จะต้องชำระค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นตามอัตราที่กำหนด
- 9) ให้ข้อมูลและส่งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับรองที่เป็นความจริง เมื่อได้รับการร้องขอ
- 10) หนังสือรับรองสมรรถนะ ประกาศนียบัตร หนังสือรับรองสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพ ถือว่าเป็นสมบัติของหน่วยรับรอง หากมีการเรียกคืน หรือแจ้งให้ยุติการใช้ ผู้ได้รับการรับรองต้องดำเนินการส่งคืนและยุติการใช้เมื่อได้รับการแจ้งจากหน่วยรับรอง
- 11) ปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณของอาชีพนั้นๆ อย่างเคร่งครัด
- 12) ห้ามนำตราสัญลักษณ์ของ สคช. และหน่วยรับรอง ไปใช้ก่อนได้รับอนุญาต

	หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการรับรอง	หมายเลขเอกสาร: RE-THRCI-EXM-01	แก้ไขครั้งที่: 05
		วันที่บังคับใช้: 14/02/68	หน้าที่ 13 17

- 13) ต้องแจ้งหน่วยรับรอง โดยไม่รอช้า หากมีประเด็นที่อาจกระทบต่อความสามารถของผู้ได้รับการรับรองในการคงความสอดคล้องตามข้อกำหนดการรับรองอย่างต่อเนื่อง
- 14) จะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่างๆ ที่หน่วยรับรอง และสคช. กำหนดและที่จะมีการกำหนดและ/หรือแก้ไขเพิ่มเติมในภายหลังด้วย
- 15) อนุญาตให้หน่วยรับรอง ประกาศผลการทดสอบ และรายชื่อผู้ได้รับการรับรอง ผู้ถูกพักใช้และเพิกถอนต่อสาธารณะ
- 16) หากผู้ได้รับการรับรองไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขของหน่วยรับรอง และ/หรือ สคช. หน่วยรับรองสามารถดำเนินการเตือน พักใช้ หรือเพิกถอนหนังสือรับรอง และ/หรือ ประกาศนียบัตรได้ตามความเหมาะสม
- 17) กรณีมีเหตุให้สงสัยว่า ผู้ได้รับการรับรองไม่สามารถคงสมรรถนะหรือความสามารถตามที่กำหนดในมาตรฐานอาชีพที่ได้รับการรับรอง หน่วยรับรอง กำหนดให้ผู้ได้รับการรับรองเข้ารับการทดสอบใหม่ โดยผู้ได้รับการรับรองต้องเสียค่าบริการในการรับการทดสอบตามอัตราที่กำหนด
- 18) กรณีที่ผู้ได้รับการรับรอง ประสงค์จะเพิ่มสาขาวิชาชีพ อาชีพ หรือระดับที่ได้รับการรับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ ผู้ได้รับการรับรองจะต้องยื่นแบบคำขอรับการรับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ เพื่อขอรับการรับรองใหม่

9. การตรวจติดตามผล

หน่วยรับรองจะติดตามผลการดำเนินงานของผู้ได้รับการรับรอง จากข้อร้องเรียนที่ได้รับซึ่งเกี่ยวข้องกับผู้ได้รับการรับรอง รวมทั้งผลปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ หนังสือรับรองสมรรถนะ ประกาศนียบัตร หนังสือรับรองสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพ และเครื่องหมายรับรองระบบงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

10. การต่ออายุการรับรอง

หน่วยรับรองจะดำเนินการต่ออายุการรับรองผู้ได้รับการรับรอง เมื่อหนังสือรับรองมีอายุครบ 3 ปีนับจากวันที่ได้รับการรับรองครั้งแรก โดยหน่วยรับรอง จะแจ้งผู้ได้รับการรับรองล่วงหน้าก่อนหนังสือรับรองหมดอายุไม่น้อยกว่า 120 วัน ทั้งนี้ ผู้ได้รับการรับรองต้องยื่นขอต่ออายุการรับรองล่วงหน้าก่อนหนังสือรับรองหมดอายุภายใน 90 วัน และกำหนดให้ผู้ประสงค์ต่ออายุการรับรองต้องดำเนินการทดสอบสมรรถนะตามรูปแบบการรับรองตามที่กำหนดในข้อ 7.

