	หลักเกณฑ์และเงื่อนไข	หมายเลขเอกสาร: R-01	แก้ไขครั้งที่: 00
	ในการประเมินและรับรอง สมรรถนะของบุคคล	วันที่บังคับใช้: 22/06/60	หน้าที่ 1 10

1. ขอบข่าย

ข้อกำหนดนี้ กำหนดคำนิยาม ขอบข่ายที่เปิดให้บริการ รายละเอียดการประเมินสมรรถนะ และคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ เงื่อนไขสำหรับผู้ยื่นคำขอ และผู้เข้ารับการทดสอบ การยื่นคำขอการรับรอง เกณฑ์พิจารณาผลการประเมิน วิธีการทดสอบ/ประเมินสมรรถนะของบุคคล และการรับรอง เงื่อนไขสำหรับผู้ได้รับการรับรอง ขั้นตอนการตรวจติดตามผล ขั้นตอนการต่ออายุการรับรอง การพักใช้การรับรอง การเพิกถอนการรับรอง การร้องเรียน การอุทธรณ์ การรักษาความลับ การเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดรูปแบบการรับรองและหลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่างๆ และค่าธรรมเนียม

2. คำนิยาม

ความหมายของคำที่ใช้ในข้อกำหนดนี้ มีดังต่อไปนี้

- 2.1 มหาวิทยาลัยฯ หมายถึง มหาวิทยาลัยศรีปทุม (วิทยาลัยการท่องเที่ยวและการบริการ) ทำหน้าที่เป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
- 2.2 สคช. หมายถึง สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
- 2.3 ผู้ยื่นคำขอ (Applicant) หมายถึง ผู้ประสงค์ที่จะขอรับการรับรอง
- 2.4 ผู้เข้ารับการทดสอบ (Candidate) หมายถึง ผู้ยื่นคำขอที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นตามที่กำหนดในมาตรฐานอาชีพ และได้รับการยอมรับเข้าสู่กระบวนการประเมินสมรรถนะของบุคคล
- 2.5 เจ้าหน้าที่สอบ (Examiner) หมายถึง บุคคลที่มีความสามารถในการประเมินที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยฯ
- 2.6 การรับรอง (Certification) หมายถึง การให้การยอมรับผู้ได้รับการรับรองว่ามีความสอดคล้องตามข้อกำหนดที่ระบุในมาตรฐานอาชีพ และหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของมหาวิทยาลัยฯ 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 ซึ่งหน่วยรับรองระบบงานได้มอบสิทธิให้แก่มหาวิทยาลัยฯ และผู้ได้รับการรับรองนำไปแสดงหรืออ้างอิงได้ภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับรองที่กำหนด
- 2.10 หนังสือรับรอง (Certificate) หมายถึง หนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ ที่สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) มอบให้แก่ผู้ได้รับการรับรองจากมหาวิทยาลัยฯ ตามรูปแบบการรับรองที่สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) กำหนด

	หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการประเมินและรับรอง สมรรถนะของบุคคล	หมายเลขเอกสาร: R-01 วันที่บังคับใช้: 22/06/60	แก้ไขครั้งที่: 00 หน้าที่ 2 10

- 2.11 ประกาศนียบัตร (Certificate) หมายถึง ประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพ ที่สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) มอบให้แก่ผู้ได้รับการรับรองจากมหาวิทยาลัยฯ ตามรูปแบบการรับรองที่สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) กำหนด
- 2.12 การติดตามผล (Surveillance) หมายถึง การติดตามผลการปฏิบัติว่าผู้ได้รับการรับรองยังคงความสามารถ และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด
- 2.13 การต่ออายุการรับรอง (Recertification) หมายถึง การประเมินภายหลังการได้รับรองคุณวุฒิวิชาชีพที่ดำเนินการเมื่อครบรอบอายุ เพื่อทบทวนว่าผู้ได้รับการรับรองยังคงความสามารถ และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับรองที่กำหนด
- 2.14 การร้องเรียน (complaint) หมายถึง การร้องเรียนเกี่ยวกับข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลางและรูปแบบการรับรอง คณะกรรมการตัดสินการรับรอง คณะพิจารณาอุทธรณ์ ผู้ได้รับการรับรอง เจ้าหน้าที่สอบ ผู้คุมสอบ บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ หรือหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยฯ จ้างเหมาช่วง
- 2.15 การอุทธรณ์ (appeal) หมายถึง การไม่เห็นด้วยต่อผลการพิจารณาหรือมาตรการใดๆ ที่คณะกรรมการเพื่อความเป็นกลางและรูปแบบการรับรอง คณะกรรมการตัดสินการรับรอง ได้พิจารณาตัดสินแล้ว หรือมีปัญหาในผลการพิจารณาหรือมาตรการนั้นๆ และต้องการให้มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการทบทวน
- 2.16 มาตรฐานอาชีพ (occupational standard) หมายถึง มาตรฐานอาชีพที่จัดทำและประกาศใช้โดยสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)


