
	<b>หลักเกณฑ์และเงื่อนไข</b> <b>ในการรับรอง</b>	หมายเลขเอกสาร: RE-THRCI-EXM-01	แก๊วครั้งที่: 03
		วันที่บังคับใช้: 10/05/67	หน้าที่ 1   17

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (คุณจารุณี พันธุ์ศิริ) หัวหน้าฝ่ายงานประเมินผล	 (คุณจารุณี พันธุ์ศิริ) QMR	 (คุณพิบูลย์ ธาระพุทธิ) ประธานสถาบัน
วันที่ 10/05/67	วันที่ 10/05/67	วันที่ 10/05/67

	<b>หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการรับรอง</b>	หมายเลขเอกสาร: RE-THRCI-EXM-01	แก้ไขครั้งที่: 03
		วันที่บังคับใช้: 10/05/67	หน้าที่ 2   17

## 1. ขอบข่าย

ข้อกำหนดนี้ กำหนดคำนิยาม 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

- 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 มาตรฐานอาชีพที่จัดทำและประกาศใช้โดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

### 3. ขอบข่ายที่เปิดให้บริการ

หน่วยรับรอง เปิดขอบข่ายให้บริการรับรอง สาขาวิชาชีพ ดังนี้


#### คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล ระดับ 3

- สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ระดับ 3
- สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพบริหารค่าตอบแทน ระดับ 3
- สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพพนักงานสัมพันธ์ ระดับ 3
- สาขาอาชีพพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาชีพเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ระดับ 3

#### คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล ระดับ 4

- สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพวางแผนอัตรากำลัง ระดับ 4
- สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ระดับ 4



 THAILAND <b>HRCI</b> <small>Thailand Human Resource Certification Institute</small>	<b>หลักเกณฑ์และเงื่อนไข</b> <b>ในการรับรอง</b>	หมายเลขเอกสาร:	แก้ไขครั้งที่: 03
		RE-THRCI-EXM-01	
		วันที่บังคับใช้: 10/05/67	หน้าที่ 4   17

- สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพบริหารค่าตอบแทน ระดับ 4
- สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพพนักงานสัมพันธ์ ระดับ 4
- สาขาอาชีพพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาชีพบริหารผลงาน ระดับ 4
- สาขาอาชีพพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาชีพเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ระดับ 4
- สาขาอาชีพนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาชีพบริหารความก้าวหน้าในสายอาชีพ ระดับ 4
- สาขาอาชีพพัฒนาองค์กร อาชีพนักพัฒนาองค์กร ระดับ 4

#### คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล ชั้น 5

- สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพวางแผนอัตรากำลัง ระดับ 5
- สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ระดับ 5
- สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพบริหารค่าตอบแทน ระดับ 5
- สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพพนักงานสัมพันธ์ ระดับ 5
- สาขาอาชีพพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาชีพบริหารผลงาน ระดับ 5
- สาขาอาชีพพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาชีพเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ระดับ 5
- สาขาอาชีพนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาชีพบริหารความก้าวหน้าในสายอาชีพ ระดับ 5
- สาขาอาชีพพัฒนาองค์กร อาชีพนักพัฒนาองค์กร ระดับ 5

#### คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล ระดับ 6

- สาขาอาชีพบริหารงานบุคคลเชิงกลยุทธ์ อาชีพบริหารทรัพยากรบุคคลและองค์กร ระดับ 6

#### คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล ระดับ 7

- สาขาอาชีพบริหารงานบุคคลเชิงกลยุทธ์ อาชีพบริหารทรัพยากรบุคคลและองค์กร ระดับ 7

#### 4. รายละเอียดการประเมินสมรรถนะ และคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ


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

##### 4.1 เกณฑ์คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ


สาขาวิชาชีพ/อาชีพ	เกณฑ์คุณสมบัติ
<b>สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล ระดับ 3</b>	
สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ระดับ 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ในวิชาชีพเบื้องต้น หรือพื้นฐานในงานบริหารทรัพยากรบุคคล</li> <li>● มีทักษะ และประสบการณ์ในงานปฏิบัติการ หรืองานประจำในงานบริหารทรัพยากรบุคคล อย่างน้อย 1 สาขา เป็นเวลาไม่</li> </ul>
สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพบริหารค่าตอบแทน ระดับ 3	
สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพพนักงาน	

