



# คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดอบรมและประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว  
ตามข้อตกลงร่วมว่าด้วยการยอมรับคุณสมบัติบุคลากร  
ด้านการท่องเที่ยวอาเซียน

สำหรับเจ้าหน้าที่กรมการท่องเที่ยว  
หน่วยอบรมและหน่วยประเมิน  
และคณะทำงานตรวจสอบหลักสูตรการอบรมและการประเมิน  
บุคลากรด้านการท่องเที่ยว

กองพัฒนามาตรฐานบุคลากรด้านการท่องเที่ยว  
กรมการท่องเที่ยว



คู่มือการปฏิบัติงานการจัดอบรมและประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว  
ตามข้อตกลงร่วมว่าด้วยการยอมรับคุณสมบัติบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน  
(สำหรับเจ้าหน้าที่กรมการท่องเที่ยว หน่วยอบรมและหน่วยประเมิน  
และคณะทำงานตรวจสอบหลักสูตรการอบรมและการประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว)

## คำนำ

การดำเนินงานการจับตอบรมและประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว เป็นการดำเนินงานภายใต้ข้อตกลงร่วมว่าด้วยการยอมรับคุณสมบัติบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน (ASEAN Mutual Recognition Arrangement on Tourism Professionals: MRA on TP) และเป็นการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาว่าด้วยการรับรองและการยอมรับคุณสมบัติบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ กองพัฒนามาตรฐานบุคลากรด้านการท่องเที่ยว ในฐานะหน่วยงานที่มีภารกิจและรับผิดชอบดำเนินการจับตอบรมและประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการดำเนินงานให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและข้อตกลงที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ แนวทางการปฏิบัติสู่การดำเนินงานอย่างต่อเนื่องในอนาคต กลุ่มทะเบียนและตรวจประเมิน จึงได้รวบรวมแนวทางการดำเนินงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการอบรมและประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการรับรองบุคลากรด้านการท่องเที่ยว (TPCB) เมื่อวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ มาจัดทำเป็นรูปเล่ม คู่มือแนวทางการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อให้ง่ายต่อการใช้งาน

คู่มือการปฏิบัติงานการจับตอบรมและประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว ประกอบด้วย แนวทางการดำเนินงานอบรมและประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว ตามข้อตกลง MRA on TP ของหน่วยอบรมและหน่วยประเมิน ขั้นตอนการขอเปิดหลักสูตรการอบรมหรือการประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว ของหน่วยอบรมหรือหน่วยประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว แนวทางการพิจารณาหลักสูตรการอบรม/การประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว สำหรับคณะทำงานตรวจสอบหลักสูตรการอบรมและการประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว และเกณฑ์มาตรฐานสมรรถนะขั้นพื้นฐานของบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน (มาตรฐานสมรรถนะขั้นพื้นฐานกลาง) สำหรับใช้ในการพิจารณา ตรวจสอบความครบถ้วนในการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับมาตรฐานสมรรถนะขั้นพื้นฐานของอาเซียน

ทั้งนี้ คู่มือดังกล่าว จะเป็นแนวทางการดำเนินงานสำหรับเจ้าหน้าที่กรมการท่องเที่ยว หน่วยอบรมและหน่วยประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว และคณะทำงานตรวจสอบหลักสูตรการอบรมและการประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว สำหรับการจับตอบรมหรือจัดประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว ให้มีประสิทธิภาพรวดเร็ว และเป็นมาตรฐานเดียวกันต่อไป

กองพัฒนามาตรฐานบุคลากรด้านการท่องเที่ยว

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

## สารบัญ

หน้า

### คำนำ

### สารบัญ

๑. แนวทางการดำเนินงานอบรมและประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว ตามข้อตกลงร่วมว่าด้วยการยอมรับคุณสมบัติบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียนของหน่วยอบรมและหน่วยประเมิน	๑
๒. ขั้นตอนการขอเปิดหลักสูตรการอบรมหรือการประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยวของหน่วยอบรมหรือหน่วยประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว	๔
๓. แนวทางการพิจารณาหลักสูตรการอบรม/การประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยวสำหรับคณะทำงานตรวจสอบหลักสูตรการอบรมและการประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยวตามข้อตกลงร่วมว่าด้วยการยอมรับคุณสมบัติบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน	๘
- แบบคำขอความเห็นชอบหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยอบรม (Training Center) (แบบ คข.๓)	๑๔
- แบบคำขอความเห็นชอบหลักสูตรการประเมินของหน่วยประเมิน (Assessment Center) (แบบ คข.๔)	๑๖
- เอกสารประกอบยื่นคำขอของหน่วยอบรม (Training Center) (แบบ คข.๕)	๑๘
- เอกสารประกอบยื่นคำขอของหน่วยประเมิน (Assessment Center) (แบบ คข.๖)	๒๑
๔. ขั้นตอนการจัดอบรมหรือประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยวของหน่วยอบรมและหน่วยประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว	๒๔
- ใบสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรมบุคลากรด้านการท่องเที่ยว (แบบ สม.๑)	
- ใบสมัครผู้เข้ารับการประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว (แบบ สม.๒)	
- แบบประเมิน (ข้อเขียน) บุคลากรด้านการท่องเที่ยว (แบบ ปม.๑)	
- แบบประเมิน (ภาคปฏิบัติ) บุคลากรด้านการท่องเที่ยว (แบบ ปม.๒)	
- แบบประเมิน (สอบสัมภาษณ์) บุคลากรด้านการท่องเที่ยว (แบบ ปม.๓)	
- ใบคำสั่งรายการประเมิน (แบบ ปม.๔)	
- แบบรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยอบรมบุคลากรด้านการท่องเที่ยว (แบบ รง.๑)	
- แบบรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว (แบบ รง.๒)	
๕. เกณฑ์มาตรฐานสมรรถนะขั้นพื้นฐานของบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน (มาตรฐานสมรรถนะขั้นพื้นฐานกลาง)	๔๒
- แผนกต้อนรับส่วนหน้า (Front Office)	
- แผนกแม่บ้าน (Housekeeping)	

## สารบัญ (ต่อ)

หน้า

- แผนกประกอบอาหาร (Food Production)
- แผนกบริการอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Beverage Services)
- แผนกธุรกิจท่องเที่ยว (Travel Agencies)
- แผนกปฏิบัติการธุรกิจท่องเที่ยว (Tour Operation)

### ภาคผนวก

- ระเบียบกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ว่าด้วยการรับรองและการยอมรับคุณสมบัติบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ว่าด้วยการรับรองและการยอมรับคุณสมบัติบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. แนวทางการดำเนินงานอบรมและประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว  
ตามข้อตกลงร่วมว่าด้วยการยอมรับคุณสมบัติบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน  
ของหน่วยอบรมและหน่วยประเมิน

**แนวทางการดำเนินงานอบรมและประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว  
ตามข้อตกลงร่วมว่าด้วยการยอมรับคุณสมบัติบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน  
ของหน่วยอบรมและหน่วยประเมิน**

---

กรมการท่องเที่ยวประกาศรายชื่อหน่วยงานที่ได้รับการรับรองเป็นหน่วยอบรม/หน่วยประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยวและแจ้งผลพร้อมส่งหนังสือเพื่อทราบ ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่ได้รับการรับรอง โดยหากหน่วยอบรม/หน่วยประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยวต้องการเปิดหลักสูตรสำหรับการอบรม/การประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยวจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. หน่วยอบรม/หน่วยประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยวยื่นคำขอเปิดหลักสูตรการอบรม/การประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยวต่อกรมการท่องเที่ยวก่อนการเปิดการอบรม/การประเมินวันแรก ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๒. กรมการท่องเที่ยวตรวจสอบเอกสาร พิจารณา และให้ความเห็นชอบ และแจ้งผลการพิจารณาพร้อมส่งหนังสือให้หน่วยอบรม/หน่วยประเมินทราบ ภายใน ๑๐ วันทำการนับจากได้รับเอกสารหลักฐานครบถ้วน

โดยในระหว่างรอผลการพิจารณาหน่วยอบรม/หน่วยประเมินสามารถเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับผู้สอนหรือผู้ประเมิน หลักสูตร เอกสารประกอบการสอน/การประเมิน และสถานที่จัดการอบรม/การประเมิน

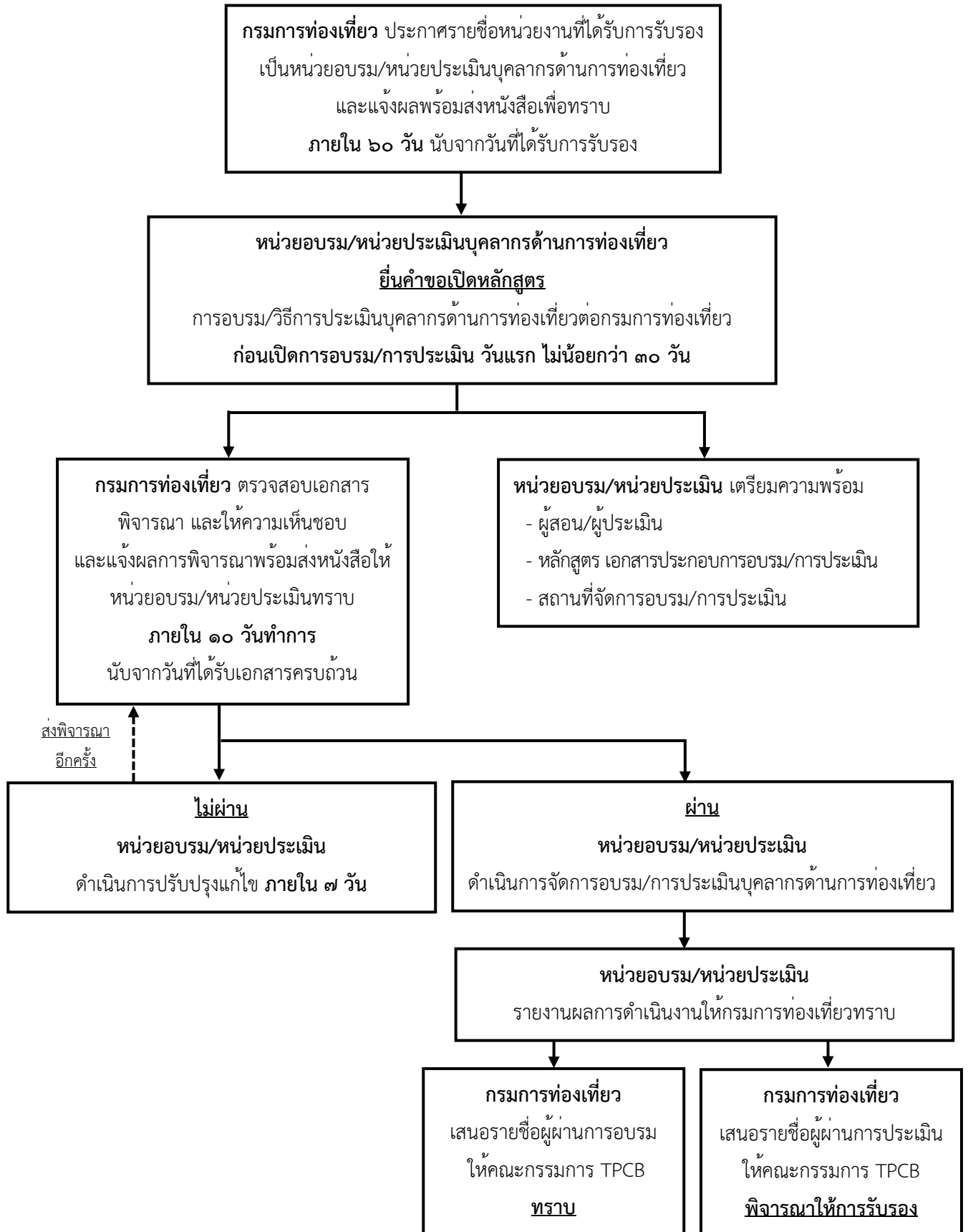
๓. ผลการพิจารณา

กรณีผลการพิจารณา **ผ่าน** หน่วยอบรม/หน่วยประเมินสามารถดำเนินการจัดการอบรม/การประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยวตามขั้นตอนได้ และเมื่อดำเนินการจัดการอบรม/การประเมินแล้วเสร็จ หน่วยอบรม/หน่วยประเมินจะต้องรายงานผลการดำเนินงานให้กรมการท่องเที่ยวทราบ

กรณีผลการพิจารณา **ไม่ผ่าน** หน่วยอบรม/หน่วยประเมิน ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ภายใน ๗ วัน และส่งเอกสารหลักฐานที่ได้ดำเนินการแก้ไขแล้วให้กรมการท่องเที่ยวพิจารณาต่อไป

๔. เมื่อกรมการท่องเที่ยวได้รับรายงานผลการดำเนินงานการอบรม/การประเมินแล้ว จะรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการ TPCB ทราบ และพิจารณาให้การรับรองผู้ผ่านการประเมิน

แผนภาพ แนวทางการดำเนินงานอบรมและประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว  
ตามข้อตกลงร่วมว่าด้วยการยอมรับคุณสมบัติบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน  
ของหน่วยอบรมและหน่วยประเมิน



ขั้นตอน...