3. ขอบข่ายที่เปิดให้บริการ

มหาวิทยาลัยฯ เปิดขอบข่ายให้บริการรับรอง สาขาวิชาชีพการบิน ได้แก่ สาขาบริการภาคพื้นและสนับสนุนการบินภาคพื้นในอาคาร

- อาชีพพนักงานต้อนรับผู้โดยสารภาคพื้น คุณวุฒิวิชาชีพชั้น 3 และชั้น 4
 - อาชีพพนักงานสำรองบัตรโดยสาร คุณวุฒิวิชาชีพชั้น 3 และชั้น 4
- สาขาต้อนรับบนเครื่องบิน
- อาชีพพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน คุณวุฒิวิชาชีพชั้น 3 และชั้น 4

4. รายละเอียดการประเมินสมรรถนะ และคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ

มหาวิทยาลัยฯ กำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอและวิธีการประเมินสมรรถนะ เกณฑ์การประเมิน สาขาวิชาชีพการบิน โดยมีรายละเอียดในแต่ละอาชีพ ระดับชั้น โดยอ้างอิงตามมาตรฐานอาชีพของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพการบิน

	หลักเกณฑ์และเงื่อนไข	หมายเลขเอกสาร: R-01	แก้ไขครั้งที่: 00
	ในการประเมินและรับรอง สมรรถนะของบุคคล	วันที่บังคับใช้: 22/06/60	หน้าที่ 3 10

5. เงื่อนไขสำหรับผู้ยื่นคำขอ และผู้เข้ารับการทดสอบ


ผู้ยื่นคำขอและผู้เข้ารับการทดสอบ ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- 5.1 ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขและข้อบังคับเกี่ยวกับการรับรองที่มหาวิทยาลัยฯ และ สคช. กำหนด
- 5.2 ให้ข้อมูลและส่งมอบเอกสารเพื่อขอรับการรับรองที่เป็นความจริง เมื่อได้รับการร้องขอ
- 5.3 แจ้งให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ เช่น ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ สถานที่ทำงาน เป็นต้น โดยเร็ว
- 5.4 ชำระค่าบริการตามอัตราที่กำหนดก่อนเข้ารับการทดสอบ
- 5.5 ให้ความร่วมมือในการเข้ารับการทดสอบตามเวลาที่กำหนดและปฏิบัติตามระเบียบการเข้ารับการทดสอบอย่างเคร่งครัด
- 5.6 ไม่ทุจริต หรือมีส่วนร่วมในการทุจริตการสอบ รวมทั้งไม่คัดลอก หรือเปิดเผยข้อมูลในชุดข้อสอบ
- 5.7 ไม่นำสิ่งของ อุปกรณ์สื่อสาร หรืออุปกรณ์ใดๆ ที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าในพื้นที่การทดสอบ
- 5.8 ไม่เข้าถึงสิ่งของ หรืออุปกรณ์ใดๆ ที่ไม่ได้อนุญาต ในระหว่างการทดสอบ
- 5.9 ไม่แสดง หรืออ้างถึงการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพในสาขาวิชาชีพ สาขา อาชีพ และชั้นที่ยื่นคำขอ ก่อนได้รับการรับรองจากมหาวิทยาลัยฯ
- 5.10 อนุญาตให้บุคลากรของสคช. หน่วยรับรองระบบงาน และองค์กรอื่นๆ ที่ได้ลงนามสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับกับมหาวิทยาลัยฯ แล้ว เข้าร่วมสังเกตการณ์การทดสอบและประเมิน และเข้าถึงข้อมูลและเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นคำขอ ผู้เข้ารับการทดสอบและผู้ได้รับการรับรองได้
- 5.11 อนุญาตให้มหาวิทยาลัยฯ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการรับรอง ผู้ถูกพักใช้และเพิกถอนต่อสาธารณะ
- 5.12 ผู้เข้ารับการทดสอบต้องเข้ารับการทดสอบสมรรถนะตามแผนที่แจ้งไว้ หากไม่สะดวกที่จะเข้ารับการทดสอบตามแผนดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิ์การเข้ารับการทดสอบ และต้องยื่นคำขอ และชำระค่าธรรมเนียมใหม่

6. การยื่นคำขอการรับรอง

- 6.1 ผู้ยื่นคำขอ ยื่นความจำนงเพื่อขอการประเมินสมรรถนะได้ด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัยศรีปทุม (วิทยาลัยการท่องเที่ยวและการบริการ) หรือผ่านทาง E-mail: TPQI_SPUAirline@spu.ac.th ของมหาวิทยาลัยศรีปทุม (วิทยาลัยการท่องเที่ยวและการบริการ) โดยกรอกแบบคำขอรับการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ (F-01) และจัดเตรียมเอกสารประกอบคำขอที่กำหนดให้ครบถ้วน
- 6.2 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และรับสมัคร จะตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของการกรอกแบบคำขอรับการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ และเอกสารประกอบการคำขอ

- 1) หากแบบคำขอรับการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ (F-01) และเอกสารประกอบคำขอครบถ้วน :

	หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการประเมินและรับรอง สมรรถนะของบุคคล	หมายเลขเอกสาร: R-01 วันที่บังคับใช้: 22/06/60	แก้ไขครั้งที่: 00 หน้าที่ 4 10

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และรับสมัครจะรับชำระค่าบริการพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานประกอบให้ผู้ยื่นคำในวันทดสอบ

- 2) หากแบบคำขอรับการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ (F-01) และเอกสารประกอบคำขอไม่ครบถ้วน/ถูกต้อง :


เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และรับสมัครจะดำเนินการจัดส่งสำเนาใบตรวจสอบคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอผ่านทาง email เพื่อให้ผู้ยื่นคำขอทราบประเด็นที่ต้องแก้ไข และยื่นเอกสารประกอบคำขอเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งเอกสารเพิ่มเติมก่อนวันสอบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน มหาวิทยาลัยฯ จะพิจารณายกเลิกคำขอ

- 3) หากคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอไม่สอดคล้องตามที่มาตรฐานอาชีพกำหนด โดยเฉพาะคุณสมบัติก่อนมีสิทธิ์เข้ารับการทดสอบ :

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และรับสมัครจะแจ้งผู้ยื่นคำขอทราบ และพิจารณาไม่รับคำขอ เนื่องจากผู้ยื่นคำขอมีคุณสมบัติไม่สอดคล้องตามที่มาตรฐานอาชีพกำหนด มหาวิทยาลัยฯ จะพิจารณาทำลายแบบคำขอรับการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ (F-01) และเอกสารประกอบคำขอ และจัดส่งสำเนาใบตรวจสอบคำขอผ่านทาง E-mail เพื่อเป็นหลักฐานให้แก่ผู้ยื่นคำขอ

6.3 กรณีผู้ยื่นคำขอมีความต้องการพิเศษซึ่งอยู่ในเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยฯ สามารถจัดเตรียมให้ได้ ผู้ยื่นคำขอสามารถระบุเหตุผลและรายละเอียดในแบบคำขอรับการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ (F-01) เช่น กรณีการจัดเตรียมอุปกรณ์และสิ่งแวดล้อมเพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับผู้เจ็บป่วย ทั้งนี้ การอำนวยความสะดวกดังกล่าว มหาวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการจัดเตรียม แล้วแต่กรณี โดยพิจารณาจากเหตุผล ความจำเป็น และทรัพยากรที่มีอยู่ของมหาวิทยาลัยฯ โดยอยู่บนพื้นฐานของความเป็นธรรมและเป็นกลางสำหรับผู้เข้ารับการทดสอบ

6.4 มหาวิทยาลัยฯ จะรับแบบคำขอรับการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ และให้การรับรองเฉพาะขอขบข่าสาขาวิชาชีพ สาขา อาชีพ และชั้นที่มหาวิทยาลัยฯ เปิดให้บริการเท่านั้น และจะประกาศรายชื่อและเลขประจำตัวผู้มีสิทธิ์เข้ารับการทดสอบ ความรู้ ทักษะ สถานที่จัดสอบ ผ่านทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ

	หลักเกณฑ์และเงื่อนไข	หมายเลขเอกสาร: R-01	แก้ไขครั้งที่: 00
	ในการประเมินและรับรอง สมรรถนะของบุคคล	วันที่บังคับใช้: 22/06/60	หน้าที่ 5 10

7.เกณฑ์พิจารณาผลการการประเมิน

7.1 กรณีรับรองครั้งแรก และต่ออายุการรับรอง

ผู้เข้ารับการทดสอบ ต้องผ่านการทดสอบในทุกหน่วยสมรรถนะหลัก (Unit of Competence) และหน่วยสมรรถนะย่อย (Element of Competence) ตามที่ระบุในมาตรฐานสาขาอาชีพในแต่ละสาขา โดยผู้เข้ารับการทดสอบต้องสอบได้คะแนนรวมร้อยละ 80 จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน ดังต่อไปนี้


ประเภทของการทดสอบ	เกณฑ์การพิจารณาผล
ข้อสอบปรนัย	ร้อยละ 80
การปฏิบัติ	ร้อยละ 80
การสัมภาษณ์	ร้อยละ 80
คะแนนรวม	ร้อยละ 80

7.2 กรณีตรวจติดตามผล

ผู้ได้รับการรับรอง จะถูกติดตามการทำงาน โดยพิจารณาจากข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับผู้ได้รับการรับรองหรือตามที่กำหนดในรูปแบบของการรับรองตามมาตรฐานสาขาอาชีพ และเสนอคณะกรรมการตัดสินการรับรอง เพื่อพิจารณาคงไว้ซึ่งการรับรอง พักใช้ หรือเพิกถอนการรับรองแล้วแต่กรณีตามรายละเอียดของเกณฑ์แต่ละวิธีการประเมินสมรรถนะ


8. วิธีการทดสอบ/ประเมินสมรรถนะของบุคคล และการรับรอง

- มหาวิทยาลัยฯ จะดำเนินการทดสอบและประเมินสมรรถนะโดยวิธีการสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ สอบปฏิบัติ ตามขอบข่ายที่เปิดให้บริการตั้งที่ระบุข้างต้น ทั้งนี้ เฉพาะผู้ยื่นคำขอที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นสอดคล้องตามที่กำหนดในมาตรฐานอาชีพเท่านั้นจึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการทดสอบสมรรถนะ
- เจ้าหน้าที่สอบที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยฯ ต้องมีคุณสมบัติตามที่ระบุไว้ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขว่าด้วยคุณสมบัติและประสบการณ์สำหรับเจ้าหน้าที่สอบ (R-03)
- มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการเตรียมความพร้อมของทรัพยากรที่ต้องใช้ในการทดสอบสมรรถนะตามรูปแบบการรับรอง เช่น เจ้าหน้าที่คุมห้องทดสอบ สถานที่สอบ เครื่องมือ อุปกรณ์ เป็นต้น โดยคัดเลือกให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการทดสอบสมรรถนะแต่ละด้าน และมีความเที่ยงตรง เป็นธรรม
- มหาวิทยาลัยฯ ประกาศรายชื่อและเลขประจำตัวผู้มีสิทธิ์เข้ารับการทดสอบ ความรู้ ทักษะ สถานที่จัดสอบ ผ่านทางเว็บไซต์
- มหาวิทยาลัยฯ จะแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่สอบ เจ้าหน้าที่คุมห้องทดสอบของแต่ละสาขาอาชีพ ก่อนการทดสอบ ซึ่งหากมีข้อมูลพบว่า บุคลากรและครอบครัวของบุคลากรดังกล่าวมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เข้ารับการทดสอบ หรือหน่วยงานที่ผู้เข้ารับการทดสอบสังกัดอยู่ มหาวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยน

	หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการประเมินและรับรอง สมรรถนะของบุคคล	หมายเลขเอกสาร: R-01 วันที่บังคับใช้: 22/06/60	แก้ไขครั้งที่: 00 หน้าที่ 6 10

ห้องสอบ เปลี่ยนเจ้าหน้าที่สอบ เจ้าหน้าที่คุมห้องทดสอบ หรือดำเนินการอื่นๆ ตามความเหมาะสม เพื่อคงไว้ซึ่งความเป็นกลางในการรับรอง


- 6) ผู้เข้ารับการทดสอบดำเนินการเข้าทดสอบสมรรถนะตามรูปแบบการรับรองที่ระบุไว้ตามมาตรฐานอาชีพ โดยดำเนินการสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ และสอบปฏิบัติ
 - 7) เจ้าหน้าที่สอบ ดำเนินการตรวจข้อสอบข้อเขียน ข้อสอบสัมภาษณ์ ข้อสอบปฏิบัติ หรือประเมินตามมาตรฐานอาชีพ และรวบรวม และส่งข้อมูลผลการสอบ/ประเมินที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้คณะกรรมการตัดสินการรับรอง ในการพิจารณาตัดสินให้การรับรอง โดยจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 เดือนนับจากวันสุดท้ายของการทดสอบ
 - 8) มหาวิทยาลัยฯ จะจัดส่งผลการพิจารณาตัดสินให้การรับรองให้แก่ สคช. เพื่ออนุมัติจัดทำหนังสือรับรอง และประกาศนียบัตร
 - 9) มหาวิทยาลัยฯ จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการรับรองผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ
 - 10) เมื่อได้รับหนังสือรับรอง และประกาศนียบัตรจาก สคช. แล้ว มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการดังนี้
 - กรณีผู้ได้รับการรับรองมารับเอกสารด้วยตนเอง ให้แสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารที่ราชการออกให้เพื่อยืนยันตัวบุคคล โดยให้ผู้ที่มารับหนังสือแจ้งผลการรับรอง พร้อมกับหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ/ประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพ ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ณ มหาวิทยาลัยฯ
 - กรณีผู้ได้รับการรับรองไม่สามารถมารับเอกสารด้วยตนเอง สามารถดำเนินการได้ดังนี้
 1. มอบหมายให้ตัวแทนมารับหนังสือแจ้งผลการรับรอง พร้อมกับหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ/ประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพ ที่มหาวิทยาลัยฯ ต้องนำเอกสารมอบอำนาจจากผู้ได้รับการรับรอง พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ได้รับการรับรอง และผู้รับมอบอำนาจ
 2. กรณีผู้ได้รับการรับรองต้องการให้จัดส่งหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ/ประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพ/หนังสือแจ้งผลการรับรอง ผ่านทางไปรษณีย์ แบบลงทะเบียน ผู้ได้รับการรับรอง ต้องเสียค่าใช้จ่ายค่าในดำเนินการ 100 บาท ชำระค่าธรรมเนียม ณ มหาวิทยาลัยฯ วันที่มาเข้ารับการทดสอบ
- โดยหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ มีอายุ 3 ปี นับจากวันที่ได้รับการรับรอง ส่วนประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพ ไม่กำหนดอายุการรับรอง
- 11) กรณีผู้เข้ารับการทดสอบไม่เห็นด้วยต่อผลประเมิน หรือการรับรอง สามารถร้องเรียน หรืออุทธรณ์ได้ตามขั้นตอนในข้อ 13.

	หลักเกณฑ์และเงื่อนไข	หมายเลขเอกสาร: R-01	แก้ไขครั้งที่: 00
	ในการประเมินและรับรอง สมรรถนะของบุคคล	วันที่บังคับใช้: 22/06/60	หน้าที่ 7 10

9. เงื่อนไขสำหรับผู้ได้รับการรับรอง

ผู้ได้รับการรับรอง ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- 1) ปฏิบัติตามข้อกำหนดของรูปแบบการรับรองตามมาตรฐานอาชีพ และหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องตลอดเวลาที่ได้รับการรับรองจากมหาวิทยาลัยฯ
- 2) อ้างถึงการรับรองเฉพาะขอบข่ายที่ได้รับการรับรองเท่านั้น
- 3) ไม่ใช้หนังสือรับรอง ประกาศนียบัตร และเครื่องหมายรับรองระบบงานในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
- 4) ไม่อ้างถึงการรับรองในลักษณะที่จะทำให้มหาวิทยาลัยฯ และสศช. เสื่อมเสีย รวมทั้งไม่แสดงข้อความที่เกี่ยวข้องกับการรับรอง ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเข้าใจผิด หรือใช้โดยไม่รับการอนุญาต
- 5) ยุติการอ้างถึงการรับรอง สถานะการรับรอง หรือใช้ผลการรับรอง หรือการประชาสัมพันธ์การรับรองของตนเองระหว่างถูกพักใช้ หรือถูกเพิกถอนการรับรอง และส่งมอบหนังสือรับรองและ/หรือประกาศนียบัตรคืนแก่มหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ หากหนังสือรับรองและ/หรือประกาศนียบัตรสูญหาย ต้องจัดส่งสำเนาหลักฐานการแจ้งความ
- 6) เมื่อผู้ได้รับการรับรองได้รับข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับสมรรถนะการปฏิบัติงานในอาชีพ และชั้นที่ได้รับการรับรอง จะต้องจัดเก็บบันทึกข้อร้องเรียน และผลการดำเนินการแก้ไขต่อข้อร้องเรียนดังกล่าว และจัดส่งให้มหาวิทยาลัยฯ เมื่อได้รับการร้องขอ
- 7) กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ เช่น ชื่อ ที่อยู่ สถานที่ทำงาน เป็นต้น ต้องปรับปรุงข้อมูล และแจ้งให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบทันที
- 8) จะต้องชำระค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นตามอัตราที่กำหนด
- 9) ให้ข้อมูลและส่งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับรองที่เป็นความจริง เมื่อได้รับการร้องขอ
- 10) หนังสือรับรองและประกาศนียบัตร ถือเป็นสมบัติของมหาวิทยาลัยฯ และสศช. หากมีการเรียกคืนหรือแจ้งให้ยุติการใช้ ผู้ได้รับการรับรองต้องดำเนินการส่งคืนและยุติการใช้เมื่อได้รับการแจ้งจากมหาวิทยาลัยฯ
- 11) ปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณของอาชีพนั้นๆ อย่างเคร่งครัด
- 12) ห้ามนำตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยฯ และ/หรือ สศช. ไปใช้ก่อนได้รับอนุญาต
- 13) ต้องแจ้งมหาวิทยาลัยฯ โดยไม่รอช้า หากมีประเด็นที่อาจกระทบต่อความสามารถของผู้ได้รับการรับรองในการคงความสอดคล้องตามข้อกำหนดการรับรองอย่างต่อเนื่อง
- 14) จะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยฯ และสศช. กำหนดและที่จะมีการกำหนดและ/หรือแก้ไขเพิ่มเติมในภายหน้าด้วย
- 15) อนุญาตให้มหาวิทยาลัยฯ ประกาศผลการทดสอบ และรายชื่อผู้ได้รับการรับรอง ผู้ถูกพักใช้และเพิกถอนต่อสาธารณะ

	หลักเกณฑ์และเงื่อนไข	หมายเลขเอกสาร: R-01	แก้ไขครั้งที่: 00
	ในการประเมินและรับรอง สมรรถนะของบุคคล	วันที่บังคับใช้: 22/06/60	หน้าที่ 8 10

- 16) หากผู้ได้รับการรับรองไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขของมหาวิทยาลัยฯ และ/หรือ สคช. มหาวิทยาลัยฯ สามารถดำเนินการเตือน พักใช้ หรือเพิกถอนหนังสือรับรอง และ/หรือ ประกาศนียบัตร ได้ ตามความเหมาะสม
- 17) กรณีมีเหตุให้สงสัยว่า ผู้ได้รับการรับรองไม่สามารถคงสมรรถนะหรือความสามารถตามที่กำหนดในมาตรฐานอาชีพที่ได้รับการรับรอง มหาวิทยาลัยฯ กำหนดให้ผู้ได้รับการรับรองเข้ารับการทดสอบใหม่ โดยผู้ได้รับการรับรองต้องเสียค่าธรรมเนียมในการรับการทดสอบตามอัตราที่กำหนด
- 18) กรณีที่ผู้ได้รับการรับรอง ประสงค์จะเพิ่มสาขาวิชาชีพ สาขา อาชีพ หรือชั้นที่ได้รับการรับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ ผู้ได้รับการรับรองต้องยื่นแบบคำขอรับการรับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ เพื่อขอรับการรับรองใหม่

10. การตรวจติดตามผล

มหาวิทยาลัยฯ จะติดตามผลการดำเนินงานของผู้ได้รับการรับรอง จากข้อร้องเรียนที่ได้รับซึ่งเกี่ยวข้องกับผู้ได้รับการรับรอง รวมทั้งผลปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ หนังสือรับรอง ประกาศนียบัตร และเครื่องหมายรับรองระบบงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ดังต่อไปนี้


- กรณีไม่พบข้อร้องเรียน และมีการใช้หนังสือรับรอง ประกาศนียบัตร และเครื่องหมายรับรองระบบงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอคณะกรรมการตัดสินการรับรอง เพื่อพิจารณาคงไว้ ซึ่งการรับรอง
- กรณีพบว่ามีข้อร้องเรียน และ/หรือมีการใช้หนังสือรับรอง ประกาศนียบัตร และเครื่องหมายรับรองระบบงานไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด ให้ดำเนินการแจ้งให้ผู้ได้รับการรับรองดำเนินการแก้ไขปรับปรุงและส่งหลักฐานการแก้ไขและนำเสนอคณะกรรมการตัดสินให้การรับรอง เพื่อพิจารณาการพักใช้ หรือเพิกถอนการรับรอง ตามความเหมาะสม

11. การต่ออายุการรับรอง

มหาวิทยาลัยฯ จะดำเนินการต่ออายุการรับรองผู้ได้รับการรับรอง เมื่อหนังสือรับรองมีอายุครบ 3 ปีนับจากวันที่ได้รับการรับรองครั้งแรก โดยมหาวิทยาลัยฯ จะแจ้งผู้ได้รับการรับรองล่วงหน้าก่อนหนังสือรับรองหมดอายุไม่น้อยกว่า 4 เดือน ทั้งนี้ ผู้ได้รับการรับรองต้องยื่นขอต่ออายุการรับรองล่วงหน้าก่อนหนังสือรับรองหมดอายุภายใน 3 เดือน และกำหนดให้ผู้ได้รับการรับรองต้องดำเนินการทดสอบสมรรถนะตามรูปแบบการรับรองตามที่กำหนดในข้อ 8.

12. การพักใช้การรับรอง

มหาวิทยาลัยฯ นำเสนอคณะกรรมการตัดสินการรับรอง เพื่อพิจารณาพักใช้การรับรอง ดังนี้
ในกรณีที่ผู้ได้รับการรับรองไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดและ/หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนเกี่ยวกับผลการดำเนินงาน มหาวิทยาลัยฯ จะนำเสนอคณะกรรมการตัดสิน

	หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการประเมินและรับรอง สมรรถนะของบุคคล	หมายเลขเอกสาร: R-01 วันที่บังคับใช้: 22/06/60	แก้ไขครั้งที่: 00 หน้าที่ 9 10

การรับรอง เพื่อพิจารณาพักใช้การรับรอง และกำหนดวันที่พักใช้การรับรองให้มีผลหลังจากวันที่มีมติ ทั้งนี้ การพักใช้การรับรองแต่ละครั้งมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 60 วัน แต่ไม่เกิน 180 วัน

13. การเพิกถอนการรับรอง

มหาวิทยาลัยฯ นำเสนอคณะกรรมการตัดสินการรับรอง เพื่อพิจารณาเพิกถอนการรับรอง เมื่อมีการกระทำ ตามกรณีใดกรณีหนึ่งหรือหลายกรณี ดังนี้

- 1) ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด และส่งผลกระทบร้ายแรงต่อการรับรอง
- 2) ไม่ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงข้อบกพร่อง หลังจากถูกพักใช้การรับรอง
- 3) มีข้อร้องเรียนที่มหาวิทยาลัยฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อการรับรอง
- 4) ทำผิดจรรยาบรรณทางวิชาชีพและส่งผลกระทบร้ายแรง

คณะกรรมการตัดสินการรับรองจะพิจารณาเพิกถอนการรับรอง โดยมีผลหลังจากวันที่มีมติ โดยผู้ได้รับการ รับรองต้องส่งคืนหนังสือรับรองและ/หรือประกาศนียบัตรให้แก่มหาวิทยาลัยฯ ภายใน 30 วันหลังจากวันที่ มหาวิทยาลัยฯ มีหนังสือแจ้งเพิกถอนการรับรอง กรณีหนังสือรับรองและ/หรือประกาศนียบัตรสูญหาย จะต้องมีหลักฐานการแจ้งความ สำเนาให้แก่มหาวิทยาลัยฯ เพื่อดำเนินต่อไป


14. การร้องเรียน การอุทธรณ์

มหาวิทยาลัยฯ นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ดำเนินการโดยบุคคลที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับเรื่องที่ถูก อุทธรณ์ ดังนี้