สาขาวิชาชีพ/อาชีพ	เกณฑ์คุณสมบัติ
สัมพันธ์ ระดับ 3	น้อยกว่า 2 ปี ที่แสดงหลักฐานไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน
สาขาอาชีพพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาชีพเรียนรู้และ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ระดับ 3	
<b>สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล ระดับ 4</b>	
สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพวางแผน อัตรากำลัง ระดับ 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานในวิชาชีพอย่างเชี่ยวชาญในงานบริหารทรัพยากรบุคคล</li> <li>มีทักษะ และประสบการณ์ในงานวิชาชีพทรัพยากรบุคคล อย่างน้อย 1 สาขา ไม่น้อยกว่า 4 ปี ที่แสดงหลักฐานไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน</li> </ul>
สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพสรรหา และคัดเลือกบุคลากร ระดับ 4	
สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพบริหาร ค่าตอบแทน ระดับ 4	
สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพพนักงาน สัมพันธ์ ระดับ 4	
สาขาอาชีพพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาชีพบริหาร ผลงาน ระดับ 4	
สาขาอาชีพพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาชีพเรียนรู้และ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ระดับ 4	
สาขาอาชีพนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาชีพบริหาร ความก้าวหน้าในสายอาชีพ ระดับ 4	
สาขาอาชีพพัฒนาองค์การ อาชีพนักพัฒนาองค์การ ระดับ 4	
<b>สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล ชั้น 5</b>	
สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพวางแผน อัตรากำลัง ระดับ 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>เป็นผู้บริหารระดับต้น หรือระดับกลาง หรือผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญในวิชาชีพที่เชี่ยวชาญเฉพาะทาง หรือ หลากหลายสาขาที่ใกล้เคียงกัน เช่น งาน HRM HRD หรือ แรงงานสัมพันธ์</li> <li>มีทักษะความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในงานวิชาชีพ หลากหลายที่ใกล้เคียงกัน ไม่น้อยกว่า 7 ปี ที่แสดงหลักฐานไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน</li> </ul>
สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพสรรหา และคัดเลือกบุคลากร ระดับ 5	
สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพบริหาร ค่าตอบแทน ระดับ 5	
สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพพนักงาน สัมพันธ์ ระดับ 5	
สาขาอาชีพพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาชีพบริหาร ผลงาน ระดับ 5	
สาขาอาชีพพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาชีพเรียนรู้และ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ระดับ 5	
สาขาอาชีพนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาชีพบริหาร	



 THAILAND <b>HRCI</b> <small>Thailand Human Resource Certification Institute</small>	<b>หลักเกณฑ์และเงื่อนไข</b> <b>ในการรับรอง</b>	หมายเลขเอกสาร: RE-THRCI-EXM-01	แก้ไขครั้งที่: 03
		วันที่บังคับใช้: 10/05/67	หน้าที่ 6   17

