



ข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน การบริหาร และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน การบริหาร และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์และการดำเนินงานของสถาบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑๑) (ก) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ คณะกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ จึงมีมติให้ออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน การบริหาร และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกดังต่อไปนี้

(๑) ข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน การบริหาร และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๘

(๒) ข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน การบริหาร และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ

ข้อ ๕ ให้จัดแบ่งส่วนงานสถาบัน ดังต่อไปนี้

(๑) งานตรวจสอบภายใน

(๒) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

(๓) สำนักบริหารคุณวุฒิวิชาชีพ

(๔) สำนักรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ

(๕) สำนักประเมินสมรรถนะ

- (๖) สำนักพัฒนาธุรกิจ
- (๗) สำนักผู้อำนวยการ
- (๘) สำนักนโยบายและแผนคุณวุฒิวิชาชีพ
- (๙) สำนักบริหารกลาง

ให้ส่วนงานตาม (๒) มีหัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อดำเนินงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ให้แต่ละส่วนงานตาม (๓)(๔)(๕)(๖)(๗)(๘) และ (๙) มีผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละส่วนงาน

ข้อ ๖ ให้ส่วนงานตามข้อ ๕ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(ก) วิเคราะห์ วางแผน กำหนดแนวทางการตรวจสอบ การประเมินผล การปฏิบัติงานขององค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน

(ข) ตรวจสอบ สอบทาน ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ การบริหารงบประมาณ การดำเนินงานตามแผนงานโครงการต่างๆ ตามระบบและมาตรฐานควบคุมภายใน

(ค) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการกำหนดแนวทางการออกแบบ จัดวางระบบ จัดฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศของการควบคุมภายในให้มีมาตรฐาน หรือสอดคล้องกับมาตรฐานควบคุมภายในที่กำหนด รวมทั้งการประเมินผลความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง

(ง) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงานผล เสนอต่อองค์กรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(จ) ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(ก) งานบริหารระบบสารสนเทศ การวางแผนยุทธศาสตร์งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสถาบัน จัดทำนโยบาย ข้อกำหนด ระเบียบ และมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ออกแบบ บริหารจัดการโครงการด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ บำรุงรักษาระบบสารสนเทศ จัดทำและบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยสำหรับระบบสารสนเทศ ดูแลและพัฒนาระบบเว็บไซต์ ตลอดจนการให้บริการออนไลน์ของสถาบัน

(ข) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ การเป็นศูนย์กลางสารสนเทศ การบริการข้อมูลระบบคุณวุฒิวิชาชีพและมาตรฐานอาชีพ

(ค) งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ การบริหารจัดการและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสถาบัน ตลอดจนอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ หน่วยงานภายในของสถาบันในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวมทั้งให้การสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจหลักของสถาบันอย่างมีประสิทธิภาพ ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์

(ง) ปฏิบัติงานสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) สำนักบริหารคุณวุฒิวิชาชีพ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(ก) บริหาร จัดการ พร้อมส่งเสริม สนับสนุน ประสานความร่วมมือกับกลุ่มอาชีพ กลุ่มวิชาชีพ องค์กร หน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ในการพัฒนาระบบคุณวุฒิวิชาชีพ การจัดทำมาตรฐาน

อาชีพและดำเนินการหรือประสานงานให้มาตรฐานอาชีพของประเทศ เป็นที่ยอมรับทั้งในประเทศและระดับสากล

(ข) ประสานงานเกี่ยวข้องกับการส่งเสริม สนับสนุน หน่วยงาน กลุ่มอาชีพ กลุ่มวิชาชีพ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ให้เป็นองค์กรรับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

(ค) ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๔) สำนักรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(ก) บริหาร จัดการ ออกหนังสือรับรอง พร้อมส่งเสริม สนับสนุน หน่วยงาน กลุ่มอาชีพ กลุ่มวิชาชีพทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ให้เป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

(ข) ตรวจสอบ ติดตาม รายงานผล และประเมินผลองค์กรรับรองที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

(ค) ให้การอบรมผู้ตรวจประเมิน (Assessor)

(ง) รับผิดชอบกระบวนการที่จะนำองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพเข้าสู่มาตรฐาน ISO ๑๗๐๒๔

(จ) ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๕) สำนักประเมินสมรรถนะ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(ก) ดำเนินการและประสานงานพร้อมทั้งให้ความรู้หรืออบรมเกี่ยวกับ การเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคล การให้การอบรมเจ้าหน้าที่สอบ (Examiner) การเก็บค่าธรรมเนียม ค่าบำรุงค่าตอบแทนหรือค่าบริการ การออกประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพและหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

(ข) ประสานงานกับองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ ในกระบวนการจัดประเมินสมรรถนะของบุคคล