๒. ขั้นตอนการขอเปิดหลักสูตรการอบรมหรือการประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว  
ของหน่วยอบรมหรือหน่วยประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว

## ขั้นตอนการขอเปิดหลักสูตรการอบรมหรือการประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว ของหน่วยอบรมหรือหน่วยประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว

---

หน่วยอบรมหรือหน่วยประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยวต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนการพิจารณาการขอเปิดหลักสูตรการอบรมหรือการประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยวตามที่ กองพัฒนามาตรฐานบุคลากรด้านการท่องเที่ยว กรมการท่องเที่ยว กำหนด

### ๑. คุณสมบัติของหน่วยงานที่จะจัดการอบรมหรือการประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว

ต้องเป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรองให้เป็นหน่วยอบรมบุคลากรด้านการท่องเที่ยว หรือหน่วยประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยวตามข้อตกลงร่วมว่าด้วยการยอมรับคุณสมบัติบุคลากร ด้านการท่องเที่ยวอาเซียน โดยคณะกรรมการรับรองบุคลากรด้านการท่องเที่ยว (Tourism Professional Certification Board: TPCB)

### ๒. การยื่นคำขอเปิดหลักสูตรการอบรมหรือการประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว

๒.๑ หน่วยงานที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๑ ยื่นคำขอเปิดหลักสูตรการอบรมหรือการประเมิน บุคลากรด้านการท่องเที่ยวไปยัง กรมการท่องเที่ยว เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยต้องดำเนินการก่อนวัน เปิดการอบรมหรือการประเมินวันแรกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๒.๒ หน่วยอบรม/หน่วยประเมิน ที่ประสงค์ยื่นคำขอเปิดหลักสูตรต้องยื่นเอกสาร ประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑) แบบคำขอความเห็นชอบเปิดหลักสูตร (แบบ คข.๓ หรือ คข.๔)

๒) เอกสารประกอบการยื่นคำขอ (แบบ คข.๕ หรือ คข.๖)

๒.๓ การยื่นคำขอ ในกรณีที่ยื่นคำขอมากกว่า ๑ ตำแหน่งงาน หรือมากกว่า ๑ คุณวุฒิ ให้ยื่นเอกสารขอความเห็นชอบเปิดหลักสูตรการอบรม/การประเมิน (แบบ คข.๓ หรือ คข.๔) จำนวน ๑ ชุด และยื่นเอกสารประกอบการพิจารณายื่นคำขอ (แบบ คข.๕ หรือ คข.๖) แยกตามตำแหน่งงาน/คุณวุฒิ

๒.๔ หน่วยอบรม/หน่วยประเมิน สามารถส่งเอกสารยื่นคำขอเปิดหลักสูตรและเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ด้วยตนเอง หรือส่งเอกสารทางไปรษณีย์ไปยังกองพัฒนามาตรฐานบุคลากรด้านการท่องเที่ยว กรมการท่องเที่ยว

### ๓. ขั้นตอนการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓.๑ กรมการท่องเที่ยว ดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเอกสาร

กรณี เอกสารถูกต้องครบถ้วน กรมการท่องเที่ยว นำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ หลักสูตรการอบรมและการประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว พิจารณา

กรณี เอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน กรมการท่องเที่ยว มีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการแก้ไข ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือจากกรมการท่องเที่ยว

๓.๒ กองพัฒนามาตรฐานบุคลากรด้านการท่องเที่ยว กรมการท่องเที่ยว เสนอเอกสารหลักฐานให้คณะทำงานตรวจสอบหลักสูตรการอบรมและการประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว พิจารณาและวิเคราะห์หลักสูตร พร้อมเอกสารประกอบที่หน่วยอบรมและหน่วยประเมินเสนอว่าสอดคล้องกับหลักสูตรการท่องเที่ยวแห่งอาเซียน (CATC) และสมรรถนะขั้นพื้นฐานของบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน (ACCSTP) หรือหลักสูตรที่กรมการท่องเที่ยวได้ประกาศกำหนด\* ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องครบถ้วน

๓.๓ กองพัฒนามาตรฐานบุคลากรด้านการท่องเที่ยว กรมการท่องเที่ยว อาจส่งเจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ดำเนินการฝึกอบรมหรือสถานที่ประเมินอีกครั้งว่ามีความพร้อมสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๔ กรมการท่องเที่ยว โดยคณะทำงานตรวจสอบหลักสูตรการอบรมและการประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว พิจารณาเห็นชอบหลักสูตรการอบรมหรือหลักสูตรการประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว และมีหนังสือแจ้งผลไปยังหน่วยงานให้ทราบ ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับการเห็นชอบ

๓.๕ หน่วยงานที่ประสงค์จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการที่ได้รับความเห็นชอบไปแล้วดังต่อไปนี้

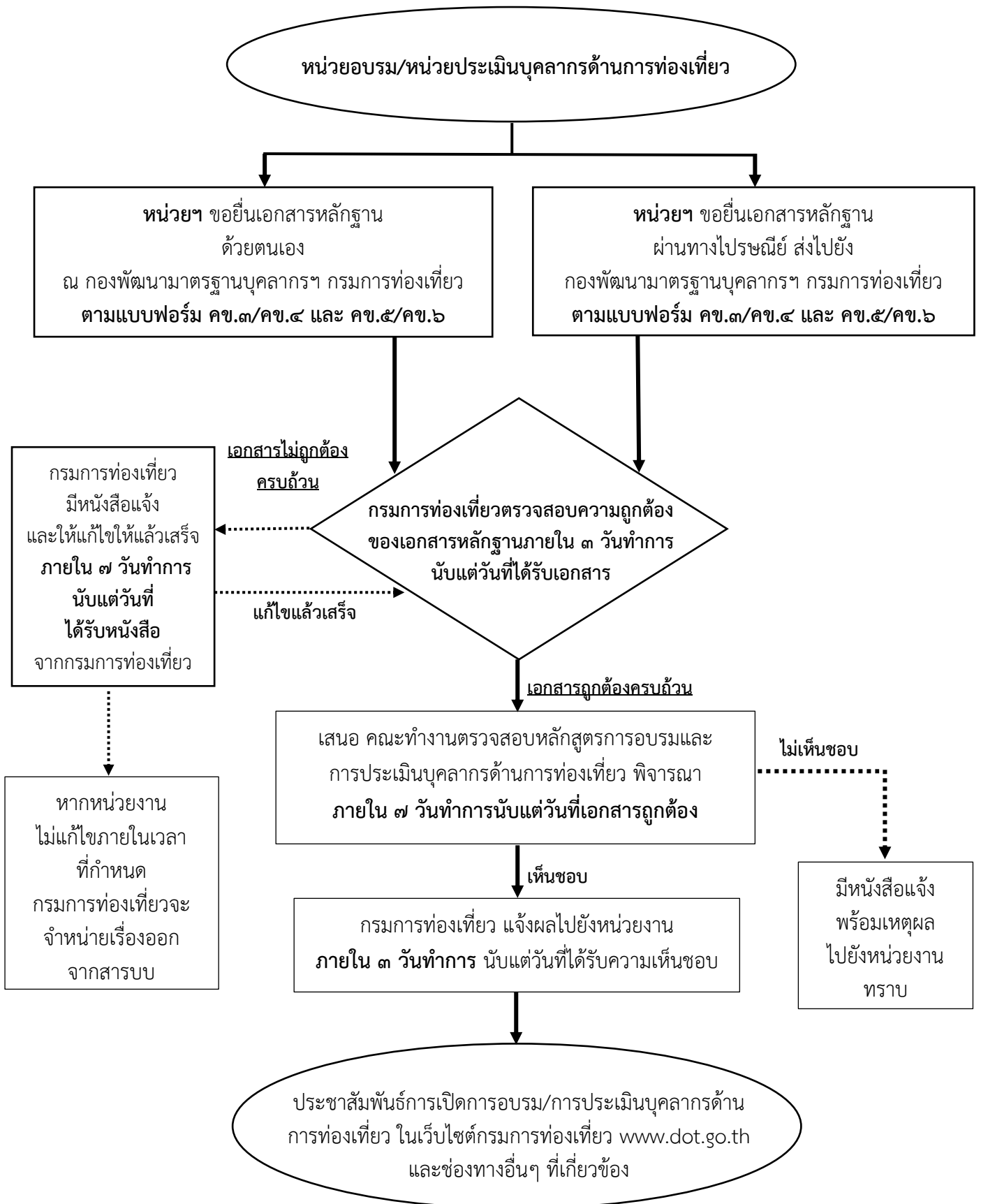
๑) การเปลี่ยนแปลงวิทยากร จากรายชื่อที่ได้รับความเห็นชอบไว้

๒) การเปลี่ยนแปลงวัน เวลา หรือสถานที่ เป็นต้น

ให้ดำเนินการ ยื่นขอเปลี่ยนแปลง พร้อมด้วยเอกสาร หรือหลักฐาน ประวัติ คุณสมบัติ วิทยากร หรือหลักฐานอื่นตามที่กรมการท่องเที่ยวร้องขอ และให้หน่วยงานดำเนินการแจ้งกรมการท่องเที่ยว และให้ได้รับความเห็นชอบก่อนการเปลี่ยนแปลงนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ ก่อนมีการเปลี่ยนแปลง เว้นแต่เป็นเหตุสุดวิสัยไม่สามารถแจ้งล่วงหน้า ให้หน่วยงานแจ้งภายในวันที่มีการเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างน้อย

๓.๖ กรมการท่องเที่ยว ประชาสัมพันธ์การอบรม/การประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว ในเว็บไซต์กรมการท่องเที่ยว ([www.dot.go.th](http://www.dot.go.th)) หรือระบบทะเบียนบุคลากรการด้านการท่องเที่ยวอาเซียน หรือเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง และหน่วยอบรม/หน่วยประเมินสามารถดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและเหมาะสม

แผนภาพ ขั้นตอนการขอและให้ความเห็นชอบการเปิดหลักสูตร  
สำหรับการอบรม/การประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว



๓. แนวทางการพิจารณาหลักสูตรการอบรม/การประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว  
สำหรับคณะทำงานตรวจสอบหลักสูตรการอบรมและการประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว  
ตามข้อตกลงร่วมว่าด้วยการยอมรับคุณสมบัติบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน

**แนวทางการพิจารณาหลักสูตรการอบรม/การประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว  
สำหรับคณะกรรมการตรวจสอบหลักสูตรการอบรมและการประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว  
ตามข้อตกลงร่วมว่าด้วยการยอมรับคุณสมบัติบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน**

**คณะกรรมการตรวจสอบหลักสูตรการอบรมและการประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว**

คณะกรรมการตรวจสอบหลักสูตรการอบรมและการประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว ตามข้อตกลงร่วมว่าด้วยการยอมรับคุณสมบัติบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน เป็นคณะกรรมการที่ได้รับการเห็นชอบให้แต่งตั้งจากคณะกรรมการรับรองบุคลากรด้านการท่องเที่ยว (Tourism Professional Certification Board: TPCB) ซึ่งประกอบด้วย ๓ คณะ ได้แก่

๑. คณะกรรมการตรวจสอบหลักสูตรการอบรมและการประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยวตามข้อตกลงร่วมว่าด้วยการยอมรับคุณสมบัติบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน คณะที่ ๑
๒. คณะกรรมการตรวจสอบหลักสูตรการอบรมและการประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยวตามข้อตกลงร่วมว่าด้วยการยอมรับคุณสมบัติบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน คณะที่ ๒
๓. คณะกรรมการตรวจสอบหลักสูตรการอบรมและการประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยวตามข้อตกลงร่วมว่าด้วยการยอมรับคุณสมบัติบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน คณะที่ ๓

**อำนาจหน้าที่**

ทำหน้าที่ในการดำเนินการตรวจสอบหลักสูตรการอบรมและการประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยวตามข้อตกลงร่วมว่าด้วยการยอมรับคุณสมบัติบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน ให้ความเห็นชอบและปรับแก้ไขรายละเอียดหลักสูตรที่ได้รับการเห็นชอบจากคณะกรรมการรับรองบุคลากรด้านการท่องเที่ยว (Tourism Professional Certification Board: TPCB) ทั้งนี้ การดำเนินงานดังกล่าวต้องอยู่ภายใต้กรอบการดำเนินงาน หลักเกณฑ์ และกรอบหลักสูตรตามที่อาเซียนหรือกรมการท่องเที่ยวกำหนด รวมถึงรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการรับรองบุคลากรด้านการท่องเที่ยว (Tourism Professional Certification Board: TPCB) ทราบ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**แนวทาง/ขั้นตอนการดำเนินงาน**

เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบหลักสูตรดังกล่าว มีแนวทางการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และมีมาตรฐานเดียวกัน กองพัฒนามาตรฐานบุคลากรด้านการท่องเที่ยว จึงได้กำหนดแนวทาง/ขั้นตอนการดำเนินงาน สำหรับการพิจารณาหลักสูตร ดังนี้

๑. กรมการท่องเที่ยว รวบรวมและเสนอเอกสารหลักฐานการขอจัดการการอบรมหรือการประเมินที่ได้รับจากหน่วยอบรมหรือหน่วยประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว
๒. คณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรฯ ดำเนินการพิจารณาเอกสารหลักฐาน (ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน) ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ข้อมูลทั่วไปตามแบบ คข.๓ และหรือ คข.๔ ดังนี้
    - ๒.๑.๑ ข้อมูลของหน่วยอบรม/หน่วยประเมิน ที่ขอรับความเห็นชอบหลักสูตร
    - ๒.๑.๒ ข้อมูลหลักสูตรที่ขอเปิดการอบรม/การประเมิน
    - ๒.๑.๓ เอกสารประกอบคำขอ (แบบ คข.๕/คข.๖ และเอกสารอื่น ๆ)

๒.๒ ข้อมูลเอกสารประกอบยื่นคำขอ ตามแบบ คข.๕ และหรือ คข.๖ ดังนี้

๒.๒.๑ ข้อมูลเอกสารประกอบยื่นคำขอ ตามแบบ คข.๕

- ๑) ข้อมูลหลักการและเหตุผล
- ๒) วัตถุประสงค์
- ๓) รายชื่อผู้ฝึกอบรม
- ๔) ระยะเวลาการฝึกอบรม
- ๕) จำนวนผู้เข้ารับการอบรม
- ๖) ค่าใช้จ่ายในการสมัคร
- ๗) คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม
- ๘) หลักฐานที่ใช้สมัครของผู้เข้ารับการอบรม
- ๙) จำนวนชั่วโมงการอบรม
- ๑๐) รูปแบบการจัดอบรม
- ๑๑) ภาษาที่ใช้ในการอบรม
- ๑๒) หลักเกณฑ์การผ่านการอบรม
- ๑๓) สมรรถนะที่ใช้ในการฝึกอบรม
- ๑๔) โครงสร้างหลักสูตรการอบรม
- ๑๕) ตารางการฝึกอบรม

๒.๒.๒ ข้อมูลเอกสารประกอบยื่นคำขอ ตามแบบ คข.๖

- ๑) ข้อมูลหลักการและเหตุผล
- ๒) วัตถุประสงค์
- ๓) รายชื่อผู้ประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว
- ๔) ระยะเวลาการประเมิน
- ๕) จำนวนผู้เข้ารับการประเมิน
- ๖) ค่าใช้จ่ายในการสมัคร
- ๗) คุณสมบัติของผู้เข้ารับการประเมิน
- ๘) หลักฐานที่ใช้สมัครของผู้เข้ารับการประเมิน
- ๙) รูปแบบการจัดประเมิน
- ๑๐) ภาษาที่ใช้ในการประเมิน
- ๑๑) สมรรถนะ หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมิน
- ๑๒) การวัดผลหรือเกณฑ์การผ่านการประเมิน
- ๑๓) รายการประเมิน หรือทักษะที่ทดสอบ และวัสดุอุปกรณ์

โดยการพิจารณาหลักสูตรการอบรมหรือประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยวของคณะทำงานฯ จะพิจารณาจากหลักสูตรหรือมาตรฐานสมรรถนะกลางของกรมการท่องเที่ยว ที่ได้จัดทำขึ้นไว้โดยอ้างอิงจากหลักสูตรการท่องเที่ยวแห่งอาเซียน (Common ASEAN Tourism Curriculum : CATC) โดยแต่ละสมรรถนะที่เลือกมากำหนด จะนำมาผนวกกับมาตรฐานสมรรถนะขั้นพื้นฐานของบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน (ASEAN Common Competency Standard for Tourism Professionals: ACCSTP)

๓. คณะทำงานตรวจสอบหลักสูตรฯ แจ้งผลการพิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบหลักสูตรการอบรมหรือการประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว ให้กรมการท่องเที่ยวทราบ

๓.๑ กรณีหลักสูตรผ่านการเห็นชอบ กรมการท้องถิ่นจะมีหนังสือแจ้งผลการเห็นชอบไปยังหน่วยงานให้ทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับความเห็นจากคณะกรรมการตรวจสอบหลักสูตร

หน่วยงานที่ได้รับการเห็นชอบแล้ว ดำเนินการเปิดหลักสูตรการอบรม/การประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยวตามขั้นตอนที่กรมการท้องถิ่นกำหนดต่อไป

๓.๒ กรณีหลักสูตรไม่ผ่านการเห็นชอบ กรมการท้องถิ่นจะมีหนังสือแจ้งผลไม่เห็นชอบพร้อมเหตุผล ไปยังหน่วยงานให้ทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับความเห็นจากคณะกรรมการตรวจสอบหลักสูตร

หน่วยงานที่ไม่ผ่านการเห็นชอบ และประสงค์จะแก้ไขข้อมูลหลักสูตรการอบรมหรือการประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว ให้หน่วยงานปรับแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนและดำเนินการยื่นเอกสารให้กรมการท้องถิ่น ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่รับหนังสือแจ้งผลจากกรมการท้องถิ่น

๔. หน่วยงานที่ประสงค์จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการที่ได้รับความเห็นชอบไปแล้ว ดังต่อไปนี้

๔.๑ การเปลี่ยนแปลงวิทยากร จากรายชื่อที่ได้รับความเห็นชอบไว้

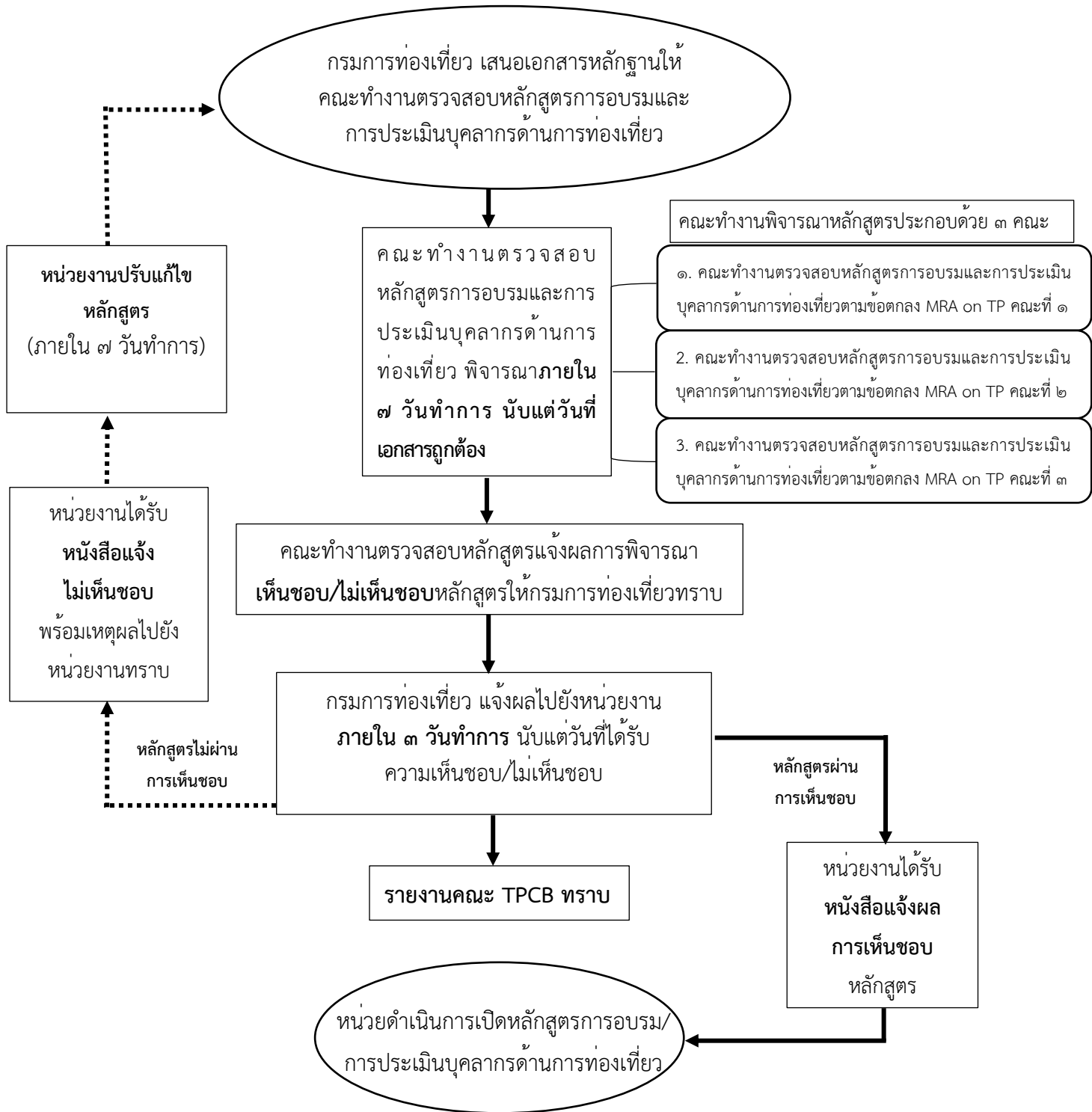
๔.๒ การเปลี่ยนแปลงวัน เวลา หรือสถานที่ เป็นต้น

ให้ดำเนินการ ยื่นขอเปลี่ยนแปลง พร้อมด้วยเอกสาร หรือหลักฐาน ประวัติ คุณสมบัติ วิทยากร หรือหลักฐานอื่นตามที่กรมการท้องถิ่นร้องขอ และให้หน่วยงานดำเนินการแจ้งกรมการท้องถิ่น และให้ได้รับความเห็นชอบก่อนการเปลี่ยนแปลงนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ ก่อนมีการเปลี่ยนแปลง เว้นแต่เป็นเหตุสุดวิสัยไม่สามารถแจ้งล่วงหน้า ให้หน่วยงานแจ้งภายในวันที่มีการเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างน้อย

๕. กรมการท้องถิ่น รวบรวมและสรุปรายงานผลการพิจารณาหลักสูตรการอบรม/การประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยวของหน่วยอบรม/หน่วยประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว ให้คณะกรรมการรับรองบุคลากรด้านการท่องเที่ยว (TPCB) ทราบ



แผนภาพ ขั้นตอนการพิจารณาหลักสูตรการอบรม/การประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว



หมายเหตุ หน่วยงานที่ประสงค์จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการที่ได้รับความเห็นชอบไปแล้ว ดังต่อไปนี้

- ๑) การเปลี่ยนแปลงวิทยากร จากรายชื่อที่ได้รับความเห็นชอบไว้
- ๒) การเปลี่ยนแปลงวัน เวลา หรือสถานที่ เป็นต้น

ให้หน่วยงานดำเนินการแจ้งกรรมการท่องเที่ยวและให้ได้รับความเห็นชอบก่อนการเปลี่ยนแปลงนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ ก่อนมีการเปลี่ยนแปลง เว้นแต่เป็นเหตุสุดวิสัยไม่สามารถแจ้งล่วงหน้าให้หน่วยงานแจ้งภายในวันที่มีการเปลี่ยนแปลง

## แบบฟอร์ม

สำหรับการขอความเห็นชอบหลักสูตร

การอบรมหรือการประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว



**แบบคำขอความเห็นชอบหลักสูตรฝึกอบรม  
ของหน่วยอบรม (Training Center) บุคลากรด้านการท่องเที่ยว  
ตามข้อตกลงร่วมว่าด้วยการยอมรับคุณสมบัติบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน**

**๑. ข้อมูลหน่วยอบรม ที่ขอรับความเห็นชอบหลักสูตร**

ชื่อหน่วยงาน/องค์กร.....

ชื่อหน่วยงานย่อยที่รับผิดชอบ.....

ชื่อผู้ยื่นคำขอ .....(ผู้มีอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ)

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....

อีเมล.....

ชื่อผู้ประสานงานหน่วยงาน/องค์กร.....

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....

อีเมล.....

สถานที่จัดการอบรม ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

อีเมล.....

**๒. ขอรับความเห็นชอบ หลักสูตรการจัดอบรม**

จำนวน .....สาขา .....แผนก .....ตำแหน่งงาน/ระดับคุณวุฒิ ประกอบด้วย

**๒.๑  สาขา ที่พัก (Hotel Service)**

แผนกต้อนรับส่วนหน้า (Front Office : FO)

แผนกแม่บ้าน (Housekeeping : HK)

แผนกประกอบอาหาร (Food Production: FP)

แผนกบริการอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Beverage Services : FB)

ตำแหน่งงาน...

-๒-

## ตำแหน่งงาน/ระดับคุณวุฒิ

- ๑).....
- ๒).....
- ๓).....
- ๔).....
- ๕).....

๒.๒  สาขา การเดินทาง (Travel Service) แผนกรธุรกิจท่องเที่ยว (Travel Agencies : TA) แผนกปฏิบัติการธุรกิจท่องเที่ยว (Tour Operation : TO)

## ตำแหน่งงาน/ระดับคุณวุฒิ

- ๑).....
- ๒).....
- ๓).....
- ๔).....
- ๕).....

## ๓. เอกสารประกอบคำขอ (แนบมาพร้อมนี้)

 เอกสารประกอบยื่นคำขอ (แบบ คข.๕) จำนวน .....แผ่น เอกสารหลักฐานอื่น ๆ โปรดระบุ

- .....

ทั้งนี้ หากขอความเห็นชอบหลักสูตร มากกว่า ๑ ตำแหน่งงาน หรือมากกว่า ๑ คุณวุฒิ ให้ยื่นเอกสารประกอบ  
ยื่นคำขอ (แบบ คข.๕) แยกแต่ละตำแหน่งงาน/คุณวุฒิ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้น และเอกสารหลักฐานที่ใช้แนบถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
...../...../.....

(ประทับตราหน่วยงาน)

<p><b>สำหรับเจ้าหน้าที่</b></p> <p>เลขที่คำขอ.....</p> <p>วันที่รับ.....</p> <p><input type="checkbox"/> เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> เอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ชื่อเจ้าหน้าที่.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>...../...../.....</p>
--	---



**แบบคำขอความเห็นชอบหลักสูตรการประเมิน  
ของหน่วยประเมิน (Assessment Center) บุคลากรด้านการท่องเที่ยว  
ตามข้อตกลงร่วมว่าด้วยการยอมรับคุณสมบัติบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน**

---

**๑. ข้อมูลหน่วยประเมิน ที่ขอรับความเห็นชอบหลักสูตร**

ชื่อหน่วยงาน/องค์กร.....

ชื่อหน่วยงานย่อยที่รับผิดชอบ.....

ชื่อผู้ยื่นคำขอ ..... (ผู้มีอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ)

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....

อีเมล.....

ชื่อผู้ประสานงานหน่วยงาน/องค์กร.....

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....

อีเมล.....

สถานที่จัดการประเมิน ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

อีเมล.....

**๒. ขอรับความเห็นชอบ หลักสูตรการจัดประเมิน**

จำนวน .....สาขา .....แผนก .....ตำแหน่งงาน/ระดับคุณวุฒิ ประกอบด้วย

**๒.๑  สาขา ที่พัก (Hotel Service)**

แผนกต้อนรับส่วนหน้า (Front Office : FO)

แผนกแม่บ้าน (Housekeeping : HK)

แผนกประกอบอาหาร (Food Production: FP)

แผนกบริการอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Beverage Services : FB)

-๒-

## ตำแหน่งงาน/ระดับคุณวุฒิ

- ๑).....
- ๒).....
- ๓).....
- ๔).....
- ๕).....

๒.๒  สาขา การเดินทาง (Travel Service) แผนกรธุรกิจท่องเที่ยว (Travel Agencies : TA) แผนกปฏิบัติการธุรกิจท่องเที่ยว (Tour Operation : TO)

## ตำแหน่งงาน/ระดับคุณวุฒิ

- ๑).....
- ๒).....
- ๓).....
- ๔).....
- ๕).....

## ๓. เอกสารประกอบคำขอ (แนบมาพร้อมนี้)

 เอกสารประกอบยื่นคำขอ (แบบ คข ๖) จำนวน .....แผ่น เอกสารหลักฐานอื่น ๆ โปรดระบุ

- .....

ทั้งนี้ หากขอความเห็นชอบหลักสูตร มากกว่า ๑ ตำแหน่งงาน หรือมากกว่า ๑ คุณวุฒิ ให้ยื่นเอกสารประกอบ  
ยื่นคำขอ (แบบ คข.๖) แยกแต่ละตำแหน่งงาน/คุณวุฒิ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้น และเอกสารหลักฐานที่ใช้แนบถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

(ประทับตราหน่วยงาน)

<p><b>สำหรับเจ้าหน้าที่</b></p> <p>เลขที่คำขอ.....</p> <p>วันที่รับ.....</p> <p><input type="checkbox"/> เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> เอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ชื่อเจ้าหน้าที่.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>...../...../.....</p>
--	---



เอกสารประกอบยื่นคำขอ  
ของหน่วยอบรม (Training Center) บุคลากรด้านการท่องเที่ยว  
ตามข้อตกลงร่วมว่าด้วยการยอมรับคุณสมบัติบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน

หลักสูตรการฝึกอบรม

สาขา.....แผนก.....  
ตำแหน่งงาน.....  
ระดับคุณวุฒิ.....  
ของ.....(ชื่อหน่วยอบรม).....

๑. หลักการและเหตุผล

.....  
.....

๒. วัตถุประสงค์

.....  
.....

๓. ชื่อผู้ฝึกอบรมบุคลากรด้านการท่องเที่ยว

๓.๑.....

๓.๒.....

๓.๓.....

๔. ระยะเวลาการฝึกอบรม

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

๕. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม.....

๖. ค่าใช้จ่ายในการสมัคร.....บาทต่อคน

ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม.....บาท

ค่าตอบแทนวิทยากร.....บาท

ค่าวัสดุอุปกรณ์.....บาท

ค่าบริหารจัดการ.....บาท

เป็นต้น

๗. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

๗.๑.....

๗.๒.....

๗.๓.....

## ๘. หลักฐานที่ใช้สมัครของผู้เข้ารับการอบรม

- ๘.๑.....
- ๘.๒ .....
- ๘.๓ .....

## ๙. จำนวนชั่วโมงการอบรม

- รวมตลอดหลักสูตร ..... ชั่วโมง
- ๙.๑ ภาคทฤษฎี ..... ชั่วโมง
- ๙.๒ ภาคปฏิบัติ ..... ชั่วโมง
- ๙.๓ การศึกษาด้วยตนเอง ..... ชั่วโมง

## ๑๐. รูปแบบการจัดอบรม

- ออนไลน์ (online) ๑๐๐ %
- ชั้นเรียน (on site) ๑๐๐ %
- ออนไลน์ (online) และ ชั้นเรียน (on site) (hybrid)
- อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

## ๑๑. ภาษาที่ใช้ในการอบรม .....

## ๑๒. วิธีการทดสอบความเข้าใจ (Monitoring Processes)

.....

.....

.....

.....

## ๑๓. หลักเกณฑ์การผ่านการอบรม (เช่น เกณฑ์การเข้าเรียน เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

## ๑๔. สมรรถนะที่ใช้ในการฝึกอบรม

## ๑๔.๑ สมรรถนะหลักและสมรรถนะทั่วไป (Core Competency and Generic Competency)

หน่วยสมรรถนะ	รายละเอียด	การตอบสนองสมรรถนะ	
		CATC	ACCSTP
Core/Generic			



## ๑๔.๒ สมรรถนะตามหน้าที่ (Functional Competency)

หน่วยสมรรถนะ	รายละเอียด	การตอบสนองสมรรถนะ	
		CATC	ACCSTP
Functional			

## ๑๕. โครงสร้างหลักสูตรการอบรม (รายละเอียดสมรรถนะที่ใช้อบรม/ จำนวนชั่วโมง/รายชื่อผู้ฝึกอบรม)

รายการฝึกอบรม	จำนวนชั่วโมง		
	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ศึกษาด้วยตนเอง
Core Competency			
Generic Competency			
Functional Competency			

## ๑๖. ตารางการฝึกอบรม (วัน/เวลา/หัวข้อบรรยาย/จำนวนชั่วโมง/รายชื่อผู้ฝึกอบรม)

ครั้งที่ ว/ด/ป เวลา	สมรรถนะ/หัวข้อบรรยาย/ อบรม	จำนวน ชั่วโมง	วิธีการสอน/ประเมิน	รายชื่อผู้อบรม



**เอกสารประกอบยื่นคำขอ**  
**ของหน่วยประเมิน (Assessment Center) บุคลากรด้านการท่องเที่ยว**  
**ตามข้อตกลงร่วมว่าด้วยการยอมรับคุณสมบัติบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน**

**วิธีการประเมิน**

สาขา.....แผนก.....  
 ตำแหน่งงาน.....  
 ระดับคุณวุฒิ.....  
 ของ.....(ชื่อหน่วยประเมิน).....