สาขาวิชาชีพ/อาชีพ	เกณฑ์คุณสมบัติ
ความก้าวหน้าในสายอาชีพ ระดับ 5 สาขาอาชีพพัฒนาองค์กร อาชีพนักพัฒนาองค์กร ระดับ 5	
<b>สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล ระดับ 6</b>	
สาขาอาชีพบริหารงานบุคคลเชิงกลยุทธ์ อาชีพ บริหารทรัพยากรบุคคลและองค์กร ระดับ 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>เป็นผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญ และประสบการณ์ในการบริหารจัดการในวิชาชีพหลากหลาย สาขา ในสาขาวิชาชีพบริหารบุคคล</li> <li>มีทักษะความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในงานบริหาร ทรัพยากรบุคคลหลากหลายสาขา ไม่น้อยกว่า 10 ปี โดยต้อง แสดงหลักฐานไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน</li> <li>มีความรู้ความสามารถที่แสดงออก และมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ แก่ทั้งบุคคลในองค์กร และภายนอกองค์กร หรือมีผลงานที่ บรรลุตามเป้าหมายแผนงานขององค์กร</li> <li>มีความรู้ ทักษะ ความสามารถที่แสดงออกและมีผลงาน เผยแพร่เป็นที่ประจักษ์แก่บุคคลในองค์กรหรือเป็นที่ยอมรับใน วงการสาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล</li> </ul>
<b>สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล ระดับ 7</b>	
สาขาอาชีพบริหารงานบุคคลเชิงกลยุทธ์ อาชีพ บริหารทรัพยากรบุคคลและองค์กร ระดับ 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>เป็นผู้บริหารระดับสูงหรือผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความ ชำนาญระดับสูงในการบริหารจัดการงานวิชาชีพ และงาน บริหารอื่นๆ</li> <li>มีทักษะความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในงานบริหาร ทรัพยากรบุคคลหลากหลายสาขา ไม่น้อยกว่า 15 ปี โดยต้อง แสดงหลักฐานไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน</li> <li>ต้องมีประสบการณ์ในการเป็นผู้บริหารในระดับนโยบายของ หน่วยงานทรัพยากรบุคคล ไม่น้อยกว่า 3 ปี</li> <li>มีความรู้ ทักษะ ความสามารถที่แสดงออกและมีผลงาน เผยแพร่เป็นที่ประจักษ์แก่บุคคลในองค์กรหรือเป็นที่ยอมรับใน วงการสาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล โดยต้องแสดงหลักฐานไว้ ในแฟ้มสะสมผลงาน</li> </ul>

	<b>หลักเกณฑ์และเงื่อนไข</b> <b>ในการรับรอง</b>	หมายเลขเอกสาร:	แก้ไขครั้งที่: 03
		RE-THRCI-EXM-01	
		วันที่บังคับใช้: 10/05/67	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 และเข้าถึงข้อมูล และเอกสารหลักฐานต่างๆ 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> ไลน์ @pmat และโทรศัพท์ แจ้งความจำนงเข้ารับการทดสอบผ่านและยื่นคำขอรับการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพได้ด้วยตนเอง ผ่านทาง E-mail: [hrci@pmat.or.th](mailto:hrci@pmat.or.th) ผ่านเว็บไซต์ <http://www.tpqi.go.th> ผ่าน เฟ ส บู้ ค : <https://www.facebook.com/pmatHRsociety>, <https://www.facebook.com/ThailandHRCertificationInstitute> ผู้ยื่นคำขอรับการรับรองสามารถยื่นแบบคำขอรับการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ ได้ 2 ช่องทาง ดังนี้
  - 6.2.1.1 กรณีผู้ยื่นคำขอด้วยตนเอง หรือผ่านทาง E-mail: [hrci@pmat.or.th](mailto:hrci@pmat.or.th) ผู้ยื่นคำขอต้องกรอกแบบคำขอรับการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ (FM-THRCI-ADM-01) และจัดเตรียมเอกสารประกอบคำขอที่กำหนดให้ครบถ้วน
  - 6.2.1.2 หน่วยรับรอง ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของการกรอกแบบคำขอรับการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ และเอกสารประกอบการคำขอ



 THAILAND <b>HRCI</b> <small>Thailand Human Resource Certification Institute</small>	<b>หลักเกณฑ์และเงื่อนไข</b> <b>ในการรับรอง</b>	หมายเลขเอกสาร:	แก้ไขครั้งที่: 03
		RE-THRCI-EXM-01	
		วันที่บังคับใช้: 10/05/67	หน้าที่ 8   17

- 1) หากแบบคำขอรับการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ (FM-THRCI-ADM-01) และเอกสารประกอบคำขอครบถ้วน หน่วยรับรองจะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าบริการ (ถ้ามี)
- 2) หากแบบคำขอรับการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ (FM-THRCI-ADM-01) และเอกสารประกอบคำขอไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องก่อนการสอบ หน่วยรับรองจะพิจารณายกเลิกคำขอ
- 3) หากคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอไม่สอดคล้องตามที่มาตรฐานอาชีพกำหนด โดยเฉพาะคุณสมบัติก่อนมีสิทธิ์เข้ารับการทดสอบ :  
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) และให้การรับรองเฉพาะขอขยายสาขาวิชาชีพ อาชีพ และระดับชั้นที่หน่วยรับรอง เปิดให้บริการเท่านั้น


