



สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

แบบยื่นคำขอรับการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

โปรดกรอกข้อมูลให้ละเอียดตามความเป็นจริงข้อมูลใดไม่เกี่ยวข้องให้ละไว้และหากที่ว่างไม่พอให้จัดทำเป็นเอกสารเพิ่มเติมได้

รูปถ่าย

1. ข้อมูลผู้ยื่นคำขอ (ผู้สมัคร)

ขอรับการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

ในสาขาวิชาชีพ..... บริการการศึกษา..... สาขา.....

อาชีพ ครูฝึกในสถานประกอบการ..... คุณวุฒิวิชาชีพ ชั้น 3 ชั้น 4 ชั้น 5

หัวข้อที่ใช้ในการจำลองการสอน (กรณีระบุ)

.....

ชื่อ นาย/นาง/นางสาว(ไทย).....นามสกุล.....อายุ.....ปี

Name Mr./Mrs./Miss.(English).....Surname.....

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....

ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

มือถือ..... E-mail.....

ชื่อสถานที่ทำงาน

ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

E-mail.....

ประวัติการศึกษา ท่านจบการศึกษาสูงสุดระดับใด (ระบุ)

ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษา ประถมศึกษา สาขา.....

มัธยมศึกษา สาขา..... ปวช. สาขา.....

ปวส. สาขา..... อนุปริญญา สาขา.....

ปริญญาตรี สาขา..... ปริญญาโท สาขา.....

ปริญญาเอก สาขา..... อื่นๆ ระบุ.....

ประสบการณ์การทำงาน

ท่านมีประสบการณ์การทำงานทั้งหมด ปี และตามขอบข่ายที่ขอรับการประเมินสมรรถนะ ปี
ตำแหน่งงานในปัจจุบัน

ลักษณะงานที่รับผิดชอบโดยย่อ

ประวัติการฝึกอบรม และ/หรือดูงาน

ระบุการฝึกอบรม และ/หรือการดูงานที่สอดคล้องกับขอบข่ายที่ขอรับการประเมินสมรรถนะ

2. เอกสารประกอบคำขอรับ

2.1 เอกสารการสมัคร

1. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
2. หนังสือรับรองการฉบับจริงที่ทำหน้าที่การเป็นครูฝึก หรือเป็นผู้สอนงาน หรือเป็นผู้ทำ Knowledge Sharing : KS ในสถานประกอบการอย่างต่อเนื่องในระยะเวลาที่ผ่านมา ไม่น้อยกว่า 3 ปี (สำหรับชั้น 3) ไม่น้อยกว่า 5 ปี (สำหรับชั้น 4)
3. สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน 1 ชุด
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนจำนวน 1 ชุด

2.1 หลักฐานที่ต้องการ (เพิ่มสะสมงาน)

สำหรับผู้รับการประเมิน

คุณวุฒิวิชาชีพชั้น 3	คุณวุฒิวิชาชีพ ชั้น 4	คุณวุฒิวิชาชีพ ชั้น 5
<ol style="list-style-type: none">1. ตัวอย่างข้อมูลผู้เข้ารับการอบรม ที่ท่านเคยให้การฝึกอบรม (OJT) เช่น ตารางการวิเคราะห์ข้อมูล หรือใบลงทะเบียนการฝึกอบรม หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง2. เอกสาร check list การจัดเตรียมการฝึกอบรมหน้างาน (On The Job Training) ที่ผ่านมา เช่น แผนการฝึกอบรม รูปภาพ VDO สื่อ PowerPoint อุปกรณ์ในการสอน3. ตัวอย่างเครื่องมือในการประเมินผล หรือ เอกสารบันทึกการประเมินผล หลังการฝึกอบรม	<ol style="list-style-type: none">1. ข้อมูลผู้เข้ารับการอบรม ที่ท่านเคยให้การฝึกอบรมในชั้นเรียน (In-Class Training) เช่น ตารางการวิเคราะห์ข้อมูล หรือใบลงทะเบียนการฝึกอบรม หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง2. เอกสารบันทึก วัตถุประสงค์หลักสูตร รายละเอียดหลักสูตร กำหนดระยะเวลา หลักสูตร แผนการสอน หรือลำดับหัวข้อการสอน ที่เคยได้พัฒนาหรือปรับปรุง3. เอกสารประกอบการสอนที่ใช้ในหลักสูตร ที่เคยได้พัฒนาหรือปรับปรุง (เช่น ใบเนื้อหา ใบขั้นตอนการทำงาน) เป็นต้น4. ใบแบบฝึกหัด ใบทดสอบ ใบส่งงาน ภาคปฏิบัติ ในการฝึกอบรมในชั้นเรียน5. ตารางการจัดฝึกอบรม หรือ แผนการจัด	<ol style="list-style-type: none">1. ตัวอย่าง ข้อมูลผู้เข้ารับการอบรม ที่ท่านเคยให้การฝึกอบรมแบบให้คำปรึกษา2. ตัวอย่าง ข้อมูลเพื่อใช้ในการวิเคราะห์สถานประกอบการ3. ตัวอย่างเครื่องมือที่ใช้วัดสมรรถนะผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรม เช่น Pre-Test , ตัวอย่างคำถามสำหรับสัมภาษณ์4. ตารางการจัดฝึกอบรม หรือ แผนการจัดฝึกอบรมแบบให้คำปรึกษา5. เอกสารประกอบการฝึกอบรมแบบให้คำปรึกษา6. ใบแบบฝึกหัด ใบทดสอบ ในการฝึกอบรมแบบให้คำปรึกษา(ถ้ามี)7. เอกสาร check list การจัดเตรียมการฝึกอบรมแบบให้คำปรึกษาที่ผ่านมา

	ฝึกอบรมในชั้นเรียน (In-Class Training) 6. สื่อการสอนที่จัดทำขึ้น เช่น รูปภาพ PowerPoint VDO 7. เอกสาร ใบประเมินผล ในการทดสอบ ด้านความรู้และปฏิบัติ 8. เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน หรือผลการ ประเมิน หรือเอกสารบันทึกการประเมิน หลักสูตรหลังการฝึกอบรม	8. ตัวอย่าง หรือ รูปภาพ อุปกรณ์สื่อในการ ฝึกอบรมแบบให้คำปรึกษา 9. . ตัวอย่างเครื่องมือในการประเมินผล หรือ เอกสารบันทึกการประเมินผลหลังการ ฝึกอบรม 10. ตัวอย่าง สรุปผลการประเมินการ ฝึกอบรมที่ผ่านมา 11. แผนการติดตามผลลัพธ์ ผู้อบรมหลัง การฝึกอบรม
--	---	--

3. การชำระค่าธรรมเนียมในการทดสอบสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

- กรณีได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการประเมินจากสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ จะได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียม
- กรณีไม่ได้รับการสนับสนุนจากสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ

ผู้สมัครมีความประสงค์

- สร้างเอกสาร Pay-in Slip ด้วยตนเอง โดยสมัครสมาชิกเว็บไซต์ <http://tpqi-net.tpqi.go.th> เพื่อลงทะเบียนการประเมินและเข้าไปสร้างเอกสาร Pay-in Slip
- รับเอกสาร Pay-in Slip ณ องค์กรที่มีหน้าที่รับรองฯ ที่สมัครประเมิน

ช่องทางการนำเอกสาร Pay-in Slip ไปชำระเงินกับทางธนาคารกรุงไทยทุกสาขาทั่วประเทศ

1. ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ (KTB Teller Payment) ค่าธรรมเนียม 15 บาทต่อรายการ
2. ชำระเงินผ่าน KTB ATM ค่าธรรมเนียมในเขต 10 บาทต่อรายการ, นอกเขต 20 บาท ต่อรายการ
3. ชำระเงินผ่าน Internet (KTB NetBank) ค่าธรรมเนียม 15 บาทต่อรายการ

หมายเหตุ

- ค่าธรรมเนียมเป็นค่าธรรมเนียมการทำรายการของธนาคารกรุงไทยไม่ใช่ของสถาบันฯ กำหนด
- กรณีในเอกสาร Pay-in Slip มียอดชำระรวมเกิน 50,000 บาท ต่อรายการ มีค่าธรรมเนียม 15 บาท ต่อรายการ + 0.1% ของยอดชำระ

4. ข้อมูลอื่น ๆ

- 4.1 ท่านมีความบกพร่องของร่างกาย ที่เป็นอุปสรรคต่อการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพหรือไม่
 - ไม่มี
 - มี ระบุ.....
- 4.2 กรณีที่มีความบกพร่องของร่างกาย ท่านต้องการให้องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ (ระบุชื่อองค์กร) จัดเตรียมอุปกรณ์ หรือสิ่งแวดล้อมเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการทดสอบสมรรถนะหรือไม่ เช่น การเพิ่มขนาดตัวอักษรของข้อสอบให้ใหญ่กว่าปกติ ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินมีอายุมาก เป็นต้น
 - ไม่มี
 - มี ระบุ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า : ข้อมูลตามที่ระบุไว้ในคำขอรวมทั้งเอกสารประกอบการคำขอทั้งหมดเป็นความจริง

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

วันที่...../...../.....

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

สถาบันเสริมสร้างขีดความสามารถมนุษย์ สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

เลขที่ 2 อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีเชิงสร้างสรรค์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ชั้น 7 ถ.นางลิ้นจี่

แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120

โทร 02-345-1221-1222 มือถือ 09-2335-6600 E-mail : hcbi.fti@gmail.com

เจ้าหน้าที่รับคำขอ.....

ตำแหน่ง

วันที่