**๑. หลักการและเหตุผล**

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

**๒. วัตถุประสงค์**

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

**๓. ชื่อผู้ประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว**

๓.๑.....  
 ๓.๒.....  
 ๓.๓.....

**๔. ระยะเวลาการประเมิน**

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

**๕. จำนวนผู้เข้ารับการประเมิน.....**

**๖. ค่าใช้จ่ายในการสมัคร ..... บาทต่อคน**

ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการประเมิน	.....บาท
ค่าตอบแทนผู้ประเมิน	.....บาท
ค่าวัสดุอุปกรณ์	.....บาท
ค่าบริหารจัดการ	.....บาท
เป็นต้น	

## ๗. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการประเมิน

๗.๑.....

๗.๒ .....

๗.๓ .....

## ๘. หลักฐานที่ใช้สมัครของผู้เข้ารับการประเมิน

๘.๑.....

๘.๒ .....

๘.๓ .....

## ๙. รูปแบบการจัดประเมิน

 ชั้นเรียน (on site) ๑๐๐ % อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

## ๑๐. ภาษาที่ใช้ในการประเมิน.....

๑๑. สมรรถนะ หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมิน (สอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ สอบปฏิบัติ-หัวข้อทักษะ  
ที่ทดสอบ เป็นต้น)

รายละเอียดสมรรถนะ	วิธีการประเมิน		
	สัมภาษณ์	ข้อเขียน	ปฏิบัติ
Core Competency			
Generic Competency			
Functional Competency			

## ๑๒. การวัดผลหรือเกณฑ์การผ่านการประเมิน

.....

.....

.....

## ๑๓. รายการประเมิน หรือทักษะที่ทดสอบ และวัสดุอุปกรณ์

ตัวอย่างรายการที่ประเมิน	วัสดุและอุปกรณ์

-----

๔. ขั้นตอนการจัดอบรมหรือประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยวของหน่วยอบรม  
และหน่วยประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว

## ขั้นตอนการจัดอบรมหรือประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว ของหน่วยอบรมและหน่วยประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว

เมื่อหน่วยอบรมหรือหน่วยประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยวได้รับการเห็นชอบหลักสูตรแล้ว สามารถดำเนินการ ดังนี้

๑. ประกาศรับสมัครบุคลากรด้านการท่องเที่ยว โดยผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน เว็บไซต์กรมการท่องเที่ยว หรือช่องทางการประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผ่านระบบทะเบียนบุคลากรด้านการท่องเที่ยวของกรมการท่องเที่ยว ตามที่กรมการท่องเที่ยวกำหนด ทั้งนี้ ในการรับสมัครผู้เข้ารับการอบรมหรือการประเมิน หน่วยงานมีหน้าที่ต้องตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้ารับสมัครทุกรายให้เป็นไปตามระเบียบหรือประกาศที่กำหนด

๒. ประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการอบรมหรือประเมิน ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน เว็บไซต์กรมการท่องเที่ยว หรือช่องทางการประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผ่านระบบทะเบียนบุคลากรด้านการท่องเที่ยวของกรมการท่องเที่ยว

๓. ดำเนินการจัดอบรมหรือการประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว ตามหลักสูตรการอบรมหรือการประเมิน รวมทั้งระเบียบ ข้อบังคับ กำหนด ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระยะเวลา สถานที่ ที่กำหนดไว้

๔. รายงานผลการดำเนินงานของหน่วย พร้อมแจ้งรายชื่อผู้ผ่านการอบรมหรือผ่านการประเมิน ไปยังกรมการท่องเที่ยว ภายใน ๓๐ วันหลังจากดำเนินการอบรมหรือการประเมินแล้วเสร็จ ให้กรมการท่องเที่ยว รับทราบ เป็นหนังสือแจ้งกรมการท่องเที่ยว พร้อมบันทึกข้อมูลในรูปแบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ ในแผ่นบันทึก ข้อมูล หรือสิ่งบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ที่เหมาะสม ให้เรียบร้อย หรือผ่านระบบทะเบียนบุคลากรด้านการท่องเที่ยวของกรมการท่องเที่ยว หรือตามที่กรมการท่องเที่ยวกำหนด ซึ่งประกอบด้วย รายละเอียดและเอกสารอย่างน้อย ดังนี้

(๑) สรุปรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมหรือการประเมิน และรายชื่อผู้ผ่านการอบรมหรือการประเมิน พร้อมคะแนนประเมินผลการอบรมหรือการประเมิน ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ตามแบบฟอร์มที่กรมการท่องเที่ยว กำหนด

(๒) สำเนาใบสมัคร สำเนาเอกสารคุณวุฒิการศึกษา หรือสำเนาเทียบวุฒิการศึกษา และคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เข้ารับการอบรมหรือการประเมินทุกราย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มีสิทธิ์เข้ารับการอบรมหรือการประเมิน

(๓) สรุปลผลการฝึกอบรมภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ พร้อมภาพถ่าย

(๔) สรุปลผลการสอบภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ พร้อมภาพถ่าย

(๕) สรุปลผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมหรือการประเมินต่อการจัดการอบรมหรือการประเมินในครั้งนั้น

(๖) รายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. ดำเนินการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการอบรมหรือการประเมินผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน เว็บไซต์กรมการท่องเที่ยว หรือช่องทางการประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผ่านระบบทะเบียนบุคลากรด้านการท่องเที่ยวของกรมการท่องเที่ยว

## แบบฟอร์ม

- ใบสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรมบุคลากรด้านการท่องเที่ยว (แบบ สม.๑)
- ใบสมัครผู้เข้ารับการประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว (แบบ สม.๒)
- แบบประเมิน (ข้อเขียน) บุคลากรด้านการท่องเที่ยว (แบบ ปม.๑)
- แบบประเมิน (ภาคปฏิบัติ) บุคลากรด้านการท่องเที่ยว (แบบ ปม.๒)
- แบบประเมิน (สอบสัมภาษณ์) บุคลากรด้านการท่องเที่ยว (แบบ ปม.๓)
- ใบคำสั่งรายการประเมิน (แบบ ปม.๔)
- แบบรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยอบรมบุคลากรด้านการท่องเที่ยว (แบบ รง.๑)
- แบบรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว (แบบ รง.๒)





## กรมการท่องเที่ยว กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

ใบสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรมบุคลากรด้านการท่องเที่ยวตามมาตรฐานสมรรถนะขั้นพื้นฐานของบุคลากร  
ด้านการท่องเที่ยวอาเซียน

1. สถานที่อบรม.....
- .....
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: F&B)
- ธุรกิจท่องเที่ยว (Travel Agencies: TA)
- ปฏิบัติการธุรกิจท่องเที่ยว (Tour Operation: TO)
4. ตำแหน่งงาน
- 4.1.....
- 4.2.....

ประวัติส่วนตัว			
ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....			
เลขประจำตัวบัตรประชาชน.....			
วัน เดือน ปีเกิด...../...../.....	อายุ.....	ปี สัญชาติ.....	ศาสนา.....
ที่อยู่ปัจจุบัน (สามารถติดต่อได้สะดวก) บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย.....			
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....			
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....			
มือถือ..... อีเมล.....			
ปัจจุบันทำงาน ตำแหน่ง.....			
ชื่อสถานที่ทำงาน..... เลขที่..... หมู่ที่..... ซอย.....			
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....			
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....			
โทรศัพท์ที่ทำงาน..... มือถือ..... อีเมล.....			

ประวัติการศึกษา			
ระดับการศึกษา	สถาบันการศึกษา	สาขาวิชา/คณะ	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ประสบการณ์ทำงาน			
ระยะเวลาการทำงาน (เดือน-ปี)	สถานที่ทำงาน		ตำแหน่ง

การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ข้าพเจ้าได้อ่านและรับทราบนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของกรมการทองเที่ยวแล้ว และ

- ยินยอมเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อใช้ประโยชน์ในการเชื่อมโยงและบูรณาการข้อมูลกับหน่วยงานภาครัฐ
- ไม่ยินยอมเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ และได้แนบหลักฐานประกอบการฝึกอบรมฯ มาด้วยแล้ว

เอกสารประกอบการฝึกอบรม		ลงชื่อ.....ผู้สมัคร (.....) / /
รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป (ติดใบสมัคร)		
สำเนาบัตรประชาชน		
สำเนาวุฒิการศึกษา		
สำเนาหนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจาก ผู้บังคับบัญชา (ถ้ามี)		ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร (.....) / /
ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ		



ติดรูปถ่าย  
1 นิ้ว

## กรมการท่องเที่ยว กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

ใบสมัครผู้เข้ารับการประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยวตามมาตรฐานสมรรถนะขั้นพื้นฐานของบุคลากร  
ด้านการท่องเที่ยวอาเซียน

1. สถานที่อบรม.....  
.....

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: F&B)

ธุรกิจท่องเที่ยว (Travel Agencies: TA)

ปฏิบัติการธุรกิจท่องเที่ยว (Tour Operation: TO)

4. ตำแหน่งงาน

4.1.....

4.2.....

ประวัติส่วนตัว	
ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....	นามสกุล.....
เลขประจำตัวบัตรประชาชน.....	
วัน เดือน ปีเกิด..... / .....	อายุ..... ปี สัญชาติ..... ศาสนา.....
ที่อยู่ปัจจุบัน (สามารถติดต่อได้สะดวก) บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย.....	
ถนน..... ตำบล/แขวง.....	อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....	รหัสไปรษณีย์.....
มือถือ.....	อีเมล.....
ปัจจุบันทำงาน ตำแหน่ง.....	
ชื่อสถานที่ทำงาน.....	เลขที่..... หมู่ที่..... ซอย.....
.....	
ถนน..... ตำบล/แขวง.....	อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....	รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์ที่ทำงาน.....	มือถือ..... อีเมล.....