(ค) ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๖) สำนักพัฒนาธุรกิจ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(ก) จัดทำยุทธศาสตร์ แผน แผนงาน หรือโครงการ เพื่อการสร้างภาพลักษณ์การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพเป็นที่ยอมรับในประเทศและระดับสากล รวมทั้งสร้างแรงจูงใจให้กลุ่มเป้าหมาย นักศึกษา ผู้ที่ปฏิบัติงานอยู่แล้วทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เข้ามาทดสอบสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพ

(ข) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับ การประชาสัมพันธ์ การพัฒนาในเชิงธุรกิจและการตลาด การสร้างหรือส่งเสริม สนับสนุน ให้มีรายได้ ในการพัฒนาสถาบัน การประสานความร่วมมือ และการจัดกิจกรรมในเชิงธุรกิจ และลูกค้าสัมพันธ์

(ค) งานองค์กรสัมพันธ์ เพื่อเสริมสร้างสัมพันธ์ภาพอันดีและรับฟังแก้ไขปัญหา ตลอดจนประสานงานกับสำนักอื่นในการแก้ไขปัญหาและติดตามข้อร้องเรียนต่าง ๆ

(ง) ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๗) สำนักผู้อำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(ก) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับ การบริหาร และจัดการประชุมของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ผู้บริหารและงานเลขานุการผู้อำนวยการสถาบัน

(ข) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ การจัดทำข้อตกลงความร่วมมือกับองค์กร หน่วยงานต่างประเทศ การผลิตและเผยแพร่เอกสารเป็นภาษาต่างประเทศ รวมทั้งการติดตามและ รายงานผล

(ค) ดำเนินการศึกษาวิจัยและพัฒนาระบบคุณวุฒิวิชาชีพ

(ง) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับ การพัฒนาระบบควบคุมและประกันคุณภาพ องค์กร

(จ) ดำเนินการและประสานงานด้านนิติการเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ในการดำเนินงาน การบริหารและจัดการสถาบัน นิติกรรมสัญญา งานคดีเกี่ยวกับ ความรับผิดชอบทางแพ่ง ทางอาญา คดีปกครอง การดำเนินงานทางวินัย สอบสวน อุทธรณ์ ร้องทุกข์ การฟ้องร้อง และงานอื่นๆ

(ฉ) ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

(๘) สำนักนโยบายและแผนคุณวุฒิวิชาชีพ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(ก) จัดทำยุทธศาสตร์ แผน แผนงานโครงการ งบประมาณและเป้าหมายการพัฒนาด้าน ต่างๆ

(ข) ติดตาม รายงานผล และประเมินผล การบริหารจัดการ งบประมาณ ตามระบบและ มาตรฐานการงบประมาณและแนวทางของสถาบัน

(ค) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับ ตัวชี้วัด ผลงาน ค่าเป้าหมาย การสำรวจความพึง พอใจ เพื่อเป็นข้อเสนอหรือจัดทำเป็นข้อเสนอ พร้อมสรุปรายงานต่อองค์กรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(ง) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับ ระบบ เทคนิค วิธีการ บริหารความเสี่ยง และ การประเมินความเสี่ยง

(จ) ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

(๙) สำนักบริหารกลาง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(ก) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับ การบริหารงานทั่วไป งานธุรการและสารบรรณ งานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ และการติดต่อให้บริการกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน

(ข) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับ การบริหารและพัฒนาระบบงาน การบริหารงาน บุคคล สวัสดิการ

(ค) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับ การบริหาร การเงิน บัญชี พัสดุ และทรัพย์สิน ของสถาบัน

(ง) ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

ข้อ ๗ สำนักอาจมีการแบ่งงานภายในออกเป็นกลุ่มงาน หรืองาน หรืองานที่เรียกชื่ออย่างอื่น เช่น แผนก เพื่อรับผิดชอบงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสถาบัน

โดยการแบ่งงานภายในที่รวมถึงการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงใหม่นั้น ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการที่จะออกประกาศจัดแบ่งตามที่เห็นสมควรแล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ

ข้อ ๘ ให้ทุกส่วนงานขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ เว้นแต่งานตรวจสอบภายในให้ผู้ตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการ

ข้อ ๙ ให้รองผู้อำนวยการ ทำหน้าที่ช่วยผู้อำนวยการกำกับดูแล สั่งการ ควบคุมและประสานงานให้สำนักดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสถาบันตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย


ข้อ ๑๐ การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกส่วนงานหรืองานภายใน ต้องคำนึงถึงการส่งเสริมและพัฒนาระบบคุณวุฒิวิชาชีพ ประสิทธิภาพในการบริหาร การบูรณาการทำงานร่วมกัน และให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสถาบัน

ข้อ ๑๑ โครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงาน สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ให้เป็นไปตามผังโครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานแนบท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๒ การกำหนดอัตรากำลัง ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในส่วนงาน การแบ่งงานภายใน ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๓ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาอันเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจตีความและวินิจฉัย และรายงานให้คณะกรรมการทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙

พลเอก 

(เลิศรัตน์ รัตนวานิช)

ประธานกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ

