

กรมการท่องเที่ยว (Department of Tourism)
กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (Ministry of Tourism and Sports)



หลักเกณฑ์และคู่มือ การตรวจประเมินและรับรองหน่วยประเมิน Assessment Center

บุคลากรด้านการท่องเที่ยวตามข้อตกลงร่วมว่าด้วย
การยอมรับคุณสมบัติบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน



สารบัญ

ขอบข่าย	1
วัตถุประสงค์	1
เอกสารอ้างอิง	1
นิยามศัพท์	2
หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจประเมิน	3
คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจประเมิน	4
● หัวหน้าคณะกรรมการตรวจประเมิน	4
● ผู้ตรวจประเมิน	5
● ผู้แทนกรรมการท่องเที่ยว	6
● ผู้ทรงคุณวุฒิ	6
การคงสถานะของคณะกรรมการตรวจประเมิน	6
การปรับเปลี่ยนสถานะของผู้ตรวจประเมินเป็นหัวหน้าคณะกรรมการตรวจประเมิน	7
จรรยาบรรณผู้ตรวจประเมิน	7
องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจประเมิน	9
ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจประเมิน	10
● กระบวนการตรวจประเมิน	10
● การเตรียมการตรวจประเมิน	11
● ขั้นตอนการดำเนินการตรวจประเมิน	11
เอกสารหลักฐานสำหรับการตรวจประเมินหน่วยงานที่ยื่นความประสงค์ขอเป็นหน่วยประเมิน	14
● เอกสารข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน	14
● เอกสารการกำหนดวิธีการประเมิน คุณสมบัติ และวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการประเมิน บุคลากรด้านการท่องเที่ยวของหน่วยประเมิน	14
● เอกสารหลักฐานคุณสมบัติของคณะผู้ประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยวตามมาตรฐาน สมรรถนะขั้นพื้นฐานของบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน ของหน่วยประเมิน	15
● เอกสารความพร้อมของสถานที่	15
สิ่งที่คณะกรรมการตรวจประเมินต้องดำเนินการภายหลังการตรวจประเมิน	16
แบบประเมินหน่วยงานที่ยื่นความประสงค์ขอเป็นหน่วยประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว	17
แบบฟอร์มรักษาความลับ	20
แบบฟอร์มแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย	21
ใบสมัครคณะกรรมการตรวจประเมิน	22

MYANMAR THAILAND CAMBODIA VIETNAM PHILIPPINES
MALAYSIA SINGAPORE BRUNEI DARUSSALAM INDONESIA



หลักเกณฑ์และคู่มือ

การตรวจประเมินและรับรองหน่วยประเมิน (Assessment Center) บุคลากรด้านการท่องเที่ยวตามข้อตกลงร่วม ว่าด้วยการยอมรับคุณสมบัติบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน

1 ขอบข่าย

หลักเกณฑ์คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับคณะทำงานตรวจประเมินและรับรองหน่วยประเมินฉบับนี้ ครอบคลุมถึงนิยามศัพท์ คุณสมบัติสำหรับคณะทำงานตรวจประเมินทุกระดับ หลักการสำหรับคณะทำงานตรวจประเมิน หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะทำงานตรวจประเมิน วิธีการปฏิบัติงานของคณะทำงานตรวจประเมิน การคงสถานะของคณะทำงานตรวจประเมิน และการปรับเปลี่ยนสถานะของคณะทำงานตรวจประเมิน

2 วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจประเมินและรับรองหน่วยประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยวตามข้อตกลงร่วมว่าด้วยการยอมรับคุณสมบัติบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน (ASEAN Mutual Recognition on Tourism Professionals: MRA on TP)

3 เอกสารอ้างอิง

3.1 ระเบียบกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาว่าด้วยการรับรองและการยอมรับคุณสมบัติบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน พ.ศ. 2562

3.2 ระเบียบกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาว่าด้วยการรับรองและการยอมรับคุณสมบัติบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

3.3 มาตรฐานสมรรถนะขั้นพื้นฐานของบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน (ASEAN Common Competency Standards for Tourism Professionals: ACCSTP) ตามข้อตกลงร่วมว่าด้วยการยอมรับคุณสมบัติบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน

3.4 คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ตรวจประเมินองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ และผู้เชี่ยวชาญตามมาตรฐานอาชีพที่กำหนด สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

4 นิยามศัพท์

หน่วยประเมิน	หมายถึง หน่วยงานที่มีหน้าที่ประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว ตามมาตรฐานสมรรถนะขั้นพื้นฐานของบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน
กรม	หมายถึง กรมการท่องเที่ยว กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
กอง	หมายถึง กองพัฒนามาตรฐานบุคลากรด้านการท่องเที่ยว กรมการท่องเที่ยว กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
สมรรถนะตามตำแหน่งงาน	หมายถึง ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานสมรรถนะขั้นพื้นฐานของบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน (ASEAN Common Competency Standards for Tourism Professionals: ACCSTP)
คณะกรรมการตรวจประเมิน	หมายถึง คณะทำงานที่มีหน้าที่ตรวจประเมินหน่วยประเมิน (Assessment Center) ซึ่งมีหน้าที่ประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยวตามมาตรฐานสมรรถนะขั้นพื้นฐานของบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน ซึ่งจะเป็นผู้พิจารณาว่าหน่วยงานสมควรได้รับการรับรองเป็นหน่วยประเมินหรือไม่
หัวหน้าคณะกรรมการตรวจประเมิน	หมายถึง บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้รับมอบหมายจากกรมการท่องเที่ยวให้บริหารและกำกับดูแล การปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจประเมิน ในการตรวจประเมินหน่วยงาน ที่มีหน้าที่ประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยวตามมาตรฐานสมรรถนะขั้นพื้นฐานของบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน
ผู้ตรวจประเมิน	หมายถึง บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้รับมอบหมายจากกรมการท่องเที่ยวในการตรวจประเมินหน่วยงาน ที่มีหน้าที่ประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยวตามมาตรฐานสมรรถนะขั้นพื้นฐานของบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน
ผู้แทนกรมการท่องเที่ยว	หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับมอบหมายจากกรมการท่องเที่ยว กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา แต่งตั้งให้เป็นผู้แทนของกรมการท่องเที่ยว โดยเป็นผู้ปฏิบัติงานในกองพัฒนามาตรฐานบุคลากรด้านการท่องเที่ยว ให้เป็นคณะกรรมการตรวจประเมินหน่วยงานที่มีหน้าที่ประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยวตามมาตรฐานสมรรถนะขั้นพื้นฐานของบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน
ผู้ทรงคุณวุฒิ	หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับมอบหมายจากกรมการท่องเที่ยว เพื่อทำหน้าที่ ให้คำแนะนำการตรวจประเมิน ให้ข้อสังเกต หรือข้อเสนอแนะแก่ คณะผู้ตรวจประเมินและหน่วยงานที่รับการประเมินตามที่ต้องการ

การตรวจประเมิน	หมายถึง กระบวนการเพื่อตรวจประเมินความสอดคล้องของหน่วยงานที่มีหน้าที่ประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยวตามมาตรฐานสมรรถนะขั้นพื้นฐานของบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน
ความเที่ยงธรรม	หมายถึง การแสดงให้เห็นข้อเท็จจริงที่เป็นรูปธรรม ปราศจากส่วนได้เสียกับหน่วยงานที่ได้รับการประเมิน และทำให้ไม่เกิดผลกระทบเชิงลบต่อกิจกรรมที่กรมการท่องเที่ยวดำเนินการ มีความเป็นอิสระ ปราศจากความอคติ การวางตัวเป็นกลาง ความเป็นธรรม เปิดใจกว้าง ไม่ลำเอียง มีความสมดุล
ข้อสังเกต	หมายถึง ความไม่สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนดในข้อบังคับและประกาศ รวมถึงเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กรมการท่องเที่ยวกำหนดขึ้น
ข้อเสนอแนะ	หมายถึง ข้อคิดเห็นในการแนะนำที่เสนอให้หน่วยงานที่ได้รับการประเมินพิจารณาเพื่อแก้ไขหรือปรับปรุง และมีความสอดคล้องตามเกณฑ์ที่ประเมิน