ประวัติการศึกษา			
ระดับการศึกษา	สถาบันการศึกษา	สาขาวิชา	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ประสบการณ์ทำงาน			
ระยะเวลาการทำงาน (เดือน-ปี)	สถานที่ทำงาน	ตำแหน่ง	

การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ข้าพเจ้าได้อ่านและรับทราบนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของกรมการท่องเที่ยวแล้ว และ

- ยินยอมเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อใช้ประโยชน์ในการเชื่อมโยงและบูรณาการข้อมูลกับหน่วยงานภาครัฐ
- ไม่ยินยอมเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ และได้แนบหลักฐานประกอบการประเมินฯ มาด้วยแล้ว

เอกสารประกอบการฝึกอบรม		ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป (ติดใบสมัคร)		(.....)
สำเนาบัตรประชาชน		/ /
สำเนาวุฒิการศึกษา		
สำเนาหนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจาก ผู้บังคับบัญชา (ถ้ามี)		ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร
ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ		(.....)
		/ /

แบบ ปม.๑

แบบประเมิน (ข้อเขียน)  
บุคลากรด้านการท่องเที่ยวตามมาตรฐานสมรรถนะขั้นพื้นฐานของบุคลากร  
ด้านการท่องเที่ยวอาเซียน

Assessment Form (Written questions) for ASEAN Tourism Professional

Candidate Name		
Assessment Center /Location, Venue		
Primary Labour Division	Hotel Services/ Travel Services	
Secondary Labour Division	Front Office/Housekeeping/Food Production/ Food & Beverage Service/Travel Agencies/Tour Operation	
Job Title		
Date and Time of Assessment		
Instructions	1. 2. 3.	
จงตอบคำถามต่อไปนี้ Answer the following questions.		
สมรรถนะที่..... Unit of competency	<input type="checkbox"/> ผ่าน PC	<input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน NYC
1. จงบอกประเภท..... ตอบ Answer	..... .....	
<input type="checkbox"/> ตอบถูก <input type="checkbox"/> ตอบไม่ถูก Correct   Incorrect		
2. จงอธิบายความแตกต่าง..... ตอบ Answer	..... .....	
<input type="checkbox"/> ตอบถูก <input type="checkbox"/> ตอบไม่ถูก Correct   Incorrect		

สมรรถนะที่.....		<input type="checkbox"/> ผ่าน	<input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
		PC	NYC
1. จงยกตัวอย่าง.....			
ตอบ Answer			
.....			
.....			
<input type="checkbox"/> ตอบถูก <input type="checkbox"/> ตอบไม่ถูก			
Correct Incorrect			
2. จงบอกรูปแบบ.....			
ตอบ Answer			
.....			
.....			
<input type="checkbox"/> ตอบถูก <input type="checkbox"/> ตอบไม่ถูก			
Correct Incorrect			
สมรรถนะที่.....		<input type="checkbox"/> ผ่าน	<input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
		PC	NYC
1. จงบอกขอควรปฏิบัติ.....			
ตอบ Answer			
.....			
.....			
<input type="checkbox"/> ตอบถูก <input type="checkbox"/> ตอบไม่ถูก			
Correct Incorrect			
2. จงอธิบายวิธีการแก้ไขปัญหา.....			
ตอบ.....			
.....			
.....			
<input type="checkbox"/> ตอบถูก <input type="checkbox"/> ตอบไม่ถูก			
Correct Incorrect			
Assessment decision		<input type="checkbox"/> Pass Competent	<input type="checkbox"/> Not Yet Competent
Assessor signature:	ลงชื่อ	Candidate signature:	ลงชื่อ
	(.....)		(.....)
	...../...../.....		...../...../.....

**แบบประเมิน (ภาคปฏิบัติ)**  
**บุคลากรด้านการท่องเที่ยวตามมาตรฐานสมรรถนะขั้นพื้นฐานของบุคลากร**  
**ด้านการท่องเที่ยวอาเซียน**

Assessment Form (Observation checklist) for ASEAN Tourism Professional

Candidate Name	
Assessor Name	
Assessment Center / Location, Venue	
Primary Labour Division	Hotel Services/ Travel Services
Secondary Labour Division	Front Office/Housekeeping/Food Production/ Food & Beverage Service/Travel Agencies/Tour Operation
Job Title	
Date and Time of Assessment	
Instructions	1. 2. 3. 4.
<b>ข้อเสนอแนะ Feedback</b>	
จุดแข็ง Strengths:	
จุดที่ควรปรับปรุงและพัฒนา Improvements needed:	
General comments:	

หน่วยสมรรถนะที่ประเมิน Unit of competency		ผลการประเมิน Response	
สมรรถนะ competency		ผ่าน PC	ไม่ผ่าน NYC
สมรรถนะที่ Unit of competency .....		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1 สามารถปฏิบัติ.....		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
สมรรถนะที่ Unit of competency.....		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1 สามารถปฏิบัติ.....		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
สมรรถนะที่ Unit of competency.....		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1 สามารถปฏิบัติ.....		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assessment decision <input type="checkbox"/> Pass Competent <input type="checkbox"/> Not Yet Competent			
Assessor signature:	ลงชื่อ (.....)	Candidate signature:	ลงชื่อ (.....)
	...../...../.....		...../...../.....



**แบบประเมิน (สอบสัมภาษณ์)**  
**บุคลากรด้านการท่องเที่ยวตามมาตรฐานสมรรถนะขั้นพื้นฐานของบุคลากร**  
**ด้านการท่องเที่ยวอาเซียน**

Assessment Form (Oral questions) for ASEAN Tourism Professional

Candidate Name		
Assessor Name		
Assessment Center / Location, Venue		
Primary Labour Division	Hotel Services/ Travel Services	
Secondary Labour Division	Front Office/Housekeeping/Food Production/ Food & Beverage Service/Travel Agencies/Tour Operation	
Job Title		
Date and Time of Assessment		
Instructions	1. 2. 3. 4.	
หน่วยสมรรถนะที่ประเมิน Unit of competency	ผลการประเมิน Response	
สมรรถนะ competency	ผ่าน PC	ไม่ผ่าน NYC
สมรรถนะที่ competency .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ขอ 1.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ขอ 2.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
สมรรถนะที่ competency .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ขอ 1.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ขอ 2.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

สมรรถนะที่ competency		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....			
ข้อ 1.....		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ข้อ 2.....		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assessment decision <input type="checkbox"/> Pass Competent <input type="checkbox"/> Not Yet Competent			
Assessor signature:	ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....	Candidate signature:	ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....

ใช้ภาษาอังกฤษ



## (ตัวอย่างใบประเมิน)

### ใบคำสั่งรายการประเมิน

การประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยวตามมาตรฐานสมรรถนะขั้นพื้นฐานของบุคลากร  
ด้านการท่องเที่ยวอาเซียน (ภาคปฏิบัติ)

Assessment instruction for ASEAN Tourism Professional

สาขา Primary Labour Division..... Hotel Services/ Travel Services....

แผนก Secondary Labour Division.....

ตำแหน่งงาน Job Title.....

### คำชี้แจง Instructions: (ตัวอย่าง)

1. ให้ผู้ประเมินเขียนชื่อ-นามสกุล ลงในข้อสอบ และแบบประเมิน แล้วส่งแบบประเมินคืนให้แก่ผู้ประเมินก่อน  
ลงมือปฏิบัติ The candidate should write their name in the assessment form and return the  
assessment form to the assessor before proceeding with the assessment.
2. อ่านรายละเอียดต่าง ๆ ให้เข้าใจ ถ้ามีข้อสงสัยให้สอบถามผู้ประเมิน Read and understand all the  
details; if there are any doubts, ask the assessor.

3. ตรวจสอบวัสดุหรืออุปกรณ์ที่จะใช้ในการประเมิน ถ้าไม่ครบให้แจ้งผู้ประเมิน ก่อนลงมือปฏิบัติ Check the materials or equipment to be used for the assessment; if anything is missing, inform the assessor before starting the assessment.
4. ผู้เข้ารับการประเมินต้องแต่งกายให้เหมาะสมกับการเข้ารับการประเมิน The candidate being assessed must dress appropriately for the assessment.
5. เมื่อสอบปฏิบัติเสร็จแล้วให้ส่งผลงานเพื่อประเมินผล โดยผู้รับการประเมินจะต้องอยู่รับทราบผลการประเมินเบื้องต้นจากผู้ประเมิน After completing the assessment, submit the work for assess. The candidate being assessed should be informed of the preliminary assessment results by the assessor.
6. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องส่งแบบทดสอบทั้งหมด คืนให้ผู้ประเมินก่อนออกจากห้องทดสอบ The candidate being assessed must return all test materials to the assessor before leaving the testing room.
7. การเจตนาทุจริตถือเป็นความผิดร้ายแรง ปรับตก Any intention of dishonesty is considered a serious offense and will result in penalties.

จงปฏิบัติงานตามรายการดังต่อไปนี้ Please perform the following tasks:

รายการที่ 1.....

รายการที่ 2.....

รายการที่ 3.....

แบบรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยอบรมบุคลากรด้านการท่องเที่ยว  
ชื่อหน่วยอบรม.....

สาขา..... แผนก.....

ตำแหน่งงาน/ระดับคุณวุฒิ.....

ช่วงระยะเวลาการอบรม.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	เลขประจำตัวประชาชน	ผลการอบรม		หมายเหตุ
			ผ่าน	ไม่ผ่าน	

จำนวนผู้ผ่านการอบรม..... คน จำนวนผู้ไม่ผ่านการอบรม..... คน

.....ผู้มีอำนาจ  
(.....)  
...../...../.....

## แบบรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว

ชื่อหน่วยประเมิน.....

สาขา..... แผนก.....

ตำแหน่งงาน/ระดับคุณวุฒิ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	เลขประจำตัวประชาชน	จำนวนสมรรถนะ ที่ประเมิน	ผลการประเมิน		รายชื่อผู้ประเมิน	หมายเหตุ
				ผ่าน	ไม่ผ่าน		

ช่วงระยะเวลาการประเมิน.....

จำนวนผู้ผ่านการประเมิน..... คน จำนวนผู้ไม่ผ่านการอบรม..... คน

ลงชื่อ.....กรรมการคุมสอบ  
(.....)  
...../...../.....ลงชื่อ.....กรรมการคุมสอบ  
(.....)  
...../...../.....ลงชื่อ.....กรรมการคุมสอบ  
(.....)  
...../...../.....ลงชื่อ.....ผู้ประสานงานหน่วย  
(.....)  
...../...../.....ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจ  
(.....)  
...../...../.....

๕. เกณฑ์มาตรฐานสมรรถนะขั้นพื้นฐานของบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน  
(มาตรฐานสมรรถนะขั้นพื้นฐานกลาง)

## บันทึกการใช้งาน

การกำหนดมาตรฐานสมรรถนะกลางของกรมการท่องเที่ยวฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นโดยกองพัฒนามาตรฐานบุคลากรด้านการท่องเที่ยว รวบรวมโดยกลุ่มทะเบียนและตรวจประเมิน ซึ่งเป็นการกำหนดมาตรฐานสมรรถนะกลาง จำนวน ๒ สาขา ประกอบด้วย สาขาที่พัก (Hotel service) และสาขาการเดินทาง (Travel service) ๖ แผนกงาน ประกอบด้วย แผนกต้อนรับส่วนหน้า (Front Office) แผนกแม่บ้าน (Housekeeping) แผนกประกอบอาหาร (Food Production) แผนกบริการอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Beverage Services) แผนกธุรกิจท่องเที่ยว (Travel Agencies) แผนกปฏิบัติการธุรกิจท่องเที่ยว (Tour Operation) โดยการกำหนดมาตรฐานสมรรถนะทั้งหมดอ้างอิงจากหลักสูตรการท่องเที่ยวแห่งอาเซียน (Common ASEAN Tourism Curriculum : CATC) โดยแต่ละสมรรถนะที่เลือกมากำหนด จะนำมาผนวกกับมาตรฐานสมรรถนะขั้นพื้นฐานของบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน (ASEAN Common Competency Standard for Tourism Professionals: ACCSTP) ด้วย ทั้งนี้ เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงและแนวทางในการดำเนินงานในการจัดตั้งหน่วยอบรมและหน่วยประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว และการกำหนดหลักสูตรการอบรมหรือการประเมินแก่บุคลากรด้านการท่องเที่ยว เพื่อเปิดการอบรมหรือการประเมินของหน่วยอบรมและหน่วยประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว

มาตรฐานสมรรถนะกลางนี้ ได้เริ่มใช้ในปี ๒๕๖๗ โดยได้มีการกำหนดให้ใช้งานผ่านในระบบฐานข้อมูลทะเบียนบุคลากรด้านการท่องเที่ยว (Thailand Tourism Professional Registration System: TTPRS) [www.TTPRS.dot.go.th](http://www.TTPRS.dot.go.th) โดยให้หน่วยงาน สถาบันการศึกษาภาครัฐ ภาคเอกชน และผู้สนใจทั่วไป ลงทะเบียนผ่านระบบเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยอบรมและหน่วยประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว และขอเปิดหลักสูตรการอบรมและการประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยว ซึ่งจะเริ่มใช้งานตั้งแต่ปี ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ทั้งนี้ มาตรฐานสมรรถนะกลางดังกล่าว ยังไม่ได้มีการนำเสนอเข้าต่อที่ประชุมคณะกรรมการรับรองบุคลากรด้านการท่องเที่ยว (Tourism Professional Certification Board: TPCB) เพื่อเห็นชอบ แต่จะนำมาใช้เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานของกองพัฒนามาตรฐานบุคลากรด้านการท่องเที่ยวต่อไปก่อน

พฤษภาคม ๒๕๖๗



**สาขาที่พัก (Hotel service) จำนวน ๔ แผนกงาน ประกอบด้วย**

**๑. แผนกต้อนรับส่วนหน้า (Front Office) ประกอบด้วย ๕ ตำแหน่งงาน ได้แก่**

- ๑.๑ Front office Manager
- ๑.๒ Front Office Supervisor
- ๑.๓ Receptionist
- ๑.๔ Telephone Operator
- ๑.๕ Bellboy

**๒. แผนกแม่บ้าน (Housekeeping) ประกอบด้วย ๖ ตำแหน่งงาน ได้แก่**

- ๒.๑ Executive Housekeeping
- ๒.๒ Laundry Manager
- ๒.๓ Floor Supervisor
- ๒.๔ Laundry Attendant
- ๒.๕ Room Attendant
- ๒.๖ Public Area Cleaner

**๓. แผนกประกอบอาหาร (Food Production) ประกอบด้วย ๗ ตำแหน่งงาน ได้แก่**

- ๓.๑ Executive Chef
- ๓.๒ Chef de Partie
- ๓.๓ Demi Chef
- ๓.๔ Commis Chef
- ๓.๕ Commis Pastry
- ๓.๖ Baker
- ๓.๗ Butcher

๒ ตำแหน่งงานนี้ มีการ Revised สมรรถนะ และในอนาคตอาเซียนจะยกเลิก

**๔. แผนกบริการอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Beverage Services) ประกอบด้วย ๕ ตำแหน่งงาน ได้แก่**

- ๔.๑ F&B Director
- ๔.๒ F&B Outlet Manager
- ๔.๓ Head Waiter/Head Waitress
- ๔.๔ Bar Tender
- ๔.๕ Waiter

**สาขาการเดินทาง (Travel service) จำนวน ๒ แผนกงาน ประกอบด้วย**

**๑. แผนกรธุรกิจท่องเที่ยว (Travel Agencies) ประกอบด้วย ๔ ตำแหน่งงาน ได้แก่**

- ๑.๑ General Manager
- ๑.๒ Assistant General Manager
- ๑.๓ Senior Travel Consultant
- ๑.๔ Travel Consultant

**๒. แผนกปฏิบัติการธุรกิจท่องเที่ยว (Tour Operation) ประกอบด้วย ๕ ตำแหน่งงาน ได้แก่**

- ๒.๑ Product Manager
- ๒.๒ Tour Manager
- ๒.๓ Sale and Marketing Manager
- ๒.๔ Credit Manager
- ๒.๕ Ticketing Manager

## แผนกต้อนรับส่วนหน้า (Front Office)

### ๕ ตำแหน่งงาน

- Front office Manager
- Front Office Supervisor
- Receptionist
- Telephone Operator
- Bellboy

## แผนกแม่บ้าน (Housekeeping)

### ๖ ตำแหน่งงาน

- Executive Housekeeping
- Laundry Manager
- Floor Supervisor
- Laundry Attendant
- Room Attendant
- Public Area Cleaner

## แผนกประกอบอาหาร (Food Production)

### ๗ ตำแหน่งงาน

- Executive Chef
  - Chef de Partie
  - Demi Chef
  - Commis Chef
  - Commis Pastry
  - Baker
  - Butcher
- ๒ ตำแหน่งงานนี้ มีการ Revised สมรรถนะ  
และในอนาคตอาเซียนจะยกเลิก

## แผนกบริการอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Beverage)

### ๕ ตำแหน่งงาน

- F&B Director
- F&B Outlet Manager
- Head Waiter/Head Waitress
- Bar Tender
- Waiter

## แผนกรธุรกิจท่องเที่ยว (Travel Agencies)

### ๔ ตำแหน่งงาน

- General Manager
- Assistant General Manager
- Senior Travel Consultant
- Travel Consultant

## แผนกปฏิบัติการธุรกิจท่องเที่ยว (Tour Operation)

### ๕ ตำแหน่งงาน

- Product Manager
- Tour Manager
- Sale and Marketing Manager
- Credit Manager
- Ticketing Manager



## ภาคผนวก



**ระเบียบกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา  
ว่าด้วยการรับรองและการยอมรับคุณสมบัติบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน  
พ.ศ. ๒๕๖๒**

โดยที่ประเทศไทยได้ลงนามในข้อตกลงร่วมว่าด้วยการยอมรับคุณสมบัติบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน (ASEAN Mutual Recognition Arrangement on Tourism Professionals: MRA on TP) ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้ายบุคลากรด้านการท่องเที่ยวระหว่างประเทศสมาชิกอาเซียน และส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลและแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศในการจัดการเรียนการสอนและการฝึกอบรมบุคลากรด้านการท่องเที่ยวโดยเน้นสมรรถนะ รัฐภาคีจึงต้องดำเนินการเพื่อให้มีแนวทาง และกลไกที่สอดคล้องกับข้อตกลงดังกล่าว

อาศัยอำนาจความตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาว่าด้วยการรับรองและการยอมรับคุณสมบัติบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ข้อตกลง” หมายความว่า ข้อตกลงร่วมว่าด้วยการยอมรับคุณสมบัติบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน (ASEAN Mutual Recognition Arrangement on Tourism Professionals: MRA on TP)

“มาตรฐานสมรรถนะ” หมายความว่า มาตรฐานสมรรถนะขั้นพื้นฐานของบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน (ASEAN Common Competency Standards for Tourism Professionals: ACCSTP)

“หลักสูตรการท่องเที่ยวอาเซียน” หมายความว่า หลักสูตรการท่องเที่ยวอาเซียน (Common ASEAN Tourism Curriculum: CATC) ซึ่งเป็นหลักสูตรการท่องเที่ยวของอาเซียนสำหรับบุคลากรด้านการท่องเที่ยวตามที่รัฐมนตรีว่าการท่องเที่ยวอาเซียนตกลงร่วมกันตามคำแนะนำของหน่วยงานด้านการท่องเที่ยวแห่งชาติของอาเซียน

“หนังสือรับรอง” หมายความว่า หนังสือที่ออกให้แก่บุคลากรด้านการท่องเที่ยวที่ผ่านการรับรองสมรรถนะตามมาตรฐานสมรรถนะ

“การยอมรับ” หมายความว่า การยอมรับโดยคณะกรรมการรับรองว่า บุคลากรด้านการท่องเที่ยวต่างชาติได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ได้รับไว้ในมาตรฐานสมรรถนะแล้ว

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบุคลากรด้านการท่องเที่ยวแห่งชาติ (National Tourism Professional Board: NTPB)

“คณะกรรมการรับรอง” หมายความว่า คณะกรรมการรับรองบุคลากรด้านการท่องเที่ยว (Tourism Professional Certification Board: TPCB)

“คณะกรรมการติดตาม” หมายความว่า คณะกรรมการติดตามตรวจสอบบุคลากรด้านการท่องเที่ยว อาเซียน (ASEAN Tourism Professional Monitoring Committee: ATPMC) ซึ่งเป็นคณะกรรมการระดับภูมิภาค ประกอบด้วยผู้แทนหน่วยงานด้านการท่องเที่ยวแห่งชาติอาเซียน และผู้แทนจากคณะกรรมการ โดยมีหน้าที่ ความรับผิดชอบหลักในการกำกับดูแลการดำเนินงานตามข้อตกลง MRA on TP ในระดับภูมิภาค

“บุคลากรด้านการท่องเที่ยว” หมายความว่า บุคคลธรรมดาซึ่งถือสัญชาติของประเทศอาเซียน ที่ได้รับการรับรองโดยคณะกรรมการรับรอง

“บุคลากรด้านการท่องเที่ยวต่างชาติ” หมายความว่า บุคลากรด้านการท่องเที่ยวซึ่งถือสัญชาติ ของประเทศสมาชิกอาเซียนที่ได้รับการรับรองในประเทศสมาชิกอาเซียนอื่น

“ระบบทะเบียนบุคลากรด้านการท่องเที่ยว” หมายความว่า ระบบทะเบียนบุคลากรด้านการท่องเที่ยว ของอาเซียน (ASEAN Tourism Professional Registration System: ATPRS) ซึ่งเป็นระบบฐานข้อมูลที่เก็บ บันทึกและเผยแพร่ข้อมูลของบุคลากรด้านการท่องเที่ยว และบุคลากรด้านการท่องเที่ยวต่างชาติที่ได้รับการรับรอง สมรรถนะตามมาตรฐานสมรรถนะ

“หน่วยงานด้านการท่องเที่ยวแห่งชาติของอาเซียน” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบ ด้านการท่องเที่ยวของประเทศสมาชิกอาเซียน

ข้อ ๔ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬารักษาการตามระเบียบนี้ และให้มี อำนาจออกประกาศและคำสั่งเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา เป็นผู้วินิจฉัย คำวินิจฉัยของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาให้เป็นที่สุด

#### หมวด ๑ คณะกรรมการตามข้อตกลง

ข้อ ๕ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการบุคลากรด้านการท่องเที่ยวแห่งชาติ” ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา เป็นประธานกรรมการ ปลัดกระทรวงพาณิชย์ ปลัดกระทรวง แรงงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อธิบดีกรมการจัดหางาน อธิบดีกรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ อธิบดีกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา ผู้ว่าการการท่องเที่ยว แห่งประเทศไทย ประธานสภาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย นายกสมาคมไทยบริการท่องเที่ยว นายกสมาคมธุรกิจท่องเที่ยวภายในประเทศ นายกสมาคมพ่อครัวไทย นายกสมาคมโรงแรมไทย เป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง และผู้ทรงคุณวุฒิที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา แต่งตั้งจำนวนไม่เกินห้าคน เป็นกรรมการ โดยให้แต่งตั้งจากผู้มีความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ด้านโรงแรมและที่พัก ด้านอาหาร ภัตตาคาร และเครื่องดื่ม และด้านธุรกิจการท่องเที่ยว ให้อธิบดีกรมการท่องเที่ยวเป็นกรรมการและเลขานุการ และผู้อำนวยการ กองพัฒนามาตรฐานบุคลากรด้านการท่องเที่ยว กรมการท่องเที่ยว เป็นผู้ช่วยเลขานุการ



ข้อ ๖ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้อง

(๑) มีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (ก) มีสัญชาติไทย
- (ข) มีอายุไม่ต่ำกว่าสี่สิบห้าปีบริบูรณ์
- (ค) มีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรไทย

(๒) ไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (ก) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (ข) เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (ค) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (ง) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- (จ) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือ รัฐวิสาหกิจ เพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือถูกเลิกจ้างจากหน่วยงานของเอกชน เพราะทุจริตต่อหน้าที่