## 7. การทดสอบ/ประเมินสมรรถนะของบุคคล และการรับรอง

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




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

สาขาวิชาชีพ/อาชีพ	เกณฑ์คุณสมบัติ
<b>สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล ระดับ 3</b>	
สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ระดับ 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สัดส่วนน้ำหนักคะแนน ข้อเขียน : แฟ้มสะสมผลงาน คิดเป็น 90 : 10</li> <li>● ต้องผ่านการสอบข้อเขียน มากกว่าร้อยละ 50 ของข้อสอบข้อเขียน และ</li> <li>● <u>ต้องผ่านการพิจารณาแฟ้มสะสมผลงาน มากกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนแฟ้มสะสมผลงาน โดยต้องมีหลักฐานตามเกณฑ์ขั้นต่ำ ดังนี้</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <u>หลักฐานแสดงประสบการณ์ทำงานในสาขาที่สมัคร</u></li> <li>2) <u>หลักฐานแสดงลักษณะงาน/กิจกรรมย่อยในสาขาที่สมัคร ในลักษณะเชิงวิชาชีพทรัพยากรบุคคล</u></li> <li>3) <u>หลักฐานประกอบในแฟ้มบันทึกผลงานครบถ้วน</u></li> <li>4) <u>ใบรับรอง/ใบผ่านหลักสูตร/วุฒิบัตร ดังนี้</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>ใบรับรอง ใบผ่านหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพทรัพยากรบุคคลจำนวน 2 ใบขึ้นไป</u></li> <li><u>หรือ</u></li> <li>- <u>ใบรับรอง ใบผ่านหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพทรัพยากรบุคคลโดยตรงจำนวน 3 ใบขึ้นไป หรือ</u></li> <li>- <u>สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้อง</u></li> </ul> </li> </ol> </li> <li>● <u>และต้องผ่านคะแนนข้อเขียน รวมกับคะแนนการพิจารณาแฟ้มสะสมผลงาน มากกว่าร้อยละ 70 ของคะแนนทั้งหมด ( สัดส่วนน้ำหนักคะแนน ข้อเขียน : แฟ้มสะสมผลงาน คิดเป็น 90 : 10 )</u></li> </ul>
สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพบริหารค่าตอบแทน ระดับ 3	
สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพพนักงานสัมพันธ์ ระดับ 3	
สาขาอาชีพพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาชีพเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ระดับ 3	

	<b>หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการรับรอง</b>	หมายเลขเอกสาร: RE-THRCI-EXM-01	แก้ไขครั้งที่: 03
		วันที่บังคับใช้: 10/05/67	หน้าที่ 10   17

สาขาวิชาชีพ/อาชีพ	เกณฑ์คุณสมบัติ
<b>สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล ระดับ 4</b>	
สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพวางแผน อัตรากำลัง ระดับ 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ต้องผ่านการสอบข้อเขียน มากกว่าร้อยละ 70 และ</li> <li>● ต้องผ่านคะแนนข้อเขียน รวมกับคะแนนการพิจารณาแฟ้ม สะสมผลงาน มากกว่าร้อยละ 70 และ</li> <li>● ผ่านการสอบสัมภาษณ์</li> </ul>
สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพสรรหา และคัดเลือกบุคลากร ระดับ 4	
สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพบริหาร ค่าตอบแทน ระดับ 4	
สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพพนักงาน สัมพันธ์ ระดับ 4	
สาขาอาชีพพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาชีพบริหาร ผลงาน ระดับ 4	
สาขาอาชีพพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาชีพเรียนรู้และ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ระดับ 4	
สาขาอาชีพนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาชีพบริหาร ความก้าวหน้าในสายอาชีพ ระดับ 4	
สาขาอาชีพพัฒนาองค์การ อาชีพนักพัฒนาองค์การ ระดับ 4	
<b>สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล ชั้น 5</b>	
สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพวางแผน อัตรากำลัง ระดับ 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ต้องผ่านการสอบข้อเขียน มากกว่าร้อยละ 60 และ</li> <li>● ต้องผ่านคะแนนข้อเขียน รวมกับคะแนนการพิจารณาแฟ้ม สะสมผลงาน มากกว่าร้อยละ 70 และ</li> <li>● ผ่านการสอบสัมภาษณ์</li> </ul>
สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพสรรหา และคัดเลือกบุคลากร ระดับ 5	
สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพบริหาร ค่าตอบแทน ระดับ 5	
สาขาอาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล อาชีพพนักงาน สัมพันธ์ ระดับ 5	
สาขาอาชีพพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาชีพบริหาร ผลงาน ระดับ 5	
สาขาอาชีพพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาชีพเรียนรู้และ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ระดับ 5	
สาขาอาชีพนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาชีพบริหาร ความก้าวหน้าในสายอาชีพ ระดับ 5	
สาขาอาชีพพัฒนาองค์การ อาชีพนักพัฒนาองค์การ ระดับ 5	