5 หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจประเมิน



ภาพที่ 1 แผนภาพหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจประเมิน หน่วยประเมิน (Assessment Center) บุคลากรด้านการท่องเที่ยว

6.1 หัวหน้าคณะกรรมการตรวจประเมิน (Lead assessor)

1) มีความรู้และประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 8 ปี โดยไม่นับรวมการฝึกงานและการฝึกอบรม

2) ผ่านการอบรมหลักสูตรผู้ประเมินต้นแบบอาเซียน (ASEAN Master Assessor: MA) หรือผู้ประเมินระดับประเทศ (National Assessor: NA) ของกรมการท่องเที่ยว กระทรวงท่องเที่ยวและกีฬา หรือมีคุณวุฒิปริญญาโทในสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือมีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน

3) ผ่านการอบรมหัวหน้าคณะกรรมการตรวจประเมิน สำหรับการตรวจประเมินหน่วยประเมินและมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับสมรรถนะตามตำแหน่งงานของคุณคลากรที่ประกอบอาชีพตามสาขาอาชีพใดอาชีพหนึ่ง เช่น สาขาที่พัก (Hotel Services) ได้แก่ แผนกต้อนรับส่วนหน้า (Front Office: FO) แผนกแม่บ้าน (Housekeeping: HK) แผนกประกอบอาหาร (Food Production: FP) แผนกอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Beverage Services: FB) และการเดินทาง (Travel Services) ได้แก่ แผนกธุรกิจท่องเที่ยว (Travel Agencies: TA) แผนกปฏิบัติการธุรกิจท่องเที่ยว (Tour Operation: TO)

หมายเหตุ : กรมการท่องเที่ยว กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา สามารถแต่งตั้งบุคลากรในสังกัดให้เป็นหัวหน้าคณะกรรมการประเมินได้ โดยไม่จำเป็นต้องมีคุณสมบัติตามที่กล่าวข้างต้น

4) ผ่านการทดสอบ ดังนี้

4.1) ความรู้เกี่ยวกับหลักการ ขั้นตอน และเทคนิคการตรวจประเมินและรับรองหน่วยประเมินที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และคู่มือการตรวจประเมินและรับรองหน่วยประเมิน (Assessment Center) บุคลากรด้านการท่องเที่ยวตามข้อตกลงร่วมว่าด้วยการยอมรับคุณสมบัติบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน

4.2) ทักษะการประเมิน โดยสามารถประยุกต์ใช้หลักการ ขั้นตอน และเทคนิคการตรวจประเมิน รวมถึงทักษะการสื่อสารเกี่ยวกับการพูด และการเขียนรายงานการประเมิน

4.3) ความสามารถในการวางแผนและบริหารงานการตรวจประเมินอย่างมีประสิทธิภาพ โดยดำเนินการตรวจประเมินได้ตามกำหนดเวลา การลำดับความสำคัญ การสุ่มตัวอย่างข้อมูลที่ตรวจประเมิน รวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์ การฟัง การสังเกต และการทบทวนเอกสาร บันทึก รวมถึงข้อมูลการตรวจประเมินอย่างมีประสิทธิภาพ

4.4) ความสามารถในการทวนสอบความถูกต้องและความสัมพันธ์กันของข้อมูลที่รวบรวมไว้ สามารถยืนยันความเพียงพอและความเหมาะสมของหลักฐานการตรวจประเมิน เพื่อสนับสนุนสิ่งที่ตรวจพบและสรุปผลตรวจประเมิน

4.5) ความสามารถในการใช้เอกสารที่เกี่ยวข้องในการตรวจประเมิน บันทึกหลักฐานการตรวจประเมินและจัดทำรายงานการตรวจประเมิน

4.6) ความสามารถในการบริหาร และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจประเมิน และเป็นที่เชื่อถือยอมรับของคณะกรรมการตรวจประเมิน และหน่วยงานที่รับการตรวจประเมิน

6.2 ผู้ตรวจประเมิน (Assessor)

1) มีความรู้และประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยไม่นับรวมการฝึกงานและการฝึกอบรม

2) ผ่านการอบรมหลักสูตรผู้ประเมินต้นแบบอาเซียน (ASEAN Master Assessor: MA) หรือผู้ประเมินระดับประเทศ (National Assessor: NA) ของกรมการท่องเที่ยว กระทรวงท่องเที่ยวและกีฬา หรือมีคุณวุฒิปริญญาโท ในสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือมีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป ในสาขาที่เกี่ยวข้อง

3) ผ่านการอบรมคณะทำงานตรวจประเมิน สำหรับการตรวจประเมินหน่วยงานที่มีหน้าที่ประเมินและมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับสมรรถนะตามตำแหน่งงานของบุคลากรที่ประกอบอาชีพตามสาขาอาชีพใดอาชีพหนึ่ง เช่น สาขาที่พัก (Hotel Services) ได้แก่ แผนกต้อนรับส่วนหน้า (Front Office: FO) แผนกแม่บ้าน (Housekeeping: HK) แผนกประกอบอาหาร (Food Production: FP) แผนกอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Beverage Services: FB) และการเดินทาง (Travel Services) ได้แก่ แผนกธุรกิจท่องเที่ยว (Travel Agencies: TA) แผนกปฏิบัติการธุรกิจท่องเที่ยว (Tour Operation: TO)

4) ผ่านการทดสอบ ดังนี้

4.1) ความรู้เกี่ยวกับหลักการ ขั้นตอน และเทคนิคการตรวจประเมินและรับรองหน่วยประเมินที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และคู่มือการตรวจประเมินและรับรองหน่วยประเมิน (Assessment Center) บุคลากรด้านการท่องเที่ยวตามข้อตกลงร่วมว่าด้วยการยอมรับคุณสมบัติบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน

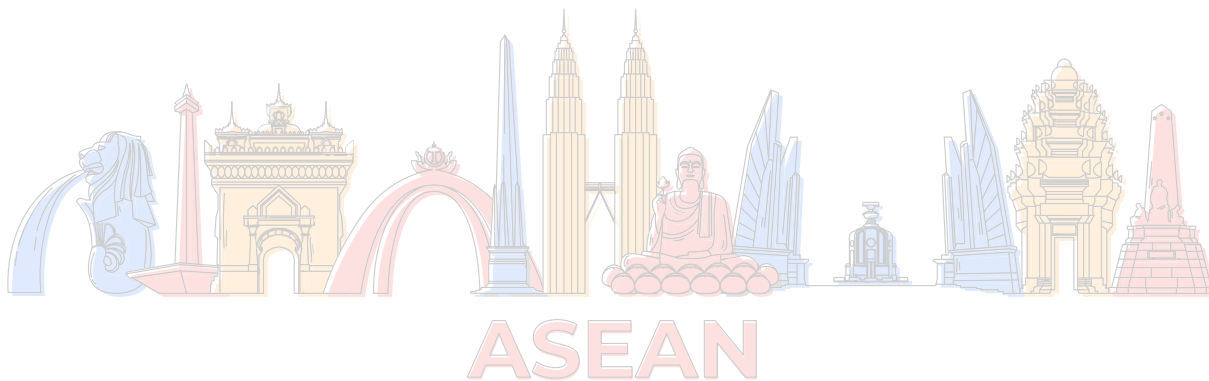
4.2) ทักษะการประเมิน โดยสามารถประยุกต์ใช้หลักการ ขั้นตอน และเทคนิคการตรวจประเมิน รวมถึงทักษะการสื่อสารเกี่ยวกับการพูด และการเขียนรายงานการประเมิน

4.3) ความสามารถในการวางแผนและบริหารงานการตรวจประเมินอย่างมีประสิทธิภาพ โดยดำเนินการตรวจประเมินได้ตามกำหนดเวลา การลำดับความสำคัญ การสุ่มตัวอย่างข้อมูลที่ตรวจประเมิน รวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์ การฟัง การสังเกต และการทบทวนเอกสาร บันทึก รวมถึงข้อมูลการตรวจประเมินอย่างมีประสิทธิภาพ