ข้อ ๗ กรรมการซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาแต่งตั้งมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่ไม่เกินสองวาระติดต่อกัน

ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้แต่งตั้งกรรมการใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อนจนกว่าจะได้แต่งตั้งกรรมการใหม่

ข้อ ๘ ในกรณีที่กรรมการซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาแต่งตั้งพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระให้กรรมการซึ่งเหลืออยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้ และให้ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการแทน เว้นแต่วาระของกรรมการเหลือไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวันจะไม่ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการขึ้นแทนก็ได้ ทั้งนี้ ให้กรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทนมีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งตนแทน

ข้อ ๙ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาแต่งตั้งพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตาม ข้อ ๖
- (๔) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาให้ออก เพราะบกพร่องหรือไม่สุจริตต่อหน้าที่ที่มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ

-๕-

ข้อ ๑๐ การประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๑๑ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดแนวทางและกลไกในการดำเนินงานตามข้อตกลง
- (๒) ส่งเสริมการสร้างการรับรู้และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับข้อตกลง
- (๓) เสนอแนะและให้คำแนะนำคณะกรรมการติดตามเกี่ยวกับการทบทวนและปรับปรุงมาตรฐานสมรรถนะ และหลักสูตรการท่องเที่ยวอาเซียน
- (๔) กำกับติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการรับรอง
- (๕) รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานต่อหน่วยงานด้านการท่องเที่ยวแห่งชาติของอาเซียน
- (๖) ออกระเบียบ ประกาศ และคำสั่งที่จำเป็นเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินการตามข้อตกลง
- (๗) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ตามที่มอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๒ การประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ให้นำข้อ ๑๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๓ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการรับรองบุคลากรด้านการท่องเที่ยว” ประกอบด้วย อธิบดีกรมการท่องเที่ยว เป็นประธานกรรมการ รองอธิบดีกรมการท่องเที่ยวที่ได้รับมอบหมาย ผู้แทนกรมการจัดหางาน ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา ผู้แทนการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ผู้แทนสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ผู้แทนสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ ผู้แทนสมาคมไทยธุรกิจการท่องเที่ยว ผู้แทนสมาคมโรงแรมไทย เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง และผู้ทรงคุณวุฒิที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาแต่งตั้งจำนวนไม่เกินห้าคน เป็นกรรมการ โดยให้แต่งตั้งจากผู้มีความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ด้านโรงแรมและที่พัก ด้านอาหาร ภัตตาคาร และเครื่องดื่ม และด้านธุรกิจการท่องเที่ยว

ให้ผู้อำนวยการกองพัฒนามาตรฐานบุคลากรด้านการท่องเที่ยว กรมการท่องเที่ยว เป็นเลขานุการ และข้าราชการในกรมการท่องเที่ยวเป็นผู้ช่วยเลขานุการ จำนวนสองคน

ข้อ ๑๔ ให้นำข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ มาใช้บังคับกับคณะกรรมการตามข้อ ๑๓ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๕ ให้คณะกรรมการรับรองมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดแนวทางการประเมินสมรรถนะบุคลากรด้านการท่องเที่ยวตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานสมรรถนะ
- (๒) กำกับดูแลการประเมินสมรรถนะบุคลากรด้านการท่องเที่ยวตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานสมรรถนะ
- (๓) ออกหนังสือรับรองให้แก่บุคลากรด้านการท่องเที่ยวที่ผ่านการประเมินสมรรถนะตามมาตรฐานที่ระบุไว้ในมาตรฐานสมรรถนะ
- (๔) รับรองหน่วยงานอบรมและหน่วยงานประเมินบุคลากรด้านการท่องเที่ยวตามมาตรฐานสมรรถนะ
- (๕) ตรวจสอบ และยืนยันข้อมูลทะเบียนของบุคลากรด้านการท่องเที่ยวที่ได้รับ การรับรองในระบบทะเบียนบุคลากรด้านการท่องเที่ยว
- (๖) เสนอต่อคณะกรรมการ ในกรณีที่บุคลากรด้านการท่องเที่ยวต่างชาติขาดคุณสมบัติ ในการประกอบอาชีพบริการ หรือละเมิดมาตรฐานทางเทคนิค วิชาชีพ และ จริยธรรม
- (๗) ออกระเบียบ ประกาศ และคำสั่งที่จำเป็นเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินการตามข้อตกลง
- (๘) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ตามที่มอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๖ การประชุมของคณะกรรมการรับรองและคณะอนุกรรมการ ให้นำข้อ ๑๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

**หมวด ๒ หน่วยงานธุรการของคณะกรรมการและคณะกรรมการรับรอง**

ข้อ ๑๗ ให้กรมการท่องเที่ยวทำหน้าที่เป็นหน่วยงานธุรการของคณะกรรมการและคณะกรรมการ รับรอง และให้มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำข้อเสนอแนวทางและกลไกการดำเนินงานตามข้อตกลงเสนอต่อคณะกรรมการ
- (๒) จัดโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ เพื่อสร้างการรับรู้และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับ ข้อตกลง
- (๓) จัดทำข้อเสนอแนวทางการประเมินสมรรถนะบุคลากรด้านการท่องเที่ยวตามที่ กำหนดในมาตรฐานสมรรถนะเสนอต่อคณะกรรมการรับรอง
- (๔) จัดทำรายชื่อบุคลากรด้านการท่องเที่ยวที่ผ่านการประเมินมาตรฐานสมรรถนะและ เสนอต่อคณะกรรมการรับรองเพื่อพิจารณาให้การรับรองและเห็นชอบให้ออก หนังสือรับรอง
- (๕) จัดทำข้อเสนอแนวทางการรับรองหน่วยงานอบรมและหน่วยงานประเมินบุคลากร ด้านการท่องเที่ยวตามมาตรฐานสมรรถนะเสนอต่อคณะกรรมการรับรอง



-๖-

- (๖) จัดทำ ตรวจสอบ และยืนยันทะเบียนบุคลากรด้านการท่องเที่ยวที่ได้รับการรับรองตามมาตรฐานสมรรถนะในระบบทะเบียนบุคลากรด้านการท่องเที่ยว
- (๗) จัดทำงบประมาณเพื่อดำเนินโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ของคณะกรรมการและคณะกรรมการรับรอง และคณะอนุกรรมการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๘) ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการกิจการของเอกชน หรือองค์กรวิชาชีพอื่นๆ เพื่อขอรับการสนับสนุนการดำเนินงานตามระเบียบนี้
- (๙) รายงานผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการและคณะกรรมการรับรองทราบ
- (๑๐) ดำเนินการอื่นตามที่คณะกรรมการและคณะกรรมการรับรองมอบหมาย

ข้อ ๑๘ ให้เบิกค่าเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนคณะกรรมการ คณะกรรมการรับรอง และคณะอนุกรรมการ ได้ตามระเบียบของทางราชการ

#### หมวด ๓ การยอมรับบุคลากรด้านการท่องเที่ยวต่างชาติ

ข้อ ๑๙ ให้บุคลากรด้านการท่องเที่ยวต่างชาติที่ได้รับการรับรองสมรรถนะตามมาตรฐานสมรรถนะโดยประเทศสมาชิกอาเซียนถือเป็นผู้ได้รับการยอมรับโดยคณะกรรมการว่ามีคุณสมบัติที่สามารถทำงานได้ในราชอาณาจักร ทั้งนี้ การทำงานในราชอาณาจักรให้เป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับการทำงานของคนต่างด้าว และกฎหมายภายในประเทศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับสาขาอาชีพนั้น ตามที่ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาประกาศกำหนด

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๐ ในวาระเริ่มแรกระหว่างที่ยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ ๕ และข้อ ๑๓ แห่งระเบียบนี้ของคณะกรรมการและคณะกรรมการรับรอง ให้คณะกรรมการบุคลากรด้านการท่องเที่ยวแห่งชาติ และคณะกรรมการรับรองบุคลากรด้านการท่องเที่ยว ประกอบด้วยกรรมการโดยตำแหน่งตามข้อ ๕ และข้อ ๑๓ แห่งระเบียบนี้ของคณะกรรมการและคณะกรรมการรับรอง ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบุคลากรด้านการท่องเที่ยวแห่งชาติ และคณะกรรมการรับรองบุคลากรด้านการท่องเที่ยวไปพลางก่อน แล้วแต่กรณี จนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ ๕ และข้อ ๑๓ แห่งระเบียบนี้ ของคณะกรรมการและคณะกรรมการรับรอง ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหกสิบวันนับแต่วันที่มีระเบียบนี้ใช้บังคับ

ประกาศไว้ ณ วันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายวีระศักดิ์ โควสุรัตน์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา



**ระเบียบกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา  
ว่าด้วยการรับรองและการยอมรับคุณสมบัติบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน  
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขระเบียบกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาว่าด้วยการรับรองและการยอมรับคุณสมบัติบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้การดำเนินการตามข้อตกลงร่วมว่าด้วยการยอมรับคุณสมบัติบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน (ASEAN Mutual Recognition Arrangement on Tourism Professionals: MRA on TP) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความชัดเจนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของข้อตกลง MRA on TP

อาศัยอำนาจความตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาว่าด้วยการรับรองและการยอมรับคุณสมบัติบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาว่าด้วยการรับรองและการยอมรับคุณสมบัติบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการบุคลากรด้านการท่องเที่ยวแห่งชาติ” ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา เป็นประธานกรรมการ ปลัดกระทรวงพาณิชย์ ปลัดกระทรวงแรงงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม อธิบดีกรมการจัดหางาน อธิบดีกรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ผู้ว่าการการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ประธานสภาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย นายกสมาคมไทยบริการท่องเที่ยว นายกสมาคมธุรกิจท่องเที่ยวภายในประเทศ นายกสมาคมพ่อครัวไทย นายกสมาคมโรงแรมไทย เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง และผู้ทรงคุณวุฒิที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา แต่งตั้งจำนวนไม่เกินห้าคน เป็นกรรมการ โดยให้แต่งตั้งจากผู้มีความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ด้านโรงแรมและที่พัก ด้านอาหาร ภัตตาคาร และเครื่องดื่ม และด้านธุรกิจการท่องเที่ยว ให้อธิบดีกรมการท่องเที่ยวเป็นกรรมการและเลขานุการ และผู้อำนวยการกองพัฒนามาตรฐานบุคลากรด้านการท่องเที่ยว กรมการท่องเที่ยว เป็นผู้ช่วยเลขานุการ”



-๒-

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๓ วรรค ๑ แห่งระเบียบกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาว่าด้วยการรับรองและการยอมรับคุณสมบัติบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๓ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการรับรองบุคลากรด้านการท่องเที่ยว” ประกอบด้วย อธิบดีกรมการท่องเที่ยว เป็นประธานกรรมการ รองอธิบดีกรมการท่องเที่ยว ที่ได้รับมอบหมาย ผู้แทนกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ผู้แทนกรมการจัดหางาน ผู้แทนกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ผู้แทนการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ผู้แทนสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ผู้แทนสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ ผู้แทนสมาคมไทยธุรกิจการท่องเที่ยว ผู้แทนสมาคมโรงแรมไทย เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง และผู้ทรงคุณวุฒิที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาแต่งตั้งจำนวนไม่เกินห้าคน เป็นกรรมการ โดยให้แต่งตั้งจากผู้มีความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ด้านโรงแรมและที่พัก ด้านอาหาร ภัตตาคาร และเครื่องดื่มและด้านธุรกิจการท่องเที่ยว”

ประกาศไว้ ณ วันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายพิพัฒน์ รัชกิจประการ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา