



การดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กรของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลดังนี้

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ยึดหลักธรรมาภิบาล มุ่งมั่นพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ เสริมสร้างวัฒนธรรม และบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม พิจารณาผลตอบแทนที่เป็นธรรม ให้ความสำคัญต่อการพัฒนา ถ่ายทอดความรู้ ความสามารถของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนการรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในทุกระดับอย่างเท่าเทียมกัน ด้วยตระหนักว่าเจ้าหน้าที่ทุกคนเป็นหนึ่งในปัจจัยสำคัญและมีคุณค่า นำมาซึ่งความสำเร็จ ความก้าวหน้า และการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนของสถาบัน เพื่อตอบสนองนโยบายดังกล่าวในการบริหารทรัพยากรบุคคล จึงมุ่งเน้นที่การบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่างๆ ดังนี้

การวางแผนกำลังคน

สถาบันมีโครงสร้างสายการบังคับบัญชา และการจัดแบ่งส่วนงาน โดยมีขอบข่ายความรับผิดชอบของส่วนงานที่เหมาะสม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด มีความโปร่งใส และมีธรรมาภิบาล นำไปสู่การบรรลุพันธกิจของสถาบัน โดยสถาบันมีการจัดแบ่งส่วนงานสถาบัน ดังนี้

๑. สำนักบริหารคุณวุฒิวิชาชีพ ๑
๒. สำนักบริหารคุณวุฒิวิชาชีพ ๒
๓. สำนักบริหารคุณวุฒิวิชาชีพ ๓
๔. สำนักบริหารคุณวุฒิวิชาชีพ ๔
๕. สำนักส่งเสริมคุณวุฒิวิชาชีพ
๖. สำนักนโยบายและแผนยุทธศาสตร์
๗. สำนักงานบริหารกลาง
๘. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
๙. ส่วนงานตรวจสอบภายใน
๑๐. ส่วนงานกฎหมาย
๑๑. ส่วนงานประกันคุณภาพ
๑๒. ส่วนงานสร้างความร่วมมือ

โดยมีข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน การบริหาร และขอบเขตหน้าที่ส่วนงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ เรื่อง โครงสร้างองค์กรของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) และมีการวางแผนอัตรากำลังคน (Manpower

Planning) เพื่อเตรียมพร้อมในการสรรหาเจ้าหน้าที่ในอัตราตำแหน่งงานว่างและเพื่อทดแทนเจ้าหน้าที่ที่ลาออก โดยการสรรหาจากแหล่งภายนอก และภายในสถาบัน เช่นการให้โอกาสกับลูกจ้างโครงการเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ เป็นเจ้าหน้าที่สถาบันฯ เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้อัตรากำลังคนมีความเหมาะสม และเพียงพอต่อการบริหารสถาบันฯ มีความสอดคล้องกับนโยบาย และภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดอัตรากำลังคนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ แยกออกตามสำนัก และส่วนงานดังนี้

อัตรากำลังของเจ้าหน้าที่สถาบันฯ ระหว่าง ต.ค. ๖๒ - มิ.ย.๖๓

สังกัด	อัตราตาม โครงสร้าง (คน)	อัตรา (คน)								
		ต.ค.-62	พ.ย.-62	ธ.ค.-62	ม.ค.-63	ก.พ.-63	มี.ค.-63	เม.ย.-63	พ.ค.-63	มิ.ย.-63
บค.1	12	10	10	10	9	9	10	10	10	10
บค.2	12	11	11	11	11	11	10	9	9	9
บค.3	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
บค.4	12	9	9	9	9	9	9	9	9	9
บร.	20	18	18	18	18	19	19	18	19	19
นผ.	8	8	8	8	8	8	8	8	6	6
สค.	8	8	8	8	7	7	7	7	7	7
ศท.	6	3	3	4	4	4	5	4	4	5
กม.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
दन.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
คภ.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
รม.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
รอง ผู้อำนวยการ	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2
เชี่ยวชาญ	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1
รวม	100	91	91	92	90	90	90	87	87	88

โดยสถาบันฯ ได้มีการวางแผนกำลังคน และการสรรหาและคัดเลือก การโอนย้าย และการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ที่เป็นตำแหน่งงานว่าง และเพื่อทดแทนเจ้าหน้าที่ที่พ้นสภาพ ดังนี้

๑.เจ้าหน้าที่เริ่มงานใหม่ ๑ ท่าน ตำแหน่งนักวิชาการมาตรฐานวิชาชีพ (นางสาวกนทร์พี จิตราวุธ เข้างานวันที่ ๑/๑๐/๖๒)

๒.โอนย้าย (นางสาววริศรา ชูบรรจง เข้าสำนัก บค.๒ และนางสาวเรืองระวี สุวรรณปราโมทย์ ย้ายเข้าสำนัก บค.๑.ตั้งแต่วันที่ ๒๕/๒/๖๓)

๓.ปรับตำแหน่ง (นายสุพงษ์ ชันติวณิชช์ จากเจ้าหน้าที่สำนัก บค.๒ ขึ้นเป็นหัวหน้ากลุ่มงาน ๒ สำนัก บค.๑ ตั้งแต่วันที่ ๑๐/๓/๖๓)

๔.โอนย้าย (นางสาวเรืองระวี สุวรรณปราโมทย์ เข้าสำนัก บค.๑ และนางสาววริศรา ชูบรรจง ย้ายเข้าสำนัก บค.๒ ตั้งแต่วันที่ ๒๕/๒/๖๓)

๕.โอนย้ายและปรับตำแหน่ง (นางสาวรัตนสุตา คู่เงินทอง จากตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปเข้า
สำนักบริหารกลางในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่วันที่ ๑๔/๔/๖๓)

๖.เจ้าหน้าที่เริ่มงานใหม่ ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล (นายธรรมนุวัฒน์ อังคฺุสิงห์
เริ่มงานวันที่ ๒/๒/๖๓)

๗.ปรับตำแหน่ง (นายธีรภัทร์ สุภัทรกิตติกุล ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการพิเศษ เปลี่ยน
ตำแหน่งเป็น นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการพิเศษ ตั้งแต่วันที่ ๒๕/๒/๖๓)

๘.ย้ายงานและปรับตำแหน่งนางสาววราภรณ์ งามจรรยาภรณ์ ตำแหน่งผอ.สำนักนโยบายและ
แผนยุทธศาสตร์ ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญระดับต้น ตั้งแต่วันที่ ๒๐/๕/๖๓)

๙.เจ้าหน้าที่เริ่มงานใหม่ ๓ ท่าน ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ นายทรงศักดิ์ ดาวเรือง เข้า
งานวันที่ ๑๖/๑๒/๖๒ และนายกันต์ธนวุฒิ ธนพัตจิรธนีเข้างานวันที่ ๑๖/๓/๖๓) และ ตำแหน่งหัวหน้าศูนย์
เทคโนโลยีสารสนเทศ นายอิทธิพล อินทรเทศ เข้างานวันที่ ๑๖/๖/๖๓)

การสรรหาและคัดเลือกคนดีและคนเก่งเพื่อการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

การสรรหาบุคลากรเป็นสิ่งที่สถาบันให้ความสำคัญอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพโดย
เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการว่าจ้างและบรรจุ ต้องมีคุณวุฒิ ประสบการณ์ และความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งงาน
และมีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสถาบัน กรณีที่ตำแหน่งงานว่างเข้าสู่กระบวนการสรรหา การ
สรรหาและคัดเลือกบุคลากรจะดำเนินการผ่านการพิจารณาร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัด
คณะกรรมการสรรหา ผู้บริหารระดับสูงและกลุ่มงานบริหารงานบุคคล เพื่อให้การคัดเลือกเป็นไปอย่างโปร่งใส มี
คุณธรรม และมีความเหมาะสมกับตำแหน่งงาน สร้างประโยชน์ให้แก่องค์กร

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สถาบันได้สรรหาเจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติงานกับสถาบันในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่ม
งานบริหารงานบุคคล นักวิชาการคอมพิวเตอร์ หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และตำแหน่งอื่นตามอัตราว่าง
โดยมีระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การสรรหา เพื่อแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่เป็น
หลักเกณฑ์ในการดำเนินการ รวมถึงการประกาศการรับสมัครภายในเพื่อโอกาสให้เจ้าหน้าที่สถาบันฯ สามารถเข้า
รับการสอบสัมภาษณ์เพื่อปรับตำแหน่งระดับบริหาร และในขณะเดียวกันลูกจ้างโครงการก็สามารถเข้ารับการสอบ
สัมภาษณ์เพื่อปรับเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ ได้เช่นเดียวกัน ทั้งนี้ สถาบันฯ ได้รับบุคลากรเริ่มงานใหม่ ดังนี้