4.4) ความสามารถในการทวนสอบความถูกต้องและความสัมพันธ์กันของข้อมูลที่รวบรวมไว้ สามารถยืนยันความเพียงพอและความเหมาะสมของหลักฐานการตรวจประเมิน เพื่อสนับสนุนสิ่งที่ตรวจพบและสรุปผลตรวจประเมิน

4.5) ความสามารถในการใช้เอกสารที่เกี่ยวข้องในการตรวจประเมิน บันทึกหลักฐานการตรวจประเมินและจัดทำรายงานการตรวจประเมิน

4.6) ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับคณะทำงานตรวจประเมินและผู้ทรงคุณวุฒิที่เข้าร่วมในการตรวจประเมินได้ และรักษาความลับและความปลอดภัยของข่าวสาร ข้อมูล เอกสาร และบันทึก



6.3 ผู้แทนกรรมการท่องเที่ยว

- 1) เป็นผู้ปฏิบัติงานในกองพัฒนามาตรฐานบุคลากรด้านการท่องเที่ยว กรรมการท่องเที่ยว กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา และได้รับมอบหมายจากกรรมการท่องเที่ยวให้เข้าร่วมเป็นคณะทำงานตรวจประเมิน
- 2) ได้รับมอบหมายจากกรรมการท่องเที่ยว กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาในคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นผู้แทนของกรรมการท่องเที่ยว ในคณะทำงานตรวจประเมิน
- 3) ผ่านการอบรมความรู้ สำหรับการตรวจประเมินหน่วยประเมินและมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับสมรรถนะตามตำแหน่งงานของบุคลากรที่ประกอบอาชีพตามสาขาอาชีพใดอาชีพหนึ่ง เช่น สาขาที่พัก (Hotel Services) ได้แก่ แผนกต้อนรับส่วนหน้า (Front Office: FO) แผนกแม่บ้าน (Housekeeping: HK) แผนกประกอบอาหาร (Food Production: FP) แผนกอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Beverage Services: FB) และการเดินทาง (Travel Services) ได้แก่ แผนกธุรกิจท่องเที่ยว (Travel Agencies: TA) แผนกปฏิบัติการธุรกิจท่องเที่ยว (Tour Operation: TO)

6.4 ผู้ทรงคุณวุฒิ (Expert)

- 1) เป็นผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ มีความรู้ และประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับสาขาอาชีพที่เกี่ยวข้องในการประเมินไม่น้อยกว่า 10 ปี
- 2) ผ่านการอบรมความรู้ สำหรับการตรวจประเมินหน่วยประเมินและมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับสมรรถนะตามตำแหน่งงานของบุคลากรที่ประกอบอาชีพตามสาขาอาชีพใดอาชีพหนึ่ง เช่น สาขาที่พัก (Hotel Services) ได้แก่ แผนกต้อนรับส่วนหน้า (Front Office: FO) แผนกแม่บ้าน (Housekeeping: HK) แผนกประกอบอาหาร (Food Production: FP) แผนกอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Beverage Services: FB) และการเดินทาง (Travel Services) ได้แก่ แผนกธุรกิจท่องเที่ยว (Travel Agencies: TA) แผนกปฏิบัติการธุรกิจท่องเที่ยว (Tour Operation: TO)
- 3) สามารถปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมินหน่วยประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยวตามมาตรฐานสมรรถนะขั้นพื้นฐานของบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน ตามที่กรรมการท่องเที่ยวกำหนดขึ้น และให้คำปรึกษาทางด้านเทคนิค หรือข้อคิดเห็นที่มีความแตกต่างแก่คณะทำงานตรวจประเมินได้
- 4) รักษาความลับและความปลอดภัยของข่าวสาร ข้อมูล เอกสาร และบันทึก

7

การคงสถานะของคณะทำงานตรวจประเมิน

7.1 หัวหน้าคณะทำงานตรวจประเมิน (Lead assessor) ผู้ตรวจประเมิน (Assessor) และผู้ทรงคุณวุฒิ (Expert) ที่ได้รับการแต่งตั้งจากกรรมการท่องเที่ยว จะต้องเข้าร่วมการตรวจประเมินอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อรักษาสถานะของการเป็นหัวหน้าคณะทำงานตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมิน และผู้ทรงคุณวุฒิและต้องได้รับการประเมินผล การปฏิบัติหน้าที่จากกรรมการท่องเที่ยวอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

7.2 หัวหน้าคณะทำงานตรวจประเมิน (Lead assessor) ผู้ตรวจประเมิน (Assessor) และผู้ทรงคุณวุฒิ (Expert) ต้องได้รับการพัฒนาความสามารถอย่างต่อเนื่อง โดยสามารถดำเนินการด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การมีประสบการณ์ทำงานเพิ่มขึ้น การฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง (Self-study) การเป็นวิทยากร (Coaching) การเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนาที่กรมการท่องเที่ยวจัด หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

8

การปรับเปลี่ยนสถานะของผู้ตรวจประเมินเป็นหัวหน้าคณะทำงานตรวจประเมิน

การปรับเปลี่ยนสถานะจากผู้ตรวจประเมิน (Assessor) เป็นหัวหน้าคณะทำงานตรวจประเมิน นอกจากจะใช้เกณฑ์ตามที่กำหนดในคุณสมบัติของหัวหน้าคณะทำงานตรวจประเมินแล้ว หากผู้ตรวจประเมิน (Assessor) ได้ออกตรวจประเมินมากกว่า 10 ครั้ง และมีระยะเวลาในการตรวจประเมินรวมไม่น้อยกว่า 80 ชั่วโมง สามารถปรับเปลี่ยนสถานะเป็นหัวหน้าคณะทำงานตรวจประเมินได้

9

จรรยาบรรณผู้ตรวจประเมิน

หัวหน้าคณะทำงานตรวจประเมิน (Lead assessor) ผู้ตรวจประเมิน (Assessor) ผู้แทนจากกองพัฒนามาตรฐานบุคลากรด้านการท่องเที่ยว กรมการท่องเที่ยว และผู้ทรงคุณวุฒิ (Expert) ควรปฏิบัติตนตามมาตรฐานสากล ซึ่งอ้างอิงจากสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) กรมการท่องเที่ยวจึงกำหนดให้มีหลักปฏิบัติดังนี้

- คุณธรรม จริยธรรม ความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม และรอบคอบ
- ยอมรับความแตกต่าง และเปิดใจรับฟังความคิดเห็นหรือมุมมองของผู้อื่น
- มีทักษะการสื่อสารที่ดี สามารถแก้ไขหรือรับมือกับสถานการณ์เฉพาะหน้าได้ดี
- รู้จักสังเกต สภาพแวดล้อม และสิ่งที่อยู่รอบๆ ตัว
- ปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ และยึดมั่นในแนวทางการปฏิบัติงาน
- สรุปลงงานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด บนพื้นฐานการคิด วิเคราะห์ แยกแยะ
- เชื่อมั่นในตนเอง มีอิสระในการปฏิบัติงาน และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น
- กล้ารับผิดชอบในสิ่งที่ปฏิบัติ และทำงานอย่างตรงไปตรงมา ความเป็นกลาง
- ยอมรับข้อปรับปรุง และนำข้อปรับปรุงไปประยุกต์ใช้เพื่อการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น
- ให้การยอมรับความแตกต่างทางวัฒนธรรมของแต่ละหน่วยงาน

- **ตั้งตนอยู่บนความซื่อสัตย์** หมายความว่า ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง มีความเป็นกลาง เที่ยงธรรม โปร่งใส ไม่ดำเนินงานภายใต้อคติหรือปัจจัยที่ทำให้เกิดความเสียหายต่อการเบี่ยงเบนที่มีผลกับการประเมิน ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ไม่นำชื่อเสียงของกรมการท่องเที่ยวหรือกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ไปใช้ในทางที่เสียหายหรือก่อให้เกิดความเข้าใจผิด รวมถึงให้ความร่วมมือกับกรมการท่องเที่ยว เมื่อการสอบสวนข้อกล่าวหาที่เกิดขึ้น
- **นำเสนอข้อมูลอย่างยุติธรรม** หมายความว่า การสื่อสาร การสรุป และการเขียนรายงาน การประเมินต้องเป็นข้อมูลจริงและถูกต้อง อุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการประเมิน ข้อคิดเห็น ความเห็นขัดแย้งระหว่างคณะทำงานตรวจประเมิน และหน่วยประเมิน ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์อย่างเต็มที่บนพื้นฐานแห่งจรรยาบรรณวิชาชีพ และใช้เกณฑ์การประเมินตามที่กรมการท่องเที่ยวกำหนด
- **ความเป็นอิสระ** หมายความว่า ไม่มีส่วนได้เสียกับหน่วยประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยวตามมาตรฐานสมรรถนะขั้นพื้นฐานของบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน ทั้งทางตรงและทางอ้อม ที่ทำให้สูญเสียความเป็นกลางและเป็นธรรม ต้องไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ที่เสี่ยงต่อการเสียความเป็นกลางในการประเมิน และต้องไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดตอบแทนจากบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับการประเมิน ต้องเปิดเผยความมีส่วนได้เสียของตนที่มีต่อหน่วยงานที่ได้รับการประเมิน และต้องไม่ตรวจประเมินหน่วยงานที่ตนเองมีส่วนได้เสีย
- **การพิจารณาหลักฐานเชิงประจักษ์** หมายความว่า ผลการประเมินต้องอยู่บนพื้นฐานจากหลักฐานที่พบจากการประเมินเท่านั้น และสามารถทวนสอบหลักฐานที่พบจากการประเมินได้
- **การรักษาความลับ** หมายความว่า ข้อมูลที่ตรวจพบจากการประเมินต้องเป็นความลับ ไม่เปิดเผยข้อมูลไม่ว่ากรณีใด ๆ ยกเว้นกรณีได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากหน่วยงาน หรือเมื่อมีข้อกำหนดหรือข้อขัดแย้งตามกฎหมายให้มีการเปิดเผยข้อมูล ไม่ใช่ข้อมูลที่ได้มาเพื่อประโยชน์แห่งตน หรือการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือขัดต่อวัตถุประสงค์ของการประเมินที่กรมการท่องเที่ยวจัดขึ้น

กรณีที่กรมการท่องเที่ยวตรวจสอบและพบว่า หัวหน้าคณะทำงานตรวจประเมิน (Lead assessor) ผู้ตรวจประเมิน (Assessor) ผู้แทนจากกรมการท่องเที่ยว และผู้ทรงคุณวุฒิ (Expert) บุคคลใดมีพฤติกรรมที่ขัดต่อคุณลักษณะที่ดีของการเป็นคณะทำงานตรวจประเมินข้อใดข้อหนึ่งข้างต้น และมีผลเสียเชิงลบต่อกรมการท่องเที่ยวหรือหน่วยงานที่ขึ้นความประสงค์ขอรับการตรวจประเมิน กรมการท่องเที่ยวจะดำเนินการแจ้งให้ หัวหน้าคณะทำงานตรวจประเมิน (Lead assessor) ผู้ตรวจประเมิน (Assessor) ผู้แทนกรมการท่องเที่ยว และผู้ทรงคุณวุฒิ (Expert) รับทราบ และแก้ไขปรับปรุงพฤติกรรมดังกล่าว รวมถึงกรมการท่องเที่ยวจะมีมาตรการในการกำกับติดตามผลการแก้ไข และสามารถยุติบทบาทการเป็นคณะทำงานตรวจประเมินหากมีเหตุอันสมควรให้ยุติบทบาท

10 องค์ประกอบของคณะทำงานตรวจประเมิน

องค์ประกอบคณะทำงานตรวจประเมินหน่วยประเมิน (Assessment Center) ประกอบด้วย			
หัวหน้าคณะทำงานตรวจประเมิน (Lead assessor)	จำนวน	1	คน
ผู้ตรวจประเมิน (Assessor)	จำนวน	2	คน
ผู้แทนกรมการท่องเที่ยว	จำนวน	1	คน
ผู้ทรงคุณวุฒิ (Expert)	จำนวน	1	คน
รวมคณะทำงานตรวจประเมินฯ	จำนวน	5	คน

- หมายเหตุ : 1. กรณีที่หน่วยงานหรือองค์กร มีความประสงค์จะยื่นเป็นหน่วยประเมินและหน่วยอบรมพร้อมกัน ให้ใช้คณะทำงานตรวจประเมินชุดเดียวกันกับการตรวจประเมินและรับรองหน่วยประเมิน
2. คณะทำงานตรวจประเมินต้องมีผู้ประเมินต้นแบบอาเซียน (ASEAN Master Assessor: MA)/ผู้ประเมินระดับประเทศ (National Assessor: NA) หรือผู้สอนต้นแบบอาเซียน (ASEAN Master Trainer: MT)/ผู้สอนระดับประเทศ (National Trainer: NT) อย่างน้อย 1 คน ในคณะทำงานตรวจประเมิน

11 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจประเมิน

11.1 กระบวนการตรวจประเมิน

01

การตรวจประเมิน

- ประชุมเปิดโดยคณะกรรมการตรวจประเมิน แจ้งวัตถุประสงค์ และข้อกำหนดที่ใช้ในการประเมิน
- หน่วยงานที่ขอรับการประเมิน นำเสนอภาพรวม วิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนการประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว และคณะผู้ประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว
- ตรวจประเมินความพร้อมของสถานที่ เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- สรุปผลการตรวจประเมิน/ปิดการประชุม คณะกรรมการตรวจประเมินสรุปผลการตรวจ และแจ้งหน่วยงาน เบื้องต้น

02

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานการตรวจประเมิน

- เสนอต่อกองพัฒนามาตรฐานบุคลากรด้านการท่องเที่ยว กรมการท่องเที่ยว เพื่อให้คณะอนุกรรมการตรวจประเมินหน่วยอบรมและหน่วยประเมิน พิจารณาเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการยื่น ความประสงค์ขอรับการตรวจประเมิน

03

ให้การอนุมัติหรือไม่อนุมัติ

- คณะกรรมการรับรองบุคลากรด้านการท่องเที่ยว (Tourism Professional Certification Board : TPCB) ให้การพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติหน่วยงานที่ยื่นความประสงค์ขอรับการตรวจประเมินและแจ้งผลให้ หน่วยงานทราบ ภายใน 60 วัน

04

การออกเอกสารรับรอง

- เอกสารรับรองมีอายุ 3 ปี นับจากประธานคณะกรรมการรับรองบุคลากรด้านการท่องเที่ยว (TPCB) ลงนาม
- กองพัฒนามาตรฐานบุคลากรด้านการท่องเที่ยว กรมการท่องเที่ยว ออกหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ได้รับการรับรองให้เป็นหน่วยประเมิน

ภาพที่ 2 แผนผังกระบวนการตรวจประเมินหน่วยประเมิน (Assessment Center) บุคลากรด้านการท่องเที่ยว

11.2 การเตรียมการตรวจประเมิน

- 1) ศึกษาเปรียบเทียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการตรวจประเมินและรับรองหน่วยประเมิน
- 2) ทำความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมินและรับรองหน่วยประเมิน
- 3) ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของกองพัฒนามาตรฐานบุคลากรด้านการท่องเที่ยว กรมการท่องเที่ยว เพื่อรับทราบแผนการตรวจประเมิน บทบาทในคณะทำงานตรวจประเมิน เช่น หัวหน้าคณะทำงานตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมิน ผู้แทนกรมการท่องเที่ยว หรือผู้ทรงคุณวุฒิ และรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ประเมิน
- 4) ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานที่ยื่นความประสงค์ขอเป็นหน่วยประเมิน รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมิน
- 5) ลงนามในสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ และเอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้เสียกับหน่วยงานที่ยื่นความประสงค์ขอเป็นหน่วยประเมิน
- 6) คณะทำงานตรวจประเมินทำการจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมิน กำหนดการตรวจประเมิน รายงานการตรวจประเมิน ข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเห็นที่พบในการตรวจประเมิน เป็นต้น