	<b>หลักเกณฑ์และเงื่อนไข</b> <b>ในการรับรอง</b>	หมายเลขเอกสาร:	แก้ไขครั้งที่: 03
		RE-THRCI-EXM-01	
		วันที่บังคับใช้: 10/05/67	หน้าที่ 11   17


สาขาวิชาชีพ/อาชีพ	เกณฑ์คุณสมบัติ
<b>สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล ระดับ 6</b>	
สาขาอาชีพบริหารงานบุคคลเชิงกลยุทธ์ อาชีพบริหารทรัพยากรบุคคลและองค์การ ระดับ 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ต้องผ่านการสอบข้อเขียน มากกว่าร้อยละ 60 และ</li> <li>● ต้องผ่านคะแนนข้อเขียน รวมกับคะแนนการพิจารณาเพิ่มสะสมผลงาน มากกว่าร้อยละ 70 และ</li> <li>● ผ่านการสอบสัมภาษณ์</li> </ul>
<b>สาขาวิชาชีพบริหารงานบุคคล ระดับ 7</b>	
สาขาอาชีพบริหารงานบุคคลเชิงกลยุทธ์ อาชีพบริหารทรัพยากรบุคคลและองค์การ ระดับ 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ต้องผ่านการพิจารณาเพิ่มสะสมผลงาน มากกว่าร้อยละ 70 และ</li> <li>● ผ่านการสอบสัมภาษณ์</li> </ul>

#### 4.2) เกณฑ์การต่ออายุ

ผู้ขอต่ออายุจะต้องจัดส่งหนังสือรับรองการทำงาน พร้อมเพิ่มสะสมผลงาน ให้หน่วยรับรองพิจารณา โดยจะต้องผ่านเกณฑ์การพิจารณาเพิ่มสะสมผลงาน มากกว่าร้อยละ 70 จึงจะได้รับการต่ออายุการรับรอง กรณีที่ไม่ผ่านเกณฑ์ ให้ผู้ขอต่ออายุเข้ารับการทดสอบใหม่ ตามข้อ 4.1)

- 5) กรณีผู้เข้ารับการทดสอบทุจริตการสอบ หรือมีส่วนร่วมในการทุจริตการสอบจะถูกตัดสิทธิ์การสอบในครั้งนั้น และหน่วยรับรองจะไม่อนุญาตให้ยื่นคำขอเพื่อขอรับการรับรองจากหน่วยรับรองได้ใหม่
- 6) กรณีผู้เข้ารับการทดสอบทุจริตการสอบ แต่ผู้เข้ารับการทดสอบท่านนั้นได้รับการรับรองในระดับหรือสาขาอาชีพอื่นอยู่ หน่วยรับรองจะคงอายุการรับรองตามหนังสือรับรองไว้ แต่จะไม่สามารถยื่นคำขอเพื่อต่ออายุการรับรองได้ใหม่
- 7) ผู้เข้ารับการทดสอบดำเนินการเข้าทดสอบสมรรถนะตามรูปแบบการรับรองที่ระบุไว้ตามมาตรฐานอาชีพ
- 8) หน่วยรับรอง ดำเนินการตรวจสอบข้อสอบข้อเขียน ตรวจสอบเพิ่มสะสมผลงาน หรือประเมินตามมาตรฐานอาชีพ และรวบรวม และส่งข้อมูลผลการสอบ/ประเมินที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้ จากนั้นเสนอคณะตัดสินการรับรอง ในการพิจารณาตัดสินให้การรับรอง โดยจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วันทำการนับจากวันสุดท้ายของการทดสอบ
- 9) หน่วยรับรอง จะจัดส่งผลการพิจารณาตัดสินให้การรับรองให้แก่ สคช. เพื่ออนุมัติจัดทำหนังสือรับรอง และประกาศนียบัตร
- 10) เมื่อได้รับหนังสือรับรอง และประกาศนียบัตรจาก สคช. แล้ว หน่วยรับรอง จะแจ้งให้ผู้ได้รับการรับรองมารับด้วยตนเองหรือจัดส่งหนังสือรับรองและประกาศนียบัตรทางไปรษณีย์แบบลงทะเบียน โดยหนังสือรับรองมีอายุ 3 ปี นับจากวันที่ได้รับการรับรอง ส่วนประกาศนียบัตรไม่กำหนดอายุการรับรอง




 <b>THAILAND HRCI</b> <small>Thailand Human Resource Certification Institute</small>	<b>หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการรับรอง</b>	หมายเลขเอกสาร: RE-THRCI-EXM-01	แก้ไขครั้งที่: 03
		วันที่บังคับใช้: 10/05/67	หน้าที่ 12   17

11) กรณีผู้เข้ารับการทดสอบไม่เห็นด้วยต่อผลประเมิน หรือการรับรอง สามารถร้องเรียนได้ตามขั้นตอนในข้อ 13.

## 8. เงื่อนไขสำหรับผู้ได้รับการรับรอง

ผู้ได้รับการรับรอง ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

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

	<b>หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการรับรอง</b>	หมายเลขเอกสาร: RE-THRCI-EXM-01	แก้ไขครั้งที่: 03
		วันที่บังคับใช้: 10/05/67	หน้าที่ 13   17

- 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
  - (2) ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่หน่วยรับรองกำหนด เช่น พบหลักฐานที่แสดงถึงการขาดจรรยาบรรณที่พิสูจน์ได้ว่าเป็นจริง แต่ไม่ส่งผลกระทบร้ายแรง การไม่ส่งมอบข้อมูลเอกสาร ให้แก่ หน่วยรับรอง เมื่อได้รับการร้องขอ และ/หรือ
  - (3) อยู่ในระหว่างการพิจารณาข้อร้องเรียนที่พิสูจน์ได้ว่าเป็นข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับผู้ได้รับการรับรองจริง และผู้ที่ได้รับการรับรองจำเป็นต้องใช้เวลาในการแก้ไขข้อร้องเรียนดังกล่าว และ/หรือ



 THAILAND <b>HRCI</b> <small>Thailand Human Resource Certification Institute</small>	<b>หลักเกณฑ์และเงื่อนไข</b> <b>ในการรับรอง</b>	หมายเลขเอกสาร:	แก้ไขครั้งที่: 03
		RE-THRCI-EXM-01	
		วันที่บังคับใช้: 10/05/67	หน้าที่ 14   17

- (4) ใช้หนังสือรับรองสมรรถนะ และ/หรือประกาศนียบัตร และ/หรือหนังสือรับรองสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพและเครื่องหมายรับรองระบบงานในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเข้าใจผิด และ/หรือ
- (5) สูญเสียสมรรถนะที่ได้รับการรับรองเป็นการชั่วคราว
- 11.2. หน่วยรับรองจะนำเสนอคณะกรรมการรับรอง เพื่อพิจารณาพักใช้การรับรอง และกำหนดวันที่พักใช้การรับรองให้มีผลหลังจากวันที่มีมติ ทั้งนี้การพักใช้การรับรองแต่ละครั้งมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 60 วัน แต่ไม่เกิน 180 วัน โดยผู้ได้รับการรับรองต้องยุติการประชาสัมพันธ์การรับรองของตน ในช่วงที่ถูกพักใช้การรับรอง

## 12. การเพิกถอนการรับรอง

- 12.1. หน่วยรับรอง นำเสนอคณะกรรมการรับรอง เพื่อพิจารณาเพิกถอนการรับรอง เมื่อผู้ได้รับการรับรอง
- (1) ผู้ได้รับการรับรองฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข อันส่งผลกระทบต่อหน่วยรับรอง เช่น พบหลักฐานที่แสดงถึงการมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม หรือขาดจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานหรือการประกอบอาชีพ ที่พิสูจน์ได้ว่าเป็นจริงที่ส่งผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สิน การอ้างอิงการรับรองในลักษณะที่ทำให้หน่วยรับรองเสื่อมเสียชื่อเสียง และ/หรือ
  - (2) เมื่อผู้ได้รับการรับรองสูญเสียสมรรถนะที่ได้รับการรับรองอย่างถาวร และ/หรือ
  - (3) ไม่ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงข้อบกพร่อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด หลังจากถูกพักใช้การรับรอง และ/หรือ
  - (4) มีข้อร้องเรียนที่พิจารณาแล้วเห็นว่าทำให้เกิดความเสียหายต่อการรับรอง หรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทำงานหรือการประกอบอาชีพของผู้ได้รับการรับรองว่าไม่สามารถทำงานหรือประกอบอาชีพได้ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานอาชีพ และมีหลักฐานว่าขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานอาชีพ และ/หรือ
  - (5) มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ต่อการปฏิบัติงานหรือการประกอบอาชีพนั้น
- 12.2. คณะกรรมการรับรองจะพิจารณาเพิกถอนการรับรอง โดยมีผลหลังจากวันที่มีมติ โดยผู้ได้รับการรับรองต้องส่งคืนใช้หนังสือรับรองสมรรถนะ และ/หรือประกาศนียบัตร และ/หรือหนังสือรับรองสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพ ให้แก่หน่วยรับรอง ภายใน 30 วันหลังจากวันที่หน่วยรับรอง มีหนังสือแจ้งเพิกถอนการรับรอง กรณีใช้หนังสือรับรองสมรรถนะ และ/หรือประกาศนียบัตร และ/หรือหนังสือรับรองสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพ สูญหายจะต้องมีหลักฐานการแจ้งความ สำเนาให้แก่หน่วยรับรอง เพื่อดำเนินต่อไป และยุติการอ้างอิงการรับรองทั้งหมด
- 12.3. การเพิกถอนหนังสือรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ ภายหลังจากออกหนังสือรับรองมาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ 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 จะต้องผ่านการพิจารณาและลงนามเห็นชอบโดยคณะตัดสินการรับรอง เท่านั้น จึงจะถือว่าการพิจารณาเพิกถอนหนังสือรับรองคุณวุฒิวิชาชีพได้รับการพิจารณาอนุมัติและถือเป็นที่ยุติ 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

หน่วยรับรอง จะพิจารณาเรื่องร้องเรียน โดยบุคคลที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับเรื่องที่ถูกร้องเรียน ดังนี้

- 1) ผู้ยื่นคำขอ ผู้เข้ารับการทดสอบ หรือผู้ได้รับการรับรองที่ถูกดำเนินการในกระบวนการรับรอง สามารถยื่นร้องเรียนได้ภายใน 15 วันนับแต่วันที่มาใช้บริการกับหน่วยรับรอง หากร้องเรียนเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด หน่วยรับรอง อาจจะพิจารณารับเรื่องร้องเรียนแล้วแต่กรณี โดยการยื่นร้องเรียนต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร ยื่นต่อหน่วยรับรอง หากส่งทางไปรษณีย์ต้องลงทะเบียน

 <b>THAILAND HRCI</b> <small>Thailand Human Resource Certification Institute</small>	<b>หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการรับรอง</b>	หมายเลขเอกสาร: RE-THRCI-EXM-01	แก้ไขครั้งที่: 03
		วันที่บังคับใช้: 10/05/67	หน้าที่ 16   17

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)

 THAILAND HRCI <small>Thailand Human Resource Certification Institute</small>	หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการรับรอง	หมายเลขเอกสาร: RE-THRCI-EXM-01	แก้ไขครั้งที่: 03
		วันที่บังคับใช้: 10/05/67	หน้าที่ 17   17

ภาคผนวก

ตราสัญลักษณ์ของสถาบันรับรองคุณวุฒิวิชาชีพทรัพยากรบุคคลประเทศไทย



Font: UPC-Hyacinth

Size: 18 cm. X 10 cm.

Colour:

■ C 0 M 100 Y 95 K 0

■ C 100 M 60 Y 0 K 50

ทั้งนี้ขนาดของสัญลักษณ์สามารถเพิ่มหรือลดได้ตามสัดส่วนที่เหมาะสม และต้องให้เจ้าหน้าที่ของสถาบันรับรองคุณวุฒิวิชาชีพทรัพยากรบุคคลประเทศไทย พิจารณาก่อนนำไปใช้