๑.เจ้าหน้าที่เริ่มงานใหม่ ๕ ราย ได้แก่ นางสาวกนดัรพี จิตรารุฑ ตำแหน่งนักวิชาการมาตรฐาน
วิชาชีพ เข้างานวันที่ ๑/๑๐/๖๒ นายธรรมนุวัฒน์ อังคฺุสิงห์ ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล เริ่มงานวันที่
๒/๒/๖๓) นายทรงศักดิ์ ดาวเรือง ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เข้างานวันที่ ๑๖/๑๒/๖๒ และนายกันต์ธนวุฒิ
ธนพัตจิรธนี ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เข้างานวันที่ ๑๖/๓/๖๓ และนายอิทธิพล อินทรเทศ ตำแหน่งหัวหน้า
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เข้างานวันที่ ๑๖/๖/๖๓

๒. การปรับตำแหน่งจากเจ้าหน้าที่ ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน ระดับบริหาร จำนวน ๕ ท่าน ได้แก่ นาย
เทวัญ นาคเทวัญ ดำรงตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานโครงสร้างพื้นฐาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ นายสุพงษ์ ชันดิ
วณิชย์ ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน ๒ สำนัก บค.๑ นางสาวจิตติมนต์ สกลภาพ ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน
พัฒนาระบบฐานข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ นายปัทมพงศ์ หอประสาทสุข ดำรง
ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและบริการ สำนักบริหารกลาง และนางสาวนวรรตน์ วงษ์อรุณ หัวหน้ากลุ่มงาน
ประชาสัมพันธ์ สำนักส่งเสริมระบบคุณวุฒิวิชาชีพตั้งแต่วันที่ ๑๐/๓/๖๓

๓. การปรับตำแหน่งจากลูกจ้างโครงการ เป็นเจ้าหน้าที่ ได้แก่ นายกันต์ธนวุฒิ ธนพัทจิรธนี เข้างานวันที่ ๑๖/๓/๖๓

๔. การปรับเปลี่ยนตำแหน่ง และการโอนย้ายเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของสถาบันฯ ได้แก่ การโอนย้ายและปรับตำแหน่ง นางสาวรัตนสุดา คู่เงินทอง จากตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปเข้าสำนักบริหารกลางในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่วันที่ ๑๔/๔/๖๓ นายธีรภัทร์ สุภทฤทธิติกุล ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการพิเศษ เปลี่ยนตำแหน่งเป็น นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการพิเศษ ตั้งแต่วันที่ ๒๕/๒/๖๓ และนางสาววยากรณ์ งามจรยาภรณ์ ตำแหน่งผอ.สำนักนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญระดับต้น ตั้งแต่วันที่ ๒๐/๕/๖๓

การพัฒนาบุคลากร

สถาบันฯ มีแผนดำเนินการด้านการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ โดยมีการศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมถึงภารกิจหลักของสถาบัน กลุ่มตำแหน่งหลักที่จะขับเคลื่อนนโยบายและภารกิจของสถาบันให้ไปสู่เป้าหมาย และกลุ่มตำแหน่งอื่นๆ ที่เป็นหน่วยงานสนับสนุน และรวมถึงการศึกษาถึงข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะงาน ตำแหน่งงานจากสมรรถนะของเจ้าหน้าที่สำหรับกลุ่มงาน (Job Family's Functional Competency) และข้อมูลการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในแต่ละกลุ่มตำแหน่งในอดีตที่ผ่านมา โดยแบ่งเป็นช่วงระยะเวลาการปฏิบัติงาน ได้แก่ ระยะเวลาเริ่มงาน (อายุงานระหว่าง ๐-๒ ปี, อายุงานระหว่าง ๒-๔ ปี และอายุงาน ๔ ปีขึ้นไป) เพื่อค้นหาหลักสูตรพื้นฐาน (Generic & Common Course) และหลักสูตรเฉพาะกลุ่มตำแหน่ง (Job Family's Functional Competency) เพื่อนำเสนอและหารือในที่ประชุมผู้บริหาร เพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางการพัฒนาเจ้าหน้าที่ สคช. ได้แก่แผนการฝึกอบรมด้วยหลักสูตรพื้นฐาน ได้แก่หลักสูตร ตามกลุ่มตำแหน่ง และให้มีการจัดทำงบประมาณเพื่อการพัฒนาบุคลากรประจำปี โดยมีข้อสรุปแนวทางการพัฒนาเจ้าหน้าที่ สคช. ตามรายละเอียดดังนี้

หลักสูตรพื้นฐาน (Generic & Common Course) สำหรับอบรมเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งตั้งแต่เริ่มงานกับสถาบันฯ ได้แก่

- ความรอบรู้เกี่ยวกับสถาบัน
- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง
- ความรู้ด้านกฎหมายที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- การเขียนหนังสือราชการ
- การบริการที่เป็นเลิศ
- Digital Literacy
- English Proficiency
- มาตรฐานด้านคุณธรรม

หลักสูตรส่งเสริมสมรรถนะหลักเฉพาะกลุ่มตำแหน่ง (Job Family's Functional Competency) แบ่งกลุ่มหลักสูตรออกตามแต่ละกลุ่มตำแหน่ง ช่วงระยะเวลาปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ ดังนี้

ระดับเจ้าหน้าที่

กลุ่มตำแหน่ง	อายุงาน	หลักสูตร
บริหารคุณวุฒิวิชาชีพ	๐-๒ ปี	การจัดการระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001:2015 การจัดทำ TOR และแบบคำขอจัดซื้อจัดจ้าง การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำและรายงานวิเคราะห์ความต้องการอุตสาหกรรม หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาและวางระบบประเมินผล
	๒-๔ ปี	การควบคุมคุณภาพงาน การตรวจประเมินและตรวจติดตามองค์กรรับรอง การจัดประชุมและทำรายงานการประชุม การจัดฝึกอบรม มาตรฐานข้อกำหนดทั่วไปสำหรับหน่วยรับรองบุคลากรตามมาตรฐานสากล ISO/IEC 17024 การบริหารความเสี่ยงขององค์กร การจัดทำมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ การจัดทำหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขในการรับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพและการตรวจประเมินภายใน
	๔ ปีขึ้นไป	ทักษะการบริหารงานขั้นต้น (Supervisory Skills) การกำกับการประเมินสมรรถนะฯ ขององค์กรรับรอง ISO37001:anti-bribery Management Systems อบรมเทคนิคผู้ตรวจประเมิน Assessor การเจรจาต่อรอง เทคนิคการถ่ายทอดและนำเสนอ การพัฒนางานและการสร้างนวัตกรรม การบริหารโครงการ การพัฒนาระบบคุณวุฒิวิชาชีพและมาตรฐานวิชาชีพ ISO/IEC 17024:2012 for TPQI Assessors

กลุ่มตำแหน่ง	อายุงาน	หลักสูตร
ประกันคุณภาพ	๐-๒ ปี	การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนและระบบงาน การจัดการระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001:2015 หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาและวางระบบประเมินผล
	๒-๔ ปี	การควบคุมคุณภาพงาน การจัดประชุมและทำรายงานการประชุม ผู้ตรวจประเมินภายในระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ISO9001:2015 การจัดทำมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ การบริหารความเสี่ยงขององค์กร

	๔ ปีขึ้นไป	ทักษะการบริหารงานขั้นต้น (Supervisory Skills) การเจรจาต่อรอง เทคนิคการถ่ายทอดและนำเสนอ การพัฒนางานและการสร้างนวัตกรรม ISO/IEC 17024:2012 for TPQI Assessors
--	------------	---

กลุ่มตำแหน่ง	อายุงาน	หลักสูตร
เทคโนโลยีสารสนเทศ	๐-๒ ปี	การจัดการระบบเครือข่ายและความปลอดภัยด้าน IT การบริหารทรัพยากรสินค้าคอมพิวเตอร์ การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001:2015
	๒-๔ ปี	การควบคุมคุณภาพงาน การบริหารจัดการบริษัทรับจ้างภายนอก การจัดประชุมและทำรายงานการประชุม การบริหารความเสี่ยงขององค์กร
	๔ ปีขึ้นไป	ทักษะการบริหารงานขั้นต้น (Supervisory Skills) การเจรจาต่อรอง เทคนิคการถ่ายทอดและนำเสนอ ทักษะทางการบริหารเบื้องต้น การพัฒนางานและการสร้างนวัตกรรม การบริหารโครงการ