11.3 ขั้นตอนดำเนินการตรวจประเมิน

- 1) หัวหน้าคณะทำงานตรวจประเมินกล่าวแนะนำวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งหน่วยประเมิน (Assessment Center) ในการรับรองบุคลากรด้านการท่องเที่ยวตามข้อตกลงร่วมว่าด้วยการยอมรับคุณสมบัติบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน ดังนี้

ประเทศสมาชิกสมาคมประชาชาติแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ หรือ อาเซียน (Association of Southeast Asian Nations: ASEAN) ได้ร่วมกันจัดทำข้อตกลงร่วมว่าด้วยการยอมรับคุณสมบัติบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน (ASEAN Mutual Recognition Arrangement on Tourism Professionals: MRA on TP) ซึ่งเป็นหนึ่งในข้อกำหนดของการจัดตั้งประชาคมอาเซียน (ASEAN Community) โดยข้อตกลงดังกล่าว มีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้ายบุคลากรด้านการท่องเที่ยวระหว่างประเทศสมาชิก รวมถึงแลกเปลี่ยนข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศในการจัดการเรียนการสอนและการฝึกอบรมบุคลากรด้านการท่องเที่ยวโดยเน้นสมรรถนะ และส่งเสริมโอกาสความร่วมมือและเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรด้านการท่องเที่ยวระหว่างประเทศสมาชิก ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของอาเซียนที่มีเป้าหมายให้ประเทศสมาชิกเป็นหุ้นส่วนร่วมกันในการพัฒนาภูมิภาคอย่างมีพลวัต มีความมั่นคง มั่งคั่ง พัฒนาเศรษฐกิจอย่างเท่าเทียมกันด้วยการเปิดการค้าเสรี และเพิ่มควมมีเสถียรภาพทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

ภายใต้ข้อตกลงร่วมว่าด้วยการยอมรับคุณสมบัติบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน ประเทศสมาชิกอาเซียนได้กำหนดมาตรฐานสมรรถนะขั้นพื้นฐานของบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน (ASEAN Common Competency Standards for Tourism Professionals: ACCSTP) ของตำแหน่งงานในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว เพื่อเป็นเกณฑ์ในการยอมรับคุณสมบัติของบุคลากรด้านการท่องเที่ยวร่วมกัน อีกทั้ง เพื่อใช้ในการพัฒนาระดับศักยภาพความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากรด้านการท่องเที่ยวในภูมิภาค

โดยกรมการท่องเที่ยว กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ในฐานะหน่วยงานที่มีภารกิจในการพัฒนาบุคลากรด้านการท่องเที่ยว และดำเนินการตามข้อตกลงร่วมว่าด้วยการยอมรับคุณสมบัติบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการยกระดับความสามารถในการแข่งขันของบุคลากรด้านการท่องเที่ยวของประเทศไทยตามมาตรฐานสมรรถนะขั้นพื้นฐานของบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน และการสร้างโอกาสการทำงานของบุคลากรด้านการท่องเที่ยวของไทยในประเทศสมาชิกอาเซียน จึงได้กำหนดให้มีการจัดตั้งหน่วยประเมิน (Assessment Center) บุคลากรด้านการท่องเที่ยว ในการรับรองบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน (ASEAN Tourism Professional: ATP) เพื่ออำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้ายบุคลากรด้านการท่องเที่ยวระหว่างประเทศสมาชิกอาเซียน

2) หัวหน้าคณะทำงานตรวจประเมินกล่าวเปิดประชุม ดังนี้

● การตรวจประเมินครั้งนี้มีคณะทำงานตรวจประเมินเข้าร่วมการตรวจประเมินประกอบด้วย หัวหน้าคณะทำงานตรวจประเมิน จำนวน 1 คน ผู้ตรวจประเมิน จำนวน 2 คน ผู้แทนกรมการท่องเที่ยว จำนวน 1 คน และผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 1 คน ดังมีรายนามต่อไปนี้

นาย/นางสาว...	หัวหน้าคณะทำงานตรวจประเมิน
นาย/นางสาว...	ผู้ตรวจประเมิน (2 คน)
นาย/นางสาว...	ผู้แทนจากกรมการท่องเที่ยว
นาย/นางสาว...	ผู้ทรงคุณวุฒิ

● การตรวจประเมินครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ในการตรวจประเมินหน่วยประเมิน ที่ขอการรับรองหรือขอเพิ่มตำแหน่งงานสำหรับการประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยวตามมาตรฐานสมรรถนะขั้นพื้นฐานของบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน หรือขอต่ออายุการเป็นหน่วยประเมิน ฯลฯ เป็นต้น

● หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินครั้งนี้ คือ

คู่มือการตรวจประเมินและรับรองหน่วยประเมิน (Assessment Center) บุคลากรด้านการท่องเที่ยวตามข้อตกลงร่วมว่าด้วยการยอมรับคุณสมบัติบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน

○ ขอยืนยันขอข้ายตามที่หน่วยงานยื่นความประสงค์ขอเป็นหน่วยประเมิน ในสาขา.....
แผนก..... ตำแหน่งงาน.....

○ การตรวจประเมินครั้งนี้ หากคณะทำงานตรวจประเมินตรวจพบความไม่สอดคล้องตามเกณฑ์ การประเมินที่กำหนดขึ้น คณะทำงานตรวจประเมินสามารถตั้งเป็นข้อสังเกต หรือให้คำแนะนำกับหน่วยงานที่ขอรับ การประเมินเป็นทางการ หรืออาจให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้หน่วยงานปรับปรุงพัฒนาเพื่อเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

กำหนดการในการตรวจประเมิน มีลักษณะดังต่อไปนี้

กำหนดการตรวจประเมินจะแบ่งออกเป็น 2 ช่วง คือ ภาคเช้า เวลา 09.00-12.00 น.และ ภาคบ่าย เวลา 13.00-16.00 น.

ภาคเช้า : การตรวจเอกสารหลักฐานการยื่นความประสงค์ขอเป็นหน่วยประเมินตาม หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่ได้กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และคู่มือการดำเนินงานสำหรับหน่วยประเมินบุคลากร ด้านการท่องเที่ยวตามข้อตกลงร่วมว่าด้วยการยอมรับคุณสมบัติบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน

ภาคบ่าย : การตรวจประเมินความพร้อมของสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก หรือวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยวตามมาตรฐานสมรรถนะบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน ตามตำแหน่งงานที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินตนเองเบื้องต้น (Self-Assessment) ของหน่วยประเมิน (Assessment Center)

ภายหลังดำเนินการตรวจประเมินตามหลักเกณฑ์การประเมินฯ ครบถ้วนแล้ว คณะทำงาน ตรวจประเมินประชุมกลุ่มย่อยเพื่อสรุปผลการตรวจประเมินให้หน่วยงานทราบ และเชิญหน่วยงานที่ยื่นคำขอ เข้ารับฟังผลการตรวจประเมิน และเปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัย

○ หัวหน้าคณะทำงานตรวจประเมิน แจ้งกฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่คณะทำงานตรวจประเมิน ต้องปฏิบัติ หรือเอกสารใดที่เป็นความลับไม่สามารถนำไปเผยแพร่หรือเปิดเผยข้อมูลได้

○ การตรวจประเมินครั้งนี้ คณะทำงานตรวจประเมินต้องให้การสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษรว่า จะไม่ทำการเปิดเผยข้อมูลที่ได้รับทราบจากหน่วยงานที่ยื่นขอตรวจประเมิน และลงนามรักษาความลับและการแสดง ความไม่มีส่วนได้เสียทุกครั้งที่มีการตรวจประเมิน

○ หากคณะทำงานตรวจประเมินพบประเด็นความไม่สอดคล้อง ข้อสังเกต หรือข้อเสนอแนะใด ระหว่างการตรวจประเมิน คณะทำงานตรวจประเมินสามารถแจ้งให้หน่วยงานที่ยื่นความประสงค์ขอเป็น หน่วยประเมินทราบ