- 1) ผู้เข้ารับการทดสอบหรือผู้ได้รับการรับรองที่ถูกดำเนินการในกระบวนการรับรอง สามารถยื่นอุทธรณ์ได้ ภายใน 30 วันนับแต่วันที่มหาวิทยาลัยฯ ประกาศผลหรือแจ้งผลการพิจารณา หากยื่นอุทธรณ์เกินกว่า ระยะเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัยฯ อาจจะไม่พิจารณารับคำอุทธรณ์แล้วแต่กรณี โดยการยื่นอุทธรณ์ต้อง ทำเป็นลายลักษณ์อักษรยื่นต่อมหาวิทยาลัยฯ หากส่งทางไปรษณีย์ต้องเป็นแบบลงทะเบียน
- 2) คณะพิจารณาอุทธรณ์ จะพิจารณาคำอุทธรณ์ และแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบภายใน 45 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่พิจารณาได้รับคำอุทธรณ์
- 3) ระหว่างการพิจารณาคำอุทธรณ์ยังไม่สิ้นสุด ให้ถือว่าผลการพิจารณาเดิมมีผลบังคับใช้อยู่
- 4) ผลการพิจารณาของคณะพิจารณาอุทธรณ์ให้ถือเป็นที่สุด
- 5) ผู้ยื่นคำอุทธรณ์เป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายในการพิจารณาอุทธรณ์ทั้งหมด ยกเว้นกรณีผลการพิจารณา เป็นไปตามคำอุทธรณ์

มหาวิทยาลัยฯ จะพิจารณาเรื่องร้องเรียน โดยบุคคลที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับเรื่องที่ถูกร้องเรียน ดังนี้

- 1) ผู้ยื่นคำขอ ผู้เข้ารับการทดสอบ หรือผู้ได้รับการรับรองที่ถูกดำเนินการในกระบวนการรับรอง สามารถ ยื่นร้องเรียนได้ภายใน 7 วันนับแต่วันที่มาใช้บริการกับมหาวิทยาลัยฯ หากร้องเรียนเกินกว่าระยะเวลา ที่กำหนด มหาวิทยาลัยฯ อาจจะไม่พิจารณารับเรื่องร้องเรียนแล้วแต่กรณี โดยการแจ้งข้อร้องเรียน สามารถดำเนินการได้หลายช่องทาง ได้แก่ E-mail: TPQI_SPUAirline@spu.ac.th ทางโทรศัพท์ หรือ

	หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการประเมินและรับรอง สมรรถนะของบุคคล	หมายเลขเอกสาร: R-01 วันที่บังคับใช้: 22/06/60	แก้ไขครั้งที่: 00 หน้าที่ 10 10

เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งต้องสามารถตรวจสอบแหล่งที่มาได้ ต่อมหาวิทยาลัยฯ หากส่งทางไปรษณีย์ ต้องลงทะเบียน

2) มหาวิทยาลัยฯ จะพิจารณาคำร้องเรียน และแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบภายหลังจากการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนแล้วเสร็จ

หมายเหตุ การพิจารณา ตัดสินใจการสื่อสาร ต้องดำเนินการโดยผู้ที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียเรื่องอุทธรณ์หรือร้องเรียนนั้นๆ

15. การรักษาความลับ

มหาวิทยาลัยฯ จะเก็บรักษาข้อมูลและเอกสารต่างๆ ที่ได้รับจากผู้ยื่นคำขอ ผู้เข้ารับการทดสอบ ผู้ได้รับการรับรอง ไว้เป็นความลับ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ยื่นคำขอ ผู้เข้ารับการทดสอบ ผู้ได้รับการรับรอง หรือตามกฎหมายกำหนด

16. การเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดรูปแบบการรับรองและหลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่างๆ

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขรูปแบบการรับรอง หรือหลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่างๆ ของมหาวิทยาลัยฯ และ/หรือ สคช. จะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอ ผู้เข้ารับการทดสอบ ผู้ได้รับการรับรองทราบ เพื่อดำเนินการ หรือ แก้ไขปรับปรุง ให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

17. ค่าธรรมเนียม

ผู้ยื่นคำขอต้องชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดขึ้น หรือมีการประกาศขึ้นภายหลัง (ถ้ามี)