11. การพักใช้การรับรอง

- 11.1. หน่วยรับรอง นำเสนอคณะตัดสินการรับรอง เพื่อพิจารณาพักใช้การรับรองเมื่อผู้ได้รับการรับรอง
 - (1) ไม่สามารถคงความสามารถตามรูปแบบการรับรอง อาชีพ ระดับ ที่ได้รับการรับรองและ/หรือ

	หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการรับรอง	หมายเลขเอกสาร:	แก้ไขครั้งที่: 05
		RE-THRCI-EXM-01	
		วันที่บังคับใช้: 14/02/68	หน้าที่ 14 17

- (2) ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่หน่วยรับรองกำหนด เช่น พบหลักฐานที่แสดงถึงการขาดจรรยาบรรณที่พิสูจน์ได้ว่าเป็นจริง แต่ไม่ส่งผลกระทบร้ายแรง การไม่ส่งมอบข้อมูลเอกสาร ให้แก่ หน่วยรับรอง เมื่อได้รับการร้องขอ และ/หรือ
 - (3) อยู่ในระหว่างการพิจารณาข้อร้องเรียนที่พิสูจน์ได้ว่าเป็นข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับผู้ได้รับการรับรองจริง และผู้ที่ได้รับการรับรองจำเป็นต้องใช้เวลาในการแก้ไขข้อร้องเรียนดังกล่าว และ/หรือ
 - (4) ใช้หนังสือรับรองสมรรถนะ และ/หรือประกาศนียบัตร และ/หรือหนังสือรับรองสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพและเครื่องหมายรับรองระบบงานในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเข้าใจผิด และ/หรือ
 - (5) สูญเสียสมรรถนะที่ได้รับการรับรองเป็นการชั่วคราว
- 11.2. หน่วยรับรองจะนำเสนอคณะตัดสินการรับรอง เพื่อพิจารณาพักใช้การรับรอง และกำหนดวันที่พักใช้การรับรองให้มีผลหลังจากวันที่มีมติ ทั้งนี้การพักใช้การรับรองแต่ละครั้งมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 60 วัน แต่ไม่เกิน 180 วัน โดยผู้ได้รับการรับรองต้องยุติการประชาสัมพันธ์การรับรองของตน ในช่วงที่ถูกพักใช้การรับรอง

12. การเพิกถอนการรับรอง

- 12.1. หน่วยรับรอง นำเสนอคณะตัดสินการรับรอง เพื่อพิจารณาเพิกถอนการรับรอง เมื่อผู้ได้รับการรับรอง
- (1) ผู้ได้รับการรับรองฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข อันส่งผลกระทบอย่างร้ายแรง ต่อหน่วยรับรอง เช่น พบหลักฐานที่แสดงถึงการมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม หรือขาดจรรยาบรรณ ต่อการปฏิบัติงานหรือการประกอบอาชีพ ที่พิสูจน์ได้ว่าเป็นจริงที่ส่งผลกระทบร้ายแรงต่อชีวิต และทรัพย์สิน การอ้างอิงการรับรองในลักษณะที่ทำให้หน่วยรับรองเสื่อมเสียชื่อเสียง และ/หรือ
 - (2) เมื่อผู้ได้รับการรับรองสูญเสียสมรรถนะที่ได้รับการรับรองอย่างถาวร และ/หรือ
 - (3) ไม่ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงข้อบกพร่อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด หลังจากถูกพักใช้การรับรอง และ/หรือ
 - (4) มีข้อร้องเรียนที่พิจารณาแล้วเห็นว่าทำให้เกิดความเสียหายต่อการรับรอง หรือข้อร้องเรียน เกี่ยวกับการทำงานหรือการประกอบอาชีพของผู้ได้รับการรับรองว่าไม่สามารถทำงานหรือ ประกอบอาชีพได้ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานอาชีพ และมีหลักฐานว่าขาดคุณสมบัติตามที่ กำหนดไว้ในมาตรฐานอาชีพ และ/หรือ
 - (5) มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ต่อการปฏิบัติงานหรือการประกอบอาชีพนั้น
- 12.2. คณะตัดสินการรับรองจะพิจารณาเพิกถอนการรับรอง โดยมีผลหลังจากวันที่มีมติ โดยผู้ได้รับการรับรองต้องส่งคืนใช้หนังสือรับรองสมรรถนะ และ/หรือประกาศนียบัตร และ/หรือหนังสือรับรองสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพ ให้แก่หน่วยรับรอง ภายใน 30 วันหลังจากวันที่หน่วยรับรอง มี

	หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการรับรอง	หมายเลขเอกสาร: RE-THRCI-EXM-01	แก้ไขครั้งที่: 05
		วันที่บังคับใช้: 14/02/68	หน้าที่ 15 17

หนังสือแจ้งเพิกถอนการรับรอง กรณีใช้หนังสือรับรองสมรรถนะ และ/หรือประกาศนียบัตร และ/หรือหนังสือรับรองสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพ สูญหายจะต้องมีหลักฐานการแจ้งความ สำเนาให้หน่วยรับรอง เพื่อดำเนินต่อไป และยุติการอ้างอิงการรับรองทั้งหมด

- 12.3. การเพิกถอนหนังสือรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ ภายหลังการออกหนังสือรับรองมาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ การบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถกระทำได้ หากพบภายหลังว่าผู้ขอเข้ารับการประเมิน มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้ข้อมูล หรือยื่นเอกสารประกอบการพิจารณาประเมินมาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคล อันเป็นเท็จ และ/หรือ มีประพฤติ ปฏิบัติตนในลักษณะตรงกันข้าม หรือไม่สอดคล้องกับแนวทางจรรยาบรรณวิชาชีพที่ดีในงานทรัพยากรบุคคล ตามแนวทางที่ระบุในจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพ การบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งจัดทำและเห็นชอบโดยสมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย (PMAT) และสถาบัน สมาคม และชมรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ประกาศใช้ วันที่ 18 พฤศจิกายน 2548 หรือทำการอ้างอิงการรับรองในลักษณะที่ทำให้หน่วยรับรองเสื่อมเสียชื่อเสียงและเข้าใจผิด
- 12.4. การพิจารณาเพิกถอนหนังสือรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ จะต้องผ่านการพิจารณาและลงนามเห็นชอบ โดยคณะตัดสินการรับรอง เท่านั้น จึงจะถือว่าการพิจารณาเพิกถอนหนังสือรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ ได้รับการพิจารณาอนุมัติและถือเป็นที่ยุติ และให้ถือหนังสือรับรองที่ออกให้ นั้นเป็นโมฆะ
- 12.5. ผู้ที่ถูกเพิกถอนหนังสือรับรองมาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคล จะไม่สามารถยื่นขอเข้ารับการประเมิน หรือต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพใดๆ ได้เป็นการถาวรตลอดชีวิต

13. การร้องเรียน การอุทธรณ์

หน่วยรับรอง นำเสนอคณะพิจารณาอุทธรณ์ ดำเนินการโดยบุคคลที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับเรื่องที่ถูกอุทธรณ์ ดังนี้

- 1) ผู้เข้ารับการทดสอบหรือผู้ได้รับการรับรองที่ถูกดำเนินการในกระบวนการรับรอง สามารถยื่นอุทธรณ์ได้ภายใน 15 วันนับแต่วันที่หน่วยรับรองประกาศผลหรือแจ้งผลการพิจารณา หากยื่นอุทธรณ์เกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด หน่วยรับรอง อาจจะพิจารณารับคำอุทธรณ์แล้วแต่กรณี โดยการยื่นอุทธรณ์ต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรยื่นต่อหน่วยรับรอง หากส่งทางไปรษณีย์ต้องเป็นแบบลงทะเบียน
- 2) คณะพิจารณาอุทธรณ์ จะพิจารณาคำอุทธรณ์ และแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบภายใน 50 วัน นับตั้งแต่วันที่พิจารณาได้รับคำอุทธรณ์
- 3) ระหว่างการพิจารณาคำอุทธรณ์ยังไม่สิ้นสุด ให้ถือว่าผลการพิจารณาเดิมมีผลบังคับใช้อยู่
- 4) ผลการพิจารณาของคณะพิจารณาอุทธรณ์ให้ถือเป็นที่สุด
- 5) ผู้ยื่นคำอุทธรณ์เป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายในการพิจารณาอุทธรณ์ทั้งหมด ยกเว้นกรณีผลการพิจารณาเป็นไปตามคำอุทธรณ์

	หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการรับรอง	หมายเลขเอกสาร: RE-THRCI-EXM-01	แก้ไขครั้งที่: 05
		วันที่บังคับใช้: 14/02/68	หน้าที่ 16 17

หน่วยรับรอง จะพิจารณาเรื่องร้องเรียน โดยบุคคลที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับเรื่องที่ถูกร้องเรียน ดังนี้

- 1) ผู้ยื่นคำขอ ผู้เข้ารับการทดสอบ หรือผู้ได้รับการรับรองที่ถูกดำเนินการในกระบวนการรับรอง สามารถยื่นร้องเรียนได้ภายใน 15 วันนับแต่วันที่มาใช้บริการกับหน่วยรับรอง หากร้องเรียนเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด หน่วยรับรอง อาจจะไม่พิจารณารับเรื่องร้องเรียนแล้วแต่กรณี โดยการยื่นร้องเรียนต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร ยื่นต่อหน่วยรับรอง หากส่งทางไปรษณีย์ต้องลงทะเบียน
- 2) หน่วยรับรองจะพิจารณาคำร้องเรียน และแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบภายหลังจากการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนแล้วเสร็จ

หมายเหตุ: การพิจารณา ตัดสินใจการสื่อสาร ต้องดำเนินการโดยผู้ที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียเรื่องอุทธรณ์หรือร้องเรียนนั้นๆ

14. การรักษาความลับ

หน่วยรับรอง จะเก็บรักษาข้อมูลและเอกสารต่างๆ ที่ได้รับจากผู้ยื่นคำขอ ผู้เข้ารับการทดสอบ ผู้ได้รับการรับรอง ไว้เป็นความลับ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ยื่นคำขอ ผู้เข้ารับการทดสอบ ผู้ได้รับการรับรอง หรือตามกฎหมายกำหนด

15. การเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดรูปแบบการรับรองและหลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่างๆ

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขรูปแบบการรับรอง หรือหลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่างๆ ของหน่วยรับรอง และ/หรือ สคช. จะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอ ผู้เข้ารับการทดสอบ ผู้ได้รับการรับรองทราบ เพื่อดำเนินการ หรือแก้ไข ปรับปรุง ให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

16. ค่าธรรมเนียม

ผู้ยื่นคำขอ ผู้เข้ารับการทดสอบ ผู้ได้รับการรับรอง ต้องชำระค่าธรรมเนียม ตามที่หน่วยรับรอง กำหนดขึ้น หรือมีการประกาศขึ้นภายหลัง (ถ้ามี)

	หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการรับรอง	หมายเลขเอกสาร: RE-THRCI-EXM-01	แก้ไขครั้งที่: 05
		วันที่บังคับใช้: 14/02/68	หน้าที่ 17 17

ภาคผนวก

ตราสัญลักษณ์ของสถาบันรับรองคุณวุฒิวิชาชีพทรัพยากรบุคคลประเทศไทย



DETAIL:

ชื่อภาษาไทย

สถาบันรับรองคุณวุฒิวิชาชีพทรัพยากรบุคคลประเทศไทย

ชื่อภาษาอังกฤษ

Thailand Human Resource Certification Institute

Colour:



C 0 M 100 Y 95 K 0



C 100 M 60 Y 0 K 50

*** ขนาดโลโก้สามารถเพิ่มหรือลดได้ตามอัตราส่วนและต้องให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องพิจารณาเพื่อนำไปใช้งานต่างๆ

ทั้งนี้ขนาดของสัญลักษณ์สามารถเพิ่มหรือลดได้ตามสัดส่วนที่เหมาะสม และต้องให้เจ้าหน้าที่ของสถาบันรับรองคุณวุฒิวิชาชีพทรัพยากรบุคคลประเทศไทย พิจารณาก่อนนำไปใช้