○ หากคณะทำงานตรวจประเมินพบสถานการณ์ อุปสรรคหรือปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการ ตรวจประเมิน ให้แจ้งหัวหน้าคณะทำงานตรวจประเมินทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข รวมถึงบันทึกรายละเอียด ของสถานการณ์ อุปสรรคหรือปัญหาที่เกิดขึ้น โดยหัวหน้าคณะทำงานตรวจประเมินมีหน้าที่รายงานให้ กรมการท่องเที่ยวรับทราบ

○ คณะทำงานตรวจประเมินประชุมเพื่อรวบรวมสิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน วิเคราะห์ ความสอดคล้องของผลการตรวจประเมินกับหลักเกณฑ์ที่กำหนด และสรุปผลการตรวจประเมิน

○ หัวหน้าคณะทำงานตรวจประเมินต้องกล่าวปิดประชุม (Closing Meeting) ดังนี้
- ขอขอบคุณหน่วยงานที่ยื่นความประสงค์ขอเป็นหน่วยประเมิน (Assessment Center) ที่อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือในการตรวจประเมิน การให้ข้อมูล การพาชมสถานที่

- ยืนยันขอบข่ายที่หน่วยงานยื่นความประสงค์ขอเป็นหน่วยประเมิน ได้แก่ สาขา แผนก และ ตำแหน่งงานที่ยื่นขอ
- รายงานผลการตรวจประเมินเบื้องต้น รวมถึงประเด็นที่เป็นจุดดีที่ปฏิบัติได้สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และให้ข้อสังเกตหรือข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)
- หลังจากการตรวจประเมินแล้ว กรณีที่หน่วยงานไม่ผ่านการประเมิน และมีข้อร้องเรียนและอุทธรณ์ผลของการตรวจประเมิน สามารถดำเนินการได้ภายใน 60 วัน หลังจากที่ได้รับผลการตรวจประเมินแบบไม่เป็นทางการ
 - อื่น ๆ (ถ้ามี)

12

เอกสารหลักฐานสำหรับการตรวจประเมินหน่วยงานที่ยื่นความประสงค์ขอเป็น

เอกสารหลักฐานและเอกสารการประเมินตนเองเบื้องต้น (Self-Assessment) ที่คณะทำงานตรวจประเมินต้องใช้ในการตรวจประเมินหน่วยงานที่ยื่นความประสงค์ขอเป็นหน่วยประเมิน (Assessment Center) ประกอบด้วยเอกสารและหลักฐานดังต่อไปนี้

12.1 เอกสารข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

- ชื่อหน่วยงาน ข้อมูลภายในหน่วยงาน ชื่อผู้แทนหน่วยงาน ชื่อผู้ประสานงานหน่วยงาน สาขา แผนก และตำแหน่งงานที่ขอการรับรอง
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนหน่วยงาน/องค์กร หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หรือหนังสือรับรองการจัดตั้งหน่วยงาน/องค์กร
- หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือผู้แทนหน่วยงาน
- โครงสร้างภาพรวมของหน่วยงาน
- โครงสร้างหน่วยงานที่มีหน้าที่ประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยวตามมาตรฐานสมรรถนะขั้นพื้นฐานของบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน
- แผนที่ตั้งของหน่วยงานที่มีหน้าที่เป็นหน่วยประเมิน
- การแสดงผลงาน กิจกรรม และรางวัลที่เกี่ยวข้องกับสาขา แผนก หรือตำแหน่งงานที่ประสงค์จะขอรับรอง
- การวางแผนการประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยวตามมาตรฐานสมรรถนะขั้นพื้นฐานของบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน 3 ปี
- หนังสือแสดงความมีส่วนได้เสียของหน่วยงานที่เป็นหน่วยประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยวตามมาตรฐานสมรรถนะขั้นพื้นฐานของบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน

12.2 เอกสารการกำหนดวิธีการประเมิน คุณสมบัติ และวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยวของหน่วยประเมิน

- หน่วยประเมินจะต้องกำหนดวิธีการประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยวตามมาตรฐานสมรรถนะขั้นพื้นฐานของบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน โดยการแสดงข้อสอบและแบบประเมินที่จะใช้ใน

การประเมินภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ การสอบสัมภาษณ์ หรือการประเมินอื่นใดที่กำหนดให้สอดคล้องกับการประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยวตามมาตรฐานสมรรถนะขั้นพื้นฐานของบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียนตามตำแหน่งงาน หรือการประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยวตามที่กรรมการท่องเที่ยวประกาศกำหนด รวมถึงกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการประเมินให้ชัดเจนสอดคล้องตามที่แสดงไว้ในคู่มือการประเมินตนเอง (Self-Assessment) ของหน่วยประเมิน (Assessment Center)

12.3 เอกสารหลักฐานคุณสมบัติของคณะผู้ประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยวตามมาตรฐานสมรรถนะขั้นพื้นฐานของบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียนของหน่วยประเมิน (Assessment Center)

○ ใบสมัครคณะผู้ประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยวตามมาตรฐานสมรรถนะขั้นพื้นฐานของบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน (คุมสอบทฤษฎี)

- มีจำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน/ ตำแหน่งงานที่ขอรับการประเมิน โดยต้องมีผู้ประเมินต้นแบบอาเซียน (ASEAN Master Assessor: MA) หรือผู้ประเมินระดับประเทศ (National Assessor: NA) อย่างน้อย 1 คน
- อายุไม่น้อยกว่า 25 ปีบริบูรณ์
- มีประสบการณ์การทำงานในสาขา แผนก หรือตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยวตามมาตรฐานสมรรถนะขั้นพื้นฐานของบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- มีความรู้ความสามารถ หรือคุณวุฒิที่เพียงพอหรือระดับสูงกว่าระดับที่จะดำเนินการประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยวตามมาตรฐานสมรรถนะขั้นพื้นฐานของบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน
- สามารถประยุกต์ใช้เอกสาร ขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและเป็นธรรมชาติ

○ ใบสมัครคณะผู้ประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยวตามมาตรฐานสมรรถนะขั้นพื้นฐานของบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน (คุมสอบปฏิบัติ/ สอบสัมภาษณ์/ ประเมินผลงาน (Portfolio) /หรือการประเมินที่กำหนดไว้ในตำแหน่งงานที่ยื่นขอ)

- มีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน/ตำแหน่งงานที่ขอรับการประเมิน โดยต้องมีผู้ประเมินต้นแบบอาเซียน (ASEAN Master Assessor: MA) หรือผู้ประเมินระดับประเทศ (National Assessor: NA) อย่างน้อย 1 คน
- อายุไม่น้อยกว่า 25 ปีบริบูรณ์
- มีประสบการณ์การทำงานในสาขา แผนก หรือตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยวตามมาตรฐานสมรรถนะขั้นพื้นฐานของบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียนมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
- หลักฐานผ่านการอบรมหลักสูตรผู้ประเมินต้นแบบอาเซียน (Master Assessor: MA) หรือผู้ประเมินระดับประเทศ (National Assessor: NA) หรือมีตำแหน่งทางวิชาการในระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไปในสาขา แผนก หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นผู้สอนที่มีประสบการณ์หรือ ผลงานที่ได้รับการยอมรับในสาขา แผนก หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยวตามมาตรฐานสมรรถนะขั้นพื้นฐานของบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน
- สามารถประยุกต์ใช้เอกสาร ขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและเป็นธรรมชาติ

12.4 เอกสารความพร้อมของสถานที่

○ สำนักงานที่ใช้ในการรับสมัคร ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ที่ใช้ในการให้บริการผู้เข้ารับการประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยวตามมาตรฐานสมรรถนะขั้นพื้นฐานของบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียนที่เป็นห้องรับรอง ห้องรับสมัคร หรือจุดลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมประเมินเป็นต้น

- **พื้นที่สำหรับจัดเก็บเอกสาร** มีพื้นที่จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยวตามมาตรฐานสมรรถนะขั้นพื้นฐานของบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน หรืออื่น ๆ ของหน่วยประเมินให้เพียงพอ พื้นที่จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินต้องมีกุญแจปิดล็อกและมีการมอบหมาย ให้มีผู้ดูแลเป็นลายลักษณ์อักษร

- **ห้องประเมินการทดสอบภาคทฤษฎีหรือการทดสอบภาษาอังกฤษ** ต้องมีพื้นที่เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้ารับการประเมินฯ ตามแผนที่หน่วยงานกำหนดไว้ โดยคำนึงถึงความเสี่ยงในการทุจริต รวมถึงการจัดให้มีสภาพแวดล้อม อุณหภูมิที่เหมาะสม อากาศถ่ายเท แสง และเสียงมีความเหมาะสม

- **ห้องประเมินสำหรับการสอบสัมภาษณ์ การพิจารณาผลงาน (Portfolio) หรือการประเมินอื่นที่หน่วยงานได้กำหนดไว้** โดยต้องมีพื้นที่เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้ารับการประเมิน มีความเป็นส่วนตัว มีห้องเก็บตัวสำหรับผู้รอสัมภาษณ์ เพื่อหลีกเลี่ยงความเสี่ยงต่อการทุจริต รวมถึงการจัดให้มีสภาพแวดล้อม อุณหภูมิที่เหมาะสม อากาศถ่ายเท แสงและเสียงมีความเหมาะสม

- **ห้องประเมินสำหรับสอบภาคปฏิบัติ** มีพื้นที่เพียงพอและเหมาะสมกับตำแหน่งที่ประเมิน รวมถึงมีความพร้อมทางด้านเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้ยื่นเสนอมานในคู่มือประเมินตนเองของหน่วยงานที่ใช้ในการประเมินตามตำแหน่งงานที่ยื่นขอ รวมถึงมีการแสดงวิธีการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่เป็นเครื่องจักรหรือเครื่องใช้ไฟฟ้า รวมถึงข้อควรระวังในการใช้งาน

- **ชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น** กรณีฉุกเฉินควรมีชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น เพื่อความปลอดภัยของผู้เข้ารับการประเมิน และมีชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้นอยู่ประจำห้องที่ใช้ในการประเมินอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

- **อื่น ๆ** สถานที่ประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยวควรมีความปลอดภัย เช่น มีระบบป้องกันอัคคีภัย และทางหนีไฟ

13 สิ่งที่คุณะทำงานตรวจประเมินต้องดำเนินการภายหลังการตรวจประเมิน

- หัวหน้าคณะกรรมการตรวจประเมินต้องมอบหมายให้บุคคลในคณะกรรมการตรวจประเมินรวบรวมเอกสารที่ได้จากการตรวจประเมิน จัดทำรายงานตรวจประเมิน และรายงานผลการตรวจประเมินต่อคณะอนุกรรมการตรวจประเมินหน่วยอบรมและหน่วยประเมิน กรมการท่องเที่ยว ให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วัน หลังจากที่มีการตรวจประเมิน

- จากนั้นให้คณะอนุกรรมการตรวจประเมินหน่วยอบรมและหน่วยประเมิน นำเสนอรายงานผลการตรวจประเมินต่อคณะกรรมการรับรองบุคลากรด้านการท่องเที่ยว (Tourism Professional Certification Board: TPCB) เห็นชอบและรับรองหน่วยประเมิน

- กรณีที่หน่วยงานผ่านการประเมิน กองพัฒนามาตรฐานบุคลากรด้านการท่องเที่ยว กรมการท่องเที่ยว ต้องออกหนังสือรับรองภายใน 60 วัน หลังจากที่ได้รับความเห็นชอบและรับรองหน่วยประเมินจากคณะกรรมการรับรองบุคลากรด้านการท่องเที่ยว (TPCB)

- กองพัฒนามาตรฐานบุคลากรด้านการท่องเที่ยว กรมการท่องเที่ยว แจ้งผลการรับรองหน่วยงานที่ได้เป็นหน่วยประเมิน (Assessment Center) ให้ทางไปรษณีย์ หลังจากที่ได้คณะกรรมการรับรองบุคลากรด้านการท่องเที่ยว (TPCB) ให้การเห็นชอบและรับรองหน่วยประเมิน

เลขที่คำขอตรวจประเมิน.....

วันที่ตรวจประเมิน.....

กรมการท่องเที่ยว กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
แบบประเมินหน่วยงานที่ยื่นความประสงค์ขอเป็นหน่วยประเมิน (Assessment Center)
บุคลากรด้านการท่องเที่ยว

1. ชื่อหน่วยงานที่ยื่นคำขอ.....
2. สาขา ที่พัก (Hotel Services) การเดินทาง (Travel Services)
3. แผนก ต้อนรับส่วนหน้า (Front Office: FO) แม่บ้าน (Housekeeping: HK)
- ประกอบอาหาร (Food Production: FP)
- บริการอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Beverage Services: FB)
- แผนกธุรกิจท่องเที่ยว (Travel Agencies: TA)
- แผนกปฏิบัติการธุรกิจท่องเที่ยว (Tour Operation: TO)
4. ตำแหน่งงาน.....

กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน” การประเมินในครั้งนี้

รายการ	ผ่าน	ไม่ผ่าน	หมายเหตุ
1. ใบสมัครขอเป็นหน่วยประเมิน			
2. ใบรับรองการตรวจรับคู่มือของหน่วยงานที่ยื่นความประสงค์ขอเป็นหน่วยประเมินจากคณะอนุกรรมการ			
3. รายละเอียดขององค์กรที่ยื่นความประสงค์ขอเป็นหน่วยประเมิน			
3.1 ข้อมูลภายในหน่วยงาน ชื่อผู้แทนหน่วยงาน ชื่อผู้ประสานงานหน่วยงาน สาขา แผนก และตำแหน่งงานที่ขอประเมินมาตรฐานสมรรถนะขั้นพื้นฐานของบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน			
3.2 หนังสือรับรองการจดทะเบียนหน่วยงาน/องค์กร หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หรือหนังสือรับรองการจัดตั้งหน่วยงาน/องค์กร			
3.3 หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือผู้แทนหน่วยงาน			
3.4 โครงสร้างภาพรวมของหน่วยงาน			
3.5 โครงสร้างหน่วยงานที่มีหน้าที่ประเมินสมรรถนะขั้นพื้นฐานของบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน			
3.6 แผนที่ตั้งของหน่วยงานที่มีหน้าที่เป็นหน่วยประเมิน			

รายการ	ผ่าน	ไม่ผ่าน	หมายเหตุ
3.7 การแสดงผลงาน กิจกรรม และรางวัลที่เกี่ยวข้องกับสาขา แขนง หรือตำแหน่งงานที่ประสงค์จะขอรับรอง			
3.8 การวางแผนการประเมินสมรรถนะ 3 ปี			
3.9 หนังสือแสดงความมีส่วนได้เสียของหน่วยงานที่เป็นหน่วยประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว			
4. คุณสมบัติของคณะผู้ประเมินผลบุคลากรด้านการท่องเที่ยวตามมาตรฐานสมรรถนะขั้นพื้นฐานของบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียนเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด			
5. การประเมินความพร้อมของสถานที่เป็นไปตามเกณฑ์			
5.1 สำนักงานที่ใช้ในการรับสมัคร			
5.2 พื้นที่สำหรับจัดเก็บเอกสาร			
5.3 ห้องประเมินการทดสอบภาคทฤษฎีหรือการทดสอบภาษาอังกฤษ			
5.4 ห้องประเมินสำหรับการสัมภาษณ์ การพิจารณาผลงาน (Portfolio) หรือการประเมินอื่น ๆ ที่องค์กรกำหนด			
5.5 ห้องประเมินสำหรับสอบภาคปฏิบัติ			
5.6 ชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น			
5.7 สถานที่ประเมินมีความปลอดภัย เช่น มีระบบป้องกันอัคคีภัย และทางหนีไฟ			
สรุปผลการประเมิน			

ข้อสังเกตหรือข้อเสนอแนะของคณะทำงานตรวจประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ : 1. หน่วยงานที่ยื่นความประสงค์ขอเป็นหน่วยประเมินต้องมีผลการประเมินทุกข้อ “ผ่าน” จึงจะได้รับการรับรองเป็นหน่วยประเมิน (Assessment Center)
 2. ให้หัวหน้าคณะทำงานตรวจประเมินและผู้แทนหน่วยงานลงนามกำกับทุกหน้าที่มีการประเมิน

คณะกรรมการตรวจประเมินได้ลงนามร่วมกันเพื่อเป็นหลักฐานการตรวจประเมิน

1. ลงชื่อ..... หัวหน้าคณะกรรมการตรวจประเมิน
(.....)
วันที่...../...../.....

2. ลงชื่อ..... ผู้ตรวจประเมิน 1
(.....)
วันที่...../...../.....

3. ลงชื่อ..... ผู้ตรวจประเมิน 2
(.....)
วันที่...../...../.....

4. ลงชื่อ..... ผู้แทนจาก กรรมการท่องเที่ยว
(.....)
วันที่...../...../.....

5. ลงชื่อ..... ผู้ทรงคุณวุฒิ
(.....)
วันที่...../...../.....

6. ลงชื่อ..... ตัวแทนหน่วยงานที่ขอรับการประเมิน 1
(.....)
วันที่...../...../.....

7. ลงชื่อ..... ตัวแทนหน่วยงานที่ขอรับการประเมิน 2
(.....)
วันที่...../...../.....

กรมการท่องเที่ยว กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
แบบฟอร์มรักษาความลับ
สำหรับคณะกรรมการตรวจประเมิน หรือคณะผู้ประเมิน/ฝึกอบรม หรือผู้เกี่ยวข้อง

★ สัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ

สัญญาฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในการรับรองบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความลับของข้อมูลต่าง ๆ อันเกิดจากการประเมินหน่วยประเมิน (Assessment Center) และหน่วยอบรม (Training Center) หรือการเก็บรักษาข้อมูลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินและการฝึกอบรมบุคลากรด้านการท่องเที่ยวตามมาตรฐานสมรรถนะขั้นพื้นฐานของบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน เพื่อให้การดำเนินการและได้รับเอกสารตลอดจนข้อมูลต่าง ๆ ในกิจกรรมการรับรองบุคลากรด้านการท่องเที่ยวเป็นความลับและไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนโดยที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับข้อมูลยินยอมให้เผยแพร่

ตามสัญญาฉบับนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะเก็บรักษาเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ในกิจกรรมการตรวจประเมินหน่วยงาน และรักษาความลับของข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมและประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว ซึ่งไม่สามารถเผยแพร่แก่บุคคลอื่นได้ โดยข้าพเจ้าจะ

1. ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินหน่วยงานที่ยื่นความประสงค์ขอเป็นหน่วยอบรมหรือหน่วยประเมิน รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ยื่นคำขอ หรือผู้ขอเข้ารับการประเมินมาตรฐานสมรรถนะขั้นพื้นฐานของบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน เว้นแต่ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้เปิดเผยข้อมูล หรือได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับการรับรอง
2. ไม่วิจารณ์ถึงกิจกรรมใด ๆ ของกรมการท่องเที่ยว กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา หรือองค์กรที่ยื่นคำขอ หรือผู้เข้าร่วมการประเมินหรือฝึกอบรมตามมาตรฐานสมรรถนะขั้นพื้นฐานของบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน
3. ไม่อนุญาตให้บุคคลอื่นอ่านเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการขอรับรองเป็นหน่วยฝึกอบรมหรือประเมิน หรือข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่มีความประสงค์จะเข้าฝึกอบรมหรือประเมิน
4. ไม่นำเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรมจากการตรวจประเมินหน่วยงานและบุคลากร เพื่อใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว หรือให้เป็นประโยชน์แก่บุคคลอื่นหรือนำไปใช้ในทางที่มีขอบ
5. ไม่เปิดเผยเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินหรือฝึกอบรมของหน่วยงาน ซึ่งหมายรวมถึง ข้อสอบ ผลการตัดสิน เกณฑ์พิจารณาผลการตัดสิน และเอกสารอื่นใดที่ก่อให้เกิดความได้เปรียบของผู้เข้ารับการประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยวตามมาตรฐานสมรรถนะขั้นพื้นฐานของบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน
6. หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ ให้กรมการท่องเที่ยว สามารถยกเลิกการปฏิบัติหน้าที่ได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา ลงชื่อ.....ผู้รับสัญญา
(.....) (.....)

ลงวันที่..... ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....พยาน ลงชื่อ.....พยาน
(.....) (.....)

ลงวันที่..... ลงวันที่.....

กรมการท่องเที่ยว กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
แบบฟอร์มแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย
สำหรับคณะกรรมการตรวจประเมิน หรือคณะผู้ประเมิน/ฝึกอบรม หรือผู้เกี่ยวข้อง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัดหน่วยงาน.....

ขอยืนยันว่าข้าพเจ้า

1. ไม่มีความสัมพันธ์ หรือมีส่วนได้ส่วนเสีย (Conflict of interest) กับหน่วยงานหรือองค์กรที่ยื่นคำขอเป็นหน่วยประเมินหรือหน่วยอบรมบุคลากรด้านการท่องเที่ยวตามมาตรฐานสมรรถนะขั้นพื้นฐานของบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน ทั้งในอดีต ปัจจุบัน และไม่มีการผูกพันไว้ล่วงหน้า
2. ไม่มีส่วนได้เสียในการฝึกอบรมหรือประเมิน อันเป็นผลประโยชน์ที่จะก่อให้เกิดการทุจริตในการประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยวตามมาตรฐานสมรรถนะขั้นพื้นฐานของบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน

หากข้าพเจ้ามีความเกี่ยวข้องกับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรใด แม้จะไม่ได้เป็นการเกี่ยวข้องกับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรที่ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายงานโดยตรง แต่มีโอกาสที่จะทำให้เกิดผลกระทบต่อความเป็นกลางในการปฏิบัติงานให้กับกรมการท่องเที่ยวในครั้งนี้ ข้าพเจ้าจะแจ้งให้กรมการ ท่องเที่ยวทราบก่อนการรับมอบหมายงาน

นอกจากนี้ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าจะไม่รับสินบนว่าจ้าง และจะปฏิบัติงานโดยปราศจากผลประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อม การค้า การเงิน และไม่อยู่ภายใต้แรงกดดันใด ๆ ที่มีอิทธิพลต่อการประเมินผลหรือรับรองบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน

กรณีที่ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายให้เป็นคณะกรรมการตรวจประเมิน คณะผู้ประเมิน/ฝึกอบรมบุคลากรด้านการท่องเที่ยวตามมาตรฐานสมรรถนะขั้นพื้นฐานของบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน การตัดสินใจ ขอบข่าย การพักใช้ หรือการเพิกถอนการรับรอง หรือตัดสินกรณีร้องเรียน อุทธรณ์ต่อบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรที่ข้าพเจ้าหรือสมาชิกในครอบครัวเคยมีความสัมพันธ์ หรือเป็นคู่แข่งกับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรที่ข้าพเจ้าหรือครอบครัวข้าพเจ้ามีความสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะแจ้งให้หน่วยงานทราบก่อนรับมอบหมายงาน

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา
(.....)

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับสัญญา
(.....)

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงวันที่.....

ชั้นทะเบียนเลขที่.....

รูปถ่าย 1 นิ้ว

ใบสมัครคณะกรรมการตรวจประเมิน

ตำแหน่งผู้ประเมิน หัวหน้าคณะกรรมการตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒิ
สาขาที่ประเมิน.....แผนก.....

① ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-นามสกุล.....
วัน/ เดือน/ ปี เกิด.....อายุ.....ปี
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....
ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก/ชอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรติดต่อ.....
อีเมล.....

ชื่อสถานที่ทำงาน.....
ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก/ชอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรติดต่อ.....

② ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	สาขาวิชา	ชื่อสถาบันการศึกษา

③ ประสบการณ์ทำงาน

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