กลุ่มตำแหน่ง	อายุงาน	หลักสูตร
บัญชีการเงิน	๐-๒ ปี	การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001:2015
	๒-๔ ปี	การควบคุมคุณภาพงาน การจัดประชุมและทำรายงานการประชุม ความรู้ด้านบัญชีและการเงินภาครัฐ การบริหารความเสี่ยงขององค์กร
	๔ ปีขึ้นไป	ทักษะการบริหารงานขั้นต้น (Supervisory Skills) การเจรจาต่อรอง เทคนิคการถ่ายทอดและนำเสนอ ทักษะทางการบริหารเบื้องต้น การพัฒนางานและการสร้างนวัตกรรม

กลุ่มตำแหน่ง	อายุงาน	หลักสูตร
พัสดุและบริการ	๐-๒ ปี	การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ การจัดการระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001:2015
	๒-๔ ปี	การควบคุมคุณภาพงาน

		<p>การจัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม</p> <p>การบริหารงานพัสดุและควบคุมทรัพย์สิน</p> <p>การบริหารความเสี่ยงขององค์กร</p>
	๔ ปีขึ้นไป	<p>ทักษะการบริหารงานขั้นต้น (Supervisory Skills)</p> <p>การเจรจาต่อรอง</p> <p>เทคนิคการถ่ายทอดและนำเสนอ</p> <p>ทักษะทางการบริหารเบื้องต้น</p> <p>การพัฒนางานและการสร้างนวัตกรรม</p>

กลุ่มตำแหน่ง	อายุงาน	หลักสูตร
ทรัพยากรบุคคล	๐-๒ ปี	<p>การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>การจัดการระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001:2015</p>
	๒-๔ ปี	<p>การควบคุมคุณภาพงาน</p> <p>การจัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม</p> <p>การบริหารความเสี่ยงขององค์กร</p>
	๔ ปีขึ้นไป	<p>ทักษะการบริหารงานขั้นต้น (Supervisory Skills)</p> <p>การเจรจาต่อรอง</p> <p>เทคนิคการถ่ายทอดและนำเสนอ</p> <p>การพัฒนางานและการสร้างนวัตกรรม</p>

กลุ่มตำแหน่ง	อายุงาน	หลักสูตร
กฎหมาย	๐-๒ ปี	<p>การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>การจัดการระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001:2015</p> <p>การจัดทำนิติกรรมสัญญาและเอกสารทางกฎหมาย</p>
	๒-๔ ปี	<p>การควบคุมคุณภาพงาน</p> <p>การจัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม</p> <p>การบริหารความเสี่ยงขององค์กร</p>
	๔ ปีขึ้นไป	<p>ทักษะการบริหารงานขั้นต้น (Supervisory Skills)</p> <p>การดำเนินคดีและการจัดการข้อพิพาท</p> <p>การเจรจาต่อรอง</p> <p>เทคนิคการถ่ายทอดและนำเสนอ</p> <p>การพัฒนางานและการสร้างนวัตกรรม</p>

กลุ่มตำแหน่ง	อายุงาน	หลักสูตร
สร้างความร่วมมือ	๐-๒ ปี	<p>การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>การจัดการระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001:2015</p>
	๒-๔ ปี	<p>การควบคุมคุณภาพงาน</p> <p>ภาษาอังกฤษกับการเขียนเอกสารวิชาการ</p> <p>การจัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม</p> <p>การบริหารความเสี่ยงขององค์กร</p>

	๔ ปีขึ้นไป	ทักษะการบริหารงานขั้นต้น (Supervisory Skills) การประสานความร่วมมือกับองค์กรต่างประเทศ การเจรจาต่อรอง เทคนิคการถ่ายทอดและนำเสนอ การพัฒนางานและการสร้างนวัตกรรม
--	------------	---

กลุ่มตำแหน่ง	อายุงาน	หลักสูตร
ตรวจสอบภายใน	๐-๒ ปี	การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001:2015 หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาและวางระบบประเมินผล พื้นฐานเกี่ยวกับหลักการตรวจสอบภายในและหลักการบริหาร พื้นฐาน รวมทั้งกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	๒-๔ ปี	การควบคุมคุณภาพงาน การจัดประชุมและทำรายงานการประชุม การบริหารความเสี่ยงขององค์กร การตรวจสอบการเงินการบัญชีและการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Financial and Compliance) ระดับกลาง การตรวจสอบการปฏิบัติงาน ผลการดำเนินงานและการบริหารงาน (Performance, Operation and Management) ระดับกลาง การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) ระดับกลาง
	๔ ปีขึ้นไป	ทักษะการบริหารงานขั้นต้น (Supervisory Skills) การเจรจาต่อรอง เทคนิคการถ่ายทอดและนำเสนอ การพัฒนางานและการสร้างนวัตกรรม การตรวจสอบการเงินการบัญชีและการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Financial and Compliance) ระดับสูง การตรวจสอบการปฏิบัติงาน ผลการดำเนินงานและการบริหารงาน (Performance, Operation and Management) ระดับสูง การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) ระดับสูง หลักการเป็นที่ปรึกษา (Consulting)

กลุ่มตำแหน่ง	อายุงาน	หลักสูตร
นโยบายและแผนยุทธศาสตร์	๐-๒ ปี	การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001:2015 หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาและวางระบบประเมินผล
	๒-๔ ปี	การควบคุมคุณภาพงาน การจัดประชุมและทำรายงานการประชุม การบริหารความเสี่ยงขององค์กร การจัดการบริษัทรับจ้างภายนอก ทักษะการวิจัย

		การบริหารความเสี่ยงตามระบบงาน ISO9001:2015
	๔ ปีขึ้นไป	ทักษะการบริหารงานขั้นต้น (Supervisory Skills) การเจรจาต่อรอง เทคนิคการถ่ายทอดและนำเสนอ การพัฒนางานและการสร้างนวัตกรรม ผู้ตรวจประเมินภายในระบบบริหารคุณภาพมาตรฐาน ISO9001:2015

กลุ่มตำแหน่ง	อายุงาน	หลักสูตร
จัดการงาน ทั่วไป	๐-๒ ปี	การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001:2015
	๒-๓ ปี	การควบคุมคุณภาพงาน การจัดประชุมและทำรายงานการประชุม การบริหารความเสี่ยงขององค์กร
	๔ ปีขึ้นไป	ทักษะการบริหารงานขั้นต้น (Supervisory Skills) การเจรจาต่อรอง เทคนิคการถ่ายทอดและนำเสนอ การพัฒนางานและการสร้างนวัตกรรม

กลุ่มตำแหน่ง	อายุงาน	หลักสูตร
ส่งเสริมระบบ คุณวุฒิวิชาชีพ	๐-๒ ปี	การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001:2015
	๒-๔ ปี	การควบคุมคุณภาพงาน การจัดประชุมและทำรายงานการประชุม การจัดการบริษัทรับจ้างภายนอก การจัดการงานประชาสัมพันธ์ ทักษะการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์ ทักษะการบริการและแก้ไขปัญหาลูกค้า การจัดกิจกรรมส่งเสริมทางการตลาด การออกแบบสื่อกราฟฟิก (Graphic Design)
	๔ ปีขึ้นไป	ทักษะการบริหารงานขั้นต้น (Supervisory Skills) การเจรจาต่อรอง เทคนิคการถ่ายทอดและนำเสนอ การพัฒนางานและการสร้างนวัตกรรม

ระดับบริหาร

ตำแหน่ง	หลักสูตร
หัวหน้ากลุ่มงาน / หัวหน้าส่วนงาน	ทักษะการบริหารงานชั้นกลาง (Management Skills) เทคนิคการให้คำปรึกษา (Consulting Skills) การบริหารโครงการ (Project Management) เทคนิคเชิงลึกในการบริหารความเสี่ยง การจัดทำแผนยุทธศาสตร์
ผู้อำนวยการสำนัก	ทักษะการบริหารชั้นสูง การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การสร้างผู้สืบทอดตำแหน่ง การบริหารโครงการชั้นสูง เทคนิคการถ่ายทอด (Speech of Trust) การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อการ พัฒนาอย่างยั่งยืน สำหรับนักบริหารระดับสูง

การสร้างทางก้าวหน้าสายอาชีพ

การสร้างเส้นทางสายอาชีพของสถาบันฯ หมายถึงการสร้างความก้าวหน้าหรือการเติบโตของเจ้าหน้าที่สถาบันฯ ในการทำงานในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งที่มีความก้าวหน้า และเจริญเติบโตในสายงาน จากระดับปฏิบัติการขึ้นสู่ระดับบริหารตามแนวทางที่กำหนดไว้ โดยสถาบันฯ ได้เตรียมความพร้อมต่างๆ เช่น การมอบหมายงานหรือการได้รับงานที่ท้าทายความสามารถ การฝึกอบรมและพัฒนาในรูปแบบที่หลากหลาย ในตำแหน่งงานปัจจุบัน และการเตรียมความพร้อมเข้าสู่ตำแหน่งใหม่ การให้โอกาสเจ้าหน้าที่ที่มีผลงานดีได้มีโอกาสทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น เป็นต้น นอกจากนี้ไปจากการพัฒนาเจ้าหน้าที่ตามแผนการพัฒนาคณาจารย์ตามกลุ่มตำแหน่งงาน โดยมีรายละเอียดการสร้างเติบโตในสายอาชีพให้แก่เจ้าหน้าที่สถาบันฯ ได้แก่การออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ และการออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่รักษาการ ดังนี้

๑. สถาบันมีคำสั่ง ๐๔๑/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๓ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ๕ คน ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน ได้แก่ นายสุพงษ์ ชันติวิชัยย์ ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานกลุ่มงาน ๒ สำนักบริหารคุณวุฒิวิชาชีพ ๑ นายเทวัญ นาคเทวัญ ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานโครงสร้างพื้นฐาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ นางสาวจิตติมนต์ สกลภาพ ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบฐานข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ นายปัทมพงศ์ หอประสาทสุข ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและบริการ สำนักบริหารกลาง และนางสาวนวรรตน์ วงษ์อรุณ หัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์ สำนักส่งเสริมระบบคุณวุฒิวิชาชีพ

๒. สถาบันมีคำสั่ง ๐๒๘/๒๕๖๓ เรื่องแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่รักษาการในตำแหน่ง ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ให้เจ้าหน้าที่ ๕ คน รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก ประกอบด้วย นางสาวโอมิกา บุญกัน รักษาการตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหารคุณวุฒิวิชาชีพ ๑ นายพิริยพงศ์ แจ้เจนเวทย์ รักษาการตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหารคุณวุฒิวิชาชีพ ๒ นางสาวมะลิ จันท์สุนทร รักษาการตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหารคุณวุฒิวิชาชีพ ๔ นางสาวจิตติมนต์ สกลภาพ รักษาการตำแหน่งหัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และนางสาวอาภากร นิลรัตน์ รักษาการตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

การพัฒนาคุณภาพชีวิต

สถาบันมีการกำหนดค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการต่างๆ โดยมีนโยบายในการดูแลให้เจ้าหน้าที่ที่มีสุขภาพอนามัยที่ดี จัดตรวจสุขภาพประจำปี จัดให้มีสวัสดิการประกันชีวิตสำหรับเจ้าหน้าที่และสวัสดิการรักษายาบาลสำหรับเจ้าหน้าที่และครอบครัวเจ้าหน้าที่บางส่วน รวมทั้งสวัสดิการอื่นๆ เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร เงินช่วยเหลือค่าคลอดบุตร เงินสงเคราะห์กรณีเสียชีวิต ค่าตอบแทนการเลิกจ้างเมื่อเจ้าหน้าที่เกษียณ ฯลฯ และมีการพิจารณาสวัสดิการอื่นๆ เพิ่มเติม เช่น สวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย และการปรับปรุงสัดส่วนสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้รับค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่เหมาะสม และเป็นธรรม การฝึกอบรมในตำแหน่งงานและการปฏิบัติงานร่วมกัน รวมถึงการจัดอบรมตามโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรปี ๒๕๖๓ โดยมีข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจัดการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๖ รวมถึงการจัดทำร่างระเบียบสถาบันฯ เรื่องรายได้ การจัดให้มีโต๊ะปิงปอง และการฝึกสอนการตีปิงปอง ซึ่งเป็นหนึ่งในกิจกรรม KM ของสถาบันฯ และเพื่อสร้างความผูกพันในองค์กร ด้วยการกำหนดกิจกรรมต่างๆ ในโครงการ เช่น การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (TPQI KM) ในหัวข้อที่มีประโยชน์ต่อการทำงาน และการใช้ชีวิตประจำวัน โดยมีเป้าหมายให้มีกิจกรรมอย่างน้อย ๒๔ ครั้งต่อปี ซึ่งปัจจุบันได้กิจกรรมแล้วจำนวน ๔๑ ครั้ง การสัมมนาสถาบันประจำปี กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ต่อส่วนรวม หรือ CSR และการสร้างกิจกรรมเสริมอื่นๆ เช่น ๕ ส และคณะทำงานต่างๆ โดยกิจกรรมดังกล่าวจะเป็นการประชุมคณะทำงานที่เป็นตัวแทนจากทุกส่วนงาน เข้าร่วมประชุมเพื่อแสดงความคิดเห็น และกำหนดบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อให้โครงการหรือกิจกรรมประสบผลสำเร็จตามแผนที่กำหนดไว้ โดยเป็นส่วนหนึ่งในโครงการพัฒนาการดำเนินงานและศักยภาพบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีภาพแสดงกิจกรรมดังต่อไปนี้

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของสถาบันฯ

วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุดงาน การปฏิบัติงานล่วงเวลา และการลา	
วัน เวลา ปฏิบัติงาน	การลา:
วันปฏิบัติงาน : วันจันทร์ – วันศุกร์	• ลาป่วย (30 วัน)
เวลา 08.30-16.30 น.	• ลาคคลอดบุตร (90 วัน ล่วงหน้า 5 วัน)
วันหยุด: เสาร์-อาทิตย์	• ลาไปช่วยเหลือภริยากลคลอดบุตร (15วัน ล่วงหน้า 5 วัน)
วันหยุดนักขัตฤกษ์	• ลากิจ (10 วัน ล่วงหน้า 3 วัน)
วันหยุดอื่นตามมติคณะรัฐมนตรี	• ลาพักผ่อนประจำปี (15 วัน รวมกันไม่เกิน 20)
	• การลาอุปสมบทลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ (120 วัน ล่วงหน้า 10 วันอายุงาน 3 ปี)
	• ลาของสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรม(1 เดือน – 3 เดือน ล่วงหน้า 30 วัน)
	• การลาเพื่อรับราชการทหาร (ตามที่ทางราชการกำหนด)
	• การลาศึกษาต่อ/เพื่อประโยชน์ในการพัฒนา (ไม่น้อยกว่า 10 วัน)
	• การลาตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด
	• การลาอื่นๆ

กิจกรรม สคช. CSR มีแล้วแบ่งปัน (๒๕ มิ.ย.๖๓)

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
CSR มีแล้วแบ่งปัน
 25 มิถุนายน 2563 | ณ สวนพญาไทภิรมย์

ขอเชิญชวนชาว สคช. เข้าร่วมกิจกรรม "สคช. CSR มีแล้วแบ่งปัน" มาร่วมกัน
 ฝ่าฟันอุปสรรคในการจัดเตรียมอาหาร และข้าวสาร มอบให้แก่ประชาชนที่ได้รับผลกระทบ
 เนื่องมาจากผลกระทบของการแพร่ระบาดโควิด-19

กำหนดการ

07.00 น. พบกับคลิปลิงการถ่ายทอดสด "ให้พ่อรักไทยฯ และให้แม่รัก" โดยสมาคมผู้ประกอบการค้าปลีกไทย ผ่าน Facebook live สถาบันฯ

07.30 น.

- เจ้าหน้าที่สถาบันฯ เดินทางไปสวนพญาไทภิรมย์
- กิจกรรม "มดงาน" สำเสียงข้าวสารจากรถมายังพื้นที่งาน
- ร่วมกันบรรจุถุงข้าวสารพร้อมน้ำดื่มมีฉลากพร้อมในถุงมืออาชีพของสถาบันฯ
- จัดเรียงข้าวกล่องสำหรับแจก

10.45 น. คณะผู้บริหารสถาบันฯเดินทางมาถึงสวนพญาไทภิรมย์

11.00 น. ผู้อำนวยการสถาบันฯกล่าววัตถุประสงค์โครงการและกล่าวเปิดกิจกรรม

11.10 น.

- มอบของที่ระลึก
- ถ่ายรูปหมู่
- ผู้อำนวยการสถาบันฯ ตัดเค้กฉลองบนกล่องอาหารและบรรจุข้าวสารลงในถุงมืออาชีพของสถาบันฯ

11.20 น. แจกข้าวกล่องพร้อมรับประทาน ข้าวสารถุงและน้ำดื่ม

12.20 น.

การแต่งกาย
เสื้อยืด CSR สีฟ้า

หมายเหตุ:
 1. กรุณาใส่หน้ากากอนามัยตลอดเวลาที่เข้าร่วมกิจกรรม
 2. กรุณาใส่ถุงมือ และสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
 3. กรุณาปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด-19





กิจกรรมส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือ TPQI KM
จัดกิจกรรมจำนวน ๔๑ ครั้งภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ผ่านวิธีการจัดเวทีแลกเปลี่ยนรู้ ผ่านการ Live
สด และผ่านช่องทาง Google Hangout Meet
ภาพตัวอย่างโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์กิจกรรม



กิจกรรม ๕ ส



5ส กำหนดการ ตรวจจริง ไตรมาส 3/63

ในวันศุกร์ที่ 19 มิถุนายน 2563 เวลา 16.30 น.

▶	16:30 น.	บค.1
◀	16:40 น.	บค.2
◂	16:50 น.	บค.3
⌚	17:00 น.	บค.4 และ คค.
◃	17:10 น.	คณ. สบ. และ กบ.
⌚	17:20 น.	บพ.
▶	17:30 น.	สค.
◂	17:40 น.	ศค.
⌚	17:50 น.	บส.

สำนัก/ส่วนงานที่มีการเปลี่ยนแปลง และมีพื้นที่ขนาดใหญ่ฐาน 5 ส จะได้รับรางวัลพิเศษ!
ประกาศรางวัล วันที่ 25 มิถุนายน 2563 เวลา 11.00 น. ณ ลาน KM



การบริหารผลการปฏิบัติงาน

สถาบันมีนโยบายการประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่อย่างเป็นธรรม และผลงานอย่างประจักษ์ โดยนำนโยบายและส่งเสริมให้มีการจัดทำ Competency ของแต่ละตำแหน่งงาน และพัฒนาระบบตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPIs) ระยะเวลาสำเร็จของงาน หรือ Milestones จากเป้าหมายขององค์กรลงสู่ระดับหน่วยงานและบุคคล ในการบริหารผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้บริหาร เพื่อความเป็นธรรมในการปรับขึ้นเงินเดือน และเพื่อนำไปสู่การบรรลุพันธกิจของสถาบันอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงการปรับขึ้นตำแหน่งตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานของเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งงาน โดยตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานประจำปีประกอบด้วย ๒ ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบ่งออกเป็น KPI รายบุคคลโดยกำหนดผลสำเร็จของงานออกเป็นระยะ (Milestones) และ KPI ที่กำหนดโดยผู้อำนวยการสถาบันฯ น้ำหนักร้อยละ ๗๐ และส่วนที่ ๒ การประเมินความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน น้ำหนักร้อยละ ๓๐ โดยเจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับรองผู้อำนวยการสถาบัน ถึงระดับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ จะต้องกรอกแบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดแผนงานและตัวชี้วัดตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๒ รอบต่อปี คือ รอบแรก ระยะเวลา ๒ ไตรมาส (ต.ค.๖๒ - มี.ค.๖๓) และรอบที่ ๒ ระยะเวลา ๒ ไตรมาส (เม.ย. - ก.ย.๖๓)

ส่วนที่ 6 : เอกสารแนบท้ายการประเมิน : องค์ประกอบส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (น้ำหนักร้อยละ 70) (ตัวอย่าง)

ประเด็นยุทธศาสตร์/ภารกิจหลัก	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	เป้าหมาย	ค่าเกณฑ์วัด			สำหรับผู้ประเมิน		สำหรับงานบุคคล
					1	2	3	สรุปคะแนนที่ได้	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี)	
KPI รวมบุคคล (น้ำหนัก 80)										
XXXX	XXXX	XXXX	20	XXX		(ตัวอย่าง) 2		2	XXXX	
	XXXX	XXXX	20	XXX		2		2		
		XXXX	15	XXX			3	3	XXXX	
XXXX	XXXX	XXXX	15	XXX			3	3		
	XXXX	XXXX	10	XXX	1			1	XXXX	
KPI จากท่านผู้ร่วมงาน : การวางแผน กำกับดูแล และติดตามผลการเรียนรู้ของผู้ใต้บังคับบัญชา (น้ำหนัก 20)										
		1.การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา	3	-	ควบคุมตนเองและกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีการฝึกและช่วยไม่เกิน 15 วัน มาสายไม่เกิน 15 ครั้งต่อคน	ควบคุมตนเองและกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ฝึกและช่วยอบรมแล้วไม่เกิน 10 วัน มาสายไม่เกิน 10 ครั้งต่อคน	ควบคุมตนเองและกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีการฝึกและช่วยอบรมแล้วไม่เกิน 5 วัน มาสายไม่เกิน 5 ครั้งต่อคน	3		
		2.การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในสถาบัน	4	-	มอบหมายงานที่เหมาะสมและกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความรอบคอบ ซื่อสัตย์เห็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง และให้ผลของงาน	มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจเป็นบางครั้ง และกำกับให้ความละเอียดรอบคอบ สดชื่น และมีความโปร่งใสของงานและเวลาเป็นไปตามเป้าหมาย	ร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชากำหนดเป้าหมายงาน ฝึกอบรม หรือชี้แจงงานที่ศึกษาค้นคว้า หรือใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด	2		
		3.การใช้เวลาจากที่เหมาะสมในสถาบัน	3	-	ควบคุมตนเองและกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ใช้เวลาดูงานและประเมินผล และกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน	ควบคุมตนเองและกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ใช้เวลาดูงาน อื่นๆ และศึกษาค้นคว้า โดยส่งเสริมนักเรียนให้มีความสนใจเรียนในวิชาการใช้เวลาดูงานที่เหมาะสม	เป็นต้นแบบการใช้เวลาที่เหมาะสมแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และร่วมพูดคุย สอนถาม ผู้รับบริการเพื่อนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุง หรือพัฒนาการใช้เวลาของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ	2		

		4.พฤติกรรมกรการกล่าวหาหรืออุทธรณ์ เหยียดหยามผู้บังคับบัญชา หรือเพื่อนร่วมงาน	3	-	ควบคุมตนเองและกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ให้ใช้ถ้อยคำวาจาที่ไม่ดีต่อคำขวัญหรือแสดงพฤติกรรมที่มีลักษณะเหยียดหยามหรือดูหมิ่นผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงาน	ควบคุมตนเองและกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ให้ใช้วาจาและพฤติกรรมที่เหมาะสมต่อผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงานในทุกสถานการณ์ และตัดสินใจโดยไม่อคติในการเรื่องร้องเรียนเรื่องดังกล่าว	ควบคุมตนเองและกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้เกียรติผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน ในการแสดงความเคารพ และพฤติกรรมในเรื่องงาน และในที่สามารถให้ข้อเสนอแนะและรับฟังข้อสงสัย	1		
		5.ร่วมพูดคุย และให้ข้อเสนอแนะกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็ง และจุดอ่อน ปีละ 1 ครั้งทุกคนและหาแนวทางปรับปรุง/พัฒนาความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	4	-	นัดหมายพูดคุยกับผู้ใต้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงาน และร่วมกันจุดอ่อนและจุดแข็งของผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งหมด ส่งผลการปฏิบัติงานที่ส่งผ่านเป็นแนวทางในการพัฒนา	ส่งงาน นัดจับคู่ปรึกษา และติดตามผลการปฏิบัติงาน และผลพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ	ผลการศึกษาผู้ใต้บังคับบัญชาที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ครบถ้วน	3		
		6.การมี Service Mind ของเจ้าหน้าที่	3	-	ควบคุมตนเองและกำกับดูแลการให้บริการของผู้ใต้บังคับบัญชา ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น และสามารถตอบข้อซักถามด้วยความถูกต้อง ชัดเจน	ควบคุมตนเองและกำกับดูแลการให้บริการของผู้ใต้บังคับบัญชา และกระตุ้นให้เกิดการปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการ	สร้างและรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับผู้บริหาร รับฟังข้อเสนอแนะจากผู้บริหารเพื่อนำมาพัฒนาให้กับการบริการเชิงรุก	2		
			100						คะแนนที่ได้	

ถ่วงน้ำหนักเหลือ 70

ลงนาม
(.....)
ผู้จัดทำ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีการเปิดรับสมัครเพื่อรับเจ้าหน้าที่เป็นตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อเป็นการสร้างเส้นทางสายอาชีพ และสร้างความก้าวหน้าในสายงานให้แก่เจ้าหน้าที่ที่มีผลการปฏิบัติงานดี โดยมีขั้นตอนในการดำเนินการตามที่สถาบันกำหนด และเป็นไปตามระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศสถาบันฯ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองงานของเจ้าหน้าที่ทดลองงาน และประกาศคณะทำงานพิจารณาการเลื่อนขั้น การเลื่อนระดับและการเลื่อนตำแหน่งของเจ้าหน้าที่เรื่องหลักเกณฑ์ในการเลื่อนตำแหน่งของเจ้าหน้าที่สถาบันฯ โดยมีเจ้าหน้าที่สถาบันฯ ผ่านการสัมภาษณ์การเลื่อนระดับตำแหน่งจากตำแหน่งเจ้าหน้าที่ สู่ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน ระดับบริหาร จำนวน ๓ รายดังต่อไปนี้

- นายเทวัญ นาคเทวัญ ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานโครงสร้างพื้นฐาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
- นางสาวจิตติมนต์ สกลภาพ ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบฐานข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
- นายปัทมพงศ์ หอประสาทสุข ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและบริการ สำนักบริหารกลาง และ
- นางสาวนวิรัตน์ วงษ์อรุณ หัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์ สำนักส่งเสริมระบบคุณวุฒิวิชาชีพ
- นายสุพงษ์ ชันติวณิชช์ ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน ๒ สำนัก บริหารคุณวุฒิวิชาชีพ ๑

ทั้งนี้ ในส่วนของลูกจ้างโครงการที่ผลการปฏิบัติงานดี สถาบันฯ ให้โอกาสลูกจ้างโครงการสามารถสมัครเพื่อเข้ารับการทดสอบและสัมภาษณ์นำตำแหน่งที่เปิดว่าง และเข้ารับการสัมภาษณ์ร่วมกับผู้สมัครงานจากภายนอก โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ มีลูกจ้างโครงการได้รับว่าจ้างและบรรจุให้เป็นเจ้าหน้าที่สถาบันฯ จำนวน ๑ ราย ได้แก่ นายกันต์ธนวุฒิ ธนพัตจิรธนี ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติงานให้แก่สถาบันฯ ตั้งแต่วันที่ ๑๖/๓/๖๓

การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

สถาบันฯ ได้สรรหาเจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติงานกับสถาบันในตำแหน่งต่างๆ เพื่อบรรจุในตำแหน่งที่ว่าง และทดแทนเจ้าหน้าที่ที่พ้นสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การบริหารงานไม่สะดุดหยุดลง โดยการประกาศสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ทักษะและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งจากภายในองค์กร และจากหน่วยงานภายนอก โดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีการในการสรรหาและคัดเลือกเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การสรรหา เพื่อแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ สถาบันฯ ได้รับบุคลากรเริ่มงานใหม่ รวมถึงการโอนย้ายเจ้าหน้าที่ และการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑.เจ้าหน้าที่เริ่มงานใหม่ ๕ ราย ได้แก่ นางสาวกนัตร์พี จิตรารุฑ ตำแหน่งนักวิชาการมาตรฐานวิชาชีพ เริ่มงานวันที่ ๑/๑๐/๖๒ นายธรรมนุวัฒน์ อังคสุสิงห์ ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง เริ่มงานวันที่ ๒/๒/๖๓ นายทรงศักดิ์ ดาวเรือง ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เริ่มงานวันที่ ๑๖/๑๒/๖๒ นายกันต์ธนวุฒิ ธนพัตจิรธนี ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ศูนย์ฯ เข้างานวันที่ ๑๖/๓/๖๓) และ ตำแหน่งหัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ นายอิทธิพล อินทรเทศ เข้างานวันที่ ๑๖/๖/๖๓)

๒. การปรับตำแหน่งจากเจ้าหน้าที่ ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน ระดับบริหาร จำนวน ๕ ท่าน ได้แก่ นายเทวัญ นาคเทวัญ ดำรงตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานโครงสร้างพื้นฐาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ นายสุพงษ์ ชันติวณิชช์ ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน ๒ สำนัก บค.๑ นางสาวจิตติมนต์ สกลภาพ ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบฐานข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ นายปัทมพงศ์ หอประสาทสุข ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและบริการ สำนักบริหารกลาง และนางสาวนวิรัตน์ วงษ์อรุณ หัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์ สำนักส่งเสริมระบบคุณวุฒิวิชาชีพ ตั้งแต่วันที่ ๑๐/๓/๖๓

๓. การปรับตำแหน่งจากลูกจ้างโครงการ เป็นเจ้าหน้าที่ ได้แก่ นายกันต์ธนวุฒิ ธนพัตจิรธนี ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เข้างานวันที่ ๑๖/๓/๖๓)

๔. การปรับเปลี่ยนตำแหน่ง และการโอนย้ายเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของสถาบันฯ ได้แก่ การโอนย้ายและปรับตำแหน่ง นางสาวรัตนสุดา คู่เงินทอง จากตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สำนักบริหารคุณวุฒิวิชาชีพ ๒ เปลี่ยนเป็น นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ สังกัดสำนักบริหารกลาง ตั้งแต่วันที่ ๑๔/๔/๖๓

นายธีรภัทร์ สุภัทรกิตติกุล ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการพิเศษ เปลี่ยนตำแหน่งเป็น นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการพิเศษ ตั้งแต่วันที่ ๒๕/๒/๖๓ และนางสาววยากรณ์ งามจรรยาภรณ์ ตำแหน่งผอ.สำนักนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญระดับต้น ตั้งแต่วันที่ ๒๐/๕/๖๓

- การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในสถาบัน

เพื่อส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรของสถาบันฯ สถาบันฯ ได้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ปรับปรุงข้อบังคับสถาบันฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ (ฉบับที่ ๓) ในเรื่องรายละเอียดและระยะเวลาของการอุทธรณ์ร้องทุกข์
๒. จัดให้มีการอบรมเรื่องการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสให้กับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ให้รับรู้และพึงปฏิบัติ ในกิจกรรม KM เมื่อ ๒๗ พ.ค. ๖๓
๓. จัดกิจกรรมแสดงต่อต้านการทุจริตของสถาบัน เมื่อวันที่ ๒ มิ.ย. ๖๓
๔. จัดทำสื่อการต่อต้านหรือไม่กระทำการทุจริต เพื่อกระตุ้นจิตสำนึกให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ได้แก่
 - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การส่งเสริมจริยธรรม และป้องกันต่อต้านการทุจริต (Did You Know)
 - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การส่งเสริมจริยธรรม และป้องกันต่อต้านการทุจริต website สคช.
๕. กำหนดให้การมาปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานในสถาบัน การใช้วาจาที่เหมาะสมในสถาบัน พฤติกรรมการกล่าวหาหรือดูหมิ่น เหยียดหยามผู้บังคับบัญชา หรือเพื่อนร่วมงาน และการมี Service Mind ของเจ้าหน้าที่ เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการปลูกฝัง และส่งเสริมการมีจริยธรรม และการมีวินัย

กิจกรรม TPQI KM องค์กรคุณธรรมและความโปร่งใส ปลอดการทุจริต

JOIN GOOGLE MEET
KM KNOWLEDGE MANAGEMENT
140 36.97
27.05.20

สคช.
“ องค์กรคุณธรรมและความโปร่งใส
ปลอดการทุจริต ”

STOP
OPEN TPQI
TO TRANSPARENCY
สคช.
รวมพลัง
ต้านโกง
OPEN DATA
(โดยมีข้อมูล)

คุณชองวรรณ กอชดอม
(คณ. กลุ่มงานนิเทศน์ ประ-นิเทศฯ)

คุณณัฐ อิมศิริสุนทร
(สช. ผอ. สคช.)

MC ช่อเชลา

พบกันเวลา 11.00 น. ที่ Join Google Meet

REC Jarawat Thonglom is presenting Phitwan Eakpa... and 78 more 84 6 You

– ITA 2020 – ประเด็นการประเมิน - ตัวชี้วัดที่ 1

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน
แนวทางการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IT)

รวมตัวชี้วัด 1 ข้อ 11 - 16 (6 ข้อ)

6

ตัวชี้วัด 1 การปฏิบัติหน้าที่

i1 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด

- เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด
- เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

i2 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อทั่ว ๆ ไป กับผู้มาติดต่อรู้จักเป็นส่วนตัว อย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด

i3 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ตามประเด็นดังต่อไปนี้ อย่างไร

- มุ่งผลสำเร็จของงาน
- ใช้ความสำคัญในงานมากกว่าส่วนตัว
- พร้อมรับผิดชอบ หากความผิดพลาดเกิดจากตนเอง

i4 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเรียนรู้อะไรบ้างจากผู้มาติดต่อ เพื่อแลกเปลี่ยนการปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ หรือไม่

- เจ็บ
- ทรหด
- ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความขี้เกียจ เป็นต้น

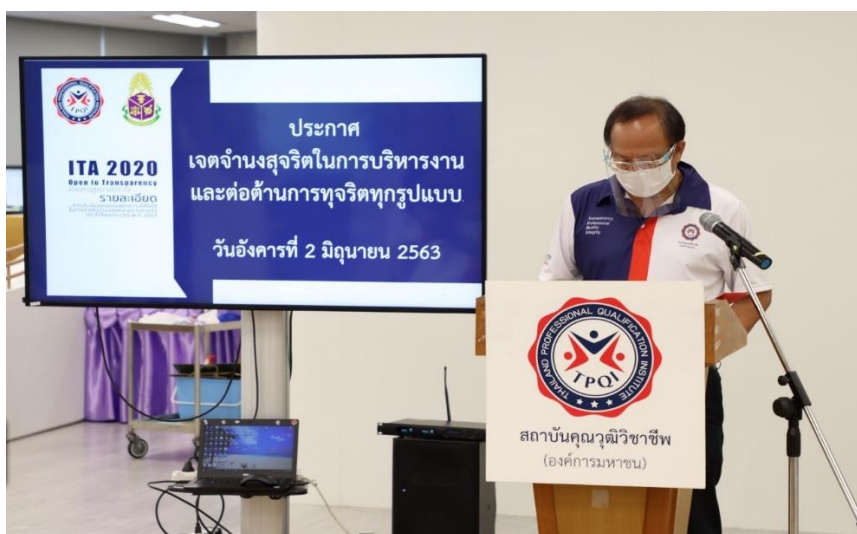
i5 นอกเหนือจากการรับจากญาติหรือจากบุคคล ที่ให้กันในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคมแล้ว บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการรับสิ่งดังต่อไปนี้ หรือไม่ (ตัวชี้วัดย่อยเหมือน i4)

i6 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการให้สิ่งดังต่อไปนี้ แก่บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและภาคหวังให้มีการขอเสนอในโอกาสหรือไม่ (ตัวชี้วัดย่อยเหมือน i4)





จัดกิจกรรมแสดงต่อต้านการทุจริตของสถาบัน เมื่อวันที่ ๒ มิ.ย.๖๓



จัดทำสื่อการต่อต้านการทุจริต เพื่อกระตุ้นจิตสำนึกให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่

๑.) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การส่งเสริมจริยธรรม และป้องกันต่อต้านการทุจริต (Did You Know)

เปิดประตูสู่ความโปร่งใส
สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

ITA คืออะไร

Integrity and Transparency Assessment
เครื่องมือการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐที่สำนักงาน ป.ป.ช. ได้พัฒนาขึ้น เพื่อให้เกิดธรรมาภิบาลในหน่วยงานภาครัฐ

Conceptual

ITA TPQI 2020

"OPEN TPQI to Transparency"

ภายใต้แนวคิด "Open TPQI to Transparency" หรือ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) เปิดประตูสู่ความโปร่งใส ซึ่งเป็นหลักการพื้นฐานสำคัญของประเมิน ITA ที่มาจากการ "เปิด" 2 ประการ คือ "เปิดเผยข้อมูล" ของหน่วยงานเพื่อให้สาธารณชน ได้ทราบและสามารถตรวจสอบการดำเนินงานได้ และ "เปิดโอกาส" ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ทั้งเจ้าหน้าที่ภายใน หน่วยงาน และประชาชนผู้รับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงานได้เข้ามา มีส่วนร่วมประเมินหรือแสดงความเห็น ผ่านการประเมิน ITA ซึ่งการ "เปิด" ทั้ง 2 ประการข้างต้นนี้จะช่วยส่งเสริมให้สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ มีความโปร่งใสและนำไปสู่การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของ ทุกภาคส่วนต่อไป

www.tpqi.go.th

เปิดประตูสู่ความโปร่งใส
สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

ท่านในฐานะบุคลากรของ สคช. ปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อย เพียงใด

- เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด -
- เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด -

น้อยที่สุด หรือไม่เคย	น้อย	มาก	มากที่สุด
✗			✓

"OPEN TPQI to Transparency"
ITA TPQI 2020

เราเป็นบุคลากรของ สคช. เราควรปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ ให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งเป็นสิ่งที่เราส่งเสริมในวัฒนธรรมของ สคช. "เราเลือกที่จะบริการอย่างเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ ด้วยมาตรฐานสากล"

www.tpqi.go.th

เปิดประตูสู่ความโปร่งใส
สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

ท่านในฐานะบุคลากรของ สคช. ปฏิบัติงาน/ให้บริการ แก่ "ผู้มาติดต่อทั่ว ๆ ไป" "ผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัว" อย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด

น้อยที่สุด หรือไม่เคย	น้อย	มาก	มากที่สุด
			✓

"OPEN TPQI to Transparency"
ITA TPQI 2020

บุคลากรของ สคช. ปฏิบัติงาน/ให้บริการ แก่ "ผู้มาติดต่อทั่ว ๆ ไป" และ "ผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัว" อย่างเท่าเทียมกัน วัฒนธรรมของ สคช. "เราเลือกที่จะบริการอย่างเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ ด้วยมาตรฐานสากล"

www.tpqi.go.th

เปิดประตูสู่ความโปร่งใส
สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

ท่านคิดว่าบุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ตามประเด็นดังต่อไปนี้ อย่างไร

"มุ่งผลสำเร็จของงาน"

มากน้อยเพียงใด

น้อยที่สุด หรือไม่เคย	น้อย	มาก	มากที่สุด
			✓

"OPEN TPQI to Transparency"
ITA TPQI 2020

บุคลากรของ สคช. ต้องปฏิบัติงานโดยมุ่งผลสำเร็จของงาน อันจะส่งผลต่อภาพรวม และวัฒนธรรมของ สคช. "เราเลือกที่จะบริการอย่างเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ ด้วยมาตรฐานสากล"

www.tpqi.go.th

เปิดประตูสู่ความโปร่งใส
สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

ท่านคิดว่าบุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ตามประเด็นดังต่อไปนี้ อย่างไร

"มุ่งผลสำเร็จของงาน"

มากน้อยเพียงใด

น้อยที่สุด หรือไม่เคย	น้อย	มาก	มากที่สุด
			✓

"OPEN TPQI to Transparency"
ITA TPQI 2020

บุคลากรของ สคช. ต้องปฏิบัติงานโดยมุ่งผลสำเร็จของงาน อันจะส่งผลต่อภาพรวม และวัฒนธรรมของ สคช. "เราเลือกที่จะบริการอย่างเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ ด้วยมาตรฐานสากล"

www.tpqi.go.th

เปิดประตูสู่ความโปร่งใส
สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

ท่านคิดว่าบุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ตามประเด็นดังต่อไปนี้ อย่างไร

"ให้ความสำคัญกับงานมากกว่าธุระส่วนตัว"

มากน้อยเพียงใด

น้อยที่สุด หรือไม่เคย	น้อย	มาก	มากที่สุด
			✓

"OPEN TPQI to Transparency"
ITA TPQI 2020

บุคลากรของ สคช. ต้องปฏิบัติงานโดยให้ความสำคัญกับงานของ สคช. มากกว่าธุระส่วนตัว อันจะส่งผลต่อภาพรวม และวัฒนธรรมของ สคช. "เราเลือกที่จะบริการอย่างเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ ด้วยมาตรฐานสากล"

www.tpqi.go.th

เปิดประตูสู่ความโปร่งใส
สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

ท่านคิดว่าบุคลากรในหน่วยงานของท่าน
มีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน
ตามประเด็นดังต่อไปนี้ อย่างไร

**"ให้ความสำคัญกับงาน
มากกว่าธุระส่วนตัว"**

มากน้อยเพียงใด

น้อยที่สุด หรือไม่เลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
			✔

"OPEN TPQI to Transparency"
ITA TPQI 2020

บุคลากรของ สคช. ต้องปฏิบัติงานโดยให้
ความสำคัญกับงานของ สคช. มากกว่าธุระส่วนตัว ینگจะส่งผล
ต่อภาพรวม และวัฒนธรรมของ สคช. **"เราเลือกที่จะบริการ
อย่างเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ ด้วยมาตรฐานสากล"**

www.tpqi.go.th

เปิดประตูสู่ความโปร่งใส
สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

ท่านคิดว่าบุคลากรในหน่วยงานของท่าน
มีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน
ตามประเด็นดังต่อไปนี้ อย่างไร

**"ให้ความสำคัญกับงาน
มากกว่าธุระส่วนตัว"**

มากน้อยเพียงใด

น้อยที่สุด หรือไม่เลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
			✔

"OPEN TPQI to Transparency"
ITA TPQI 2020

บุคลากรของ สคช. ต้องปฏิบัติงานโดยให้
ความสำคัญกับงานของ สคช. มากกว่าธุระส่วนตัว ینگจะส่งผล
ต่อภาพรวม และวัฒนธรรมของ สคช. **"เราเลือกที่จะบริการ
อย่างเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ ด้วยมาตรฐานสากล"**

www.tpqi.go.th

๒.) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การส่งเสริมจริยธรรม และป้องกันต่อต้านการทุจริต website สคช.

<http://www.tpqi.go.th/riskmanagement.php?WP=nGE4A3OCcoMO3hHmtoJqap3DznJg4p3OcoKW3G0LDooya4UEmnJy4pto7o3Oo7o3O>

จัดทำและประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานและต่อต้านการทุจริต ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ



ประกาศสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน และต่อต้านการทุจริตรูปแบบ

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ได้ให้ความสำคัญในการป้องกันและการปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ ซึ่งเป็นนโยบายสำคัญของประเทศ ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)

เพื่อเป็นการแสดงเจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน และบุคลากรของสถาบัน จะได้ยึดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด จึงขอประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน และต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ พร้อมทั้งให้คำมั่นที่จะนำสถาบัน ดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามพันธกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม ความโปร่งใส รวมถึงการส่งเสริมการปลูกจิตสำนึก และสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการป้องกันและต่อต้านการทุจริต ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. **ด้านการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ** : โดยยึดหลักในการปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐาน ตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด รวมถึงการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด และเท่าเทียมกัน

๒. **ด้านการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ** : โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสถาบัน ตลอดจนความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย มีการบริหารจัดการความเสี่ยงและมุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ รวมถึงพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

๓. **ด้านการแก้ไขปัญหาต่อการทุจริต** : ผู้บริหาร และบุคลากรร่วมกันต่อต้านการทุจริต มีการทบทวนนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริตในหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน มีกระบวนการเฝ้าระวัง ตรวจสอบการทุจริต และนำผลการตรวจสอบมาปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง

๔. **ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ** : จะต้องมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ บุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำงบประมาณ การใช้จ่ายงบประมาณต้องเป็นไปอย่างคุ้มค่า ตรงตามวัตถุประสงค์ และเผยแพร่ต่อสาธารณะ

๕. **ด้านการใช้อำนาจ** : โดยคำนึงถึง ๔ หลักการที่สำคัญ ได้แก่ หลักชอบด้วยกฎหมาย หลักสุจริต หลักไม่เลือกปฏิบัติ หลักพอเหมาะสมควรได้สัดส่วนพอดี เพื่อให้การใช้อำนาจของบุคลากรเป็นไปอย่างเหมาะสม

๖. **ด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ** : มีกระบวนการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของสถาบัน และมีมาตรการให้บุคลากรได้นำไปปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

๗. **ด้านการเปิดเผยข้อมูล** : โดยมีการเผยแพร่ข้อมูลพื้นฐานของสถาบัน อย่างครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ เพื่อแสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของสถาบัน รวมถึงมีช่องทางที่หลากหลาย และนำระบบเทคโนโลยีมาพัฒนาการสื่อสารให้มีคุณภาพ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายนพดล ปิยะตระกูล)
ผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ



Thailand Professional Qualification Institute (Public Organization)
Declaration of Intent for Administrative Integrity and Combating Corruption

Thailand Professional Qualification Institute (TPQI) (Public Organization) recognizes the importance of prevention and suppression of corruption and misconduct in the public sector which is a major national policy in accordance with the National Anti-Corruption Strategy Phase III (2017-2021).

In expressing our commitment to uphold workplace integrity in the management of the institute and to ensure strict compliance of TPQI staff to our code of conduct, we hereby affirm our intention to act ethically and to combat all forms of corruption. We also pledge to achieve and fulfill our mission, to act with honesty, integrity, and transparency; to instill in our staff those values and involve their participation in the prevention and fight against corruption in the following aspects:

1. Efficient performance: Strictly adhering to performance standards, established procedures and time frame; adopting information technology to enhance performance, and utilizing resources efficiently and equitably

2. Effective performance: Performing duties to fulfill the institute's objectives, responding to the needs of people and stakeholders, managing risks, focusing on results-based performance, as well as pursuing continuous improvement

3. Solution to corruption problems: Counteracting corruption collectively, reviewing and updating relevant anti-corruption policies; maintaining a mechanism for monitoring and investigating corruption and utilizing the outcome to improve work on a continuous basis

4. Budget disbursement: Disbursing of funds must be transparent and verifiable; including staff involvement in the budgeting process; ensuring the efficient utilization of funds that are aligned with objectives; and that such information is publicly accessible

5. Exercise of authority: Taking into account 4 important principles; including legality, good faith, non-discrimination, and reasonable grounds to exercise authority in an appropriate manner

6. Use of public resources: Implementing mechanisms for overseeing and monitoring the institute's resource utilization; together with established standards and procedures for staff to follow on a continuing basis

7. Information disclosure: Disseminating general information relating to the institute sufficiently and efficiently to demonstrate the transparency in the administration and management of the institute while maintaining diverse communication channels and utilizing technologies to enhance communication effectiveness

Please be informed accordingly.

Announced on 13 March, 2020

(Mr. Noppadol Piyatrapoomi)
TPQI Director General

การกำหนดให้การมาปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานในสถาบัน การใช้วาจาที่เหมาะสมในสถาบัน พฤติกรรม การกล่าวหาหรือดูหมิ่น เพี้ยดยหายผู้บังคับบัญชา หรือเพื่อนร่วมงาน และการมี Service Mind ของเจ้าหน้าที่ เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการปลูกฝัง และส่งเสริม การมีจริยธรรม และการมีวินัย

ส่วนที่ 6 : เอกสารแนบท้ายการประเมิน : องค์ประกอบส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (น้ำหนักร้อยละ 70) (ตัวม่วง)

ประเด็นยุทธศาสตร์/ภารกิจหลัก	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	เป้าหมาย	ค่าเกณฑ์วัด			สำหรับผู้ประเมิน		สำหรับงานบุคคล
					1	2	3	สปรคะแนนที่ได้	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี)	
KPI รวมบุคคล (น้ำหนัก 80)										
	xxxx	xxxxx	20	xxx		(ตัวม่วง) 2		2	xxxxx	
xxxx	xxxx	xxxxx	20	xxx		2		2		
		xxxxx	15	xxx			3	3	xxxxx	
xxxxxx	xxxx	xxxxx	15	xxx			3	3		
	xxxx	xxxxx	10	xxx	1			1	xxxxx	
KPI จากท่านผู้จำนวนการ : การวางแผน กำกับดูแล และติดตามผลการเรียนรู้ของผู้บังคับบัญชา (น้ำหนัก 20)										
		1.การมาปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา	3	-	ควบคุมดูแลและกำกับดูแลผู้บังคับบัญชาให้มีการลาพักและลาป่วยไม่เกิน 15 วัน มาสายไม่เกิน 15 ครั้งต่อคน	ควบคุมดูแลและกำกับดูแลผู้บังคับบัญชาให้มีการลาพักและลาป่วยรวมแล้วไม่เกิน 10 วัน มาสายไม่เกิน 10 ครั้งต่อคน	ควบคุมดูแลและกำกับดูแลผู้บังคับบัญชาให้มีการลาพักและลาป่วยรวมแล้วไม่เกิน 5 วัน มาสายไม่เกิน 5 ครั้งต่อคน		3	
		2.การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในสถาบัน	4	-	มอบหมายงานที่เหมาะสมและกำกับดูแลผู้บังคับบัญชามีความเหมาะสม อดทน ขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ถูกต้อง และได้ผลของงานเป็นไปตามเป้าหมาย	มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้เป็นงานเรื่องและกำกับให้ความละเอียดรอบคอบ ตลอดจนความคิดพลาต และไหลลื่นของงานและเวลาเป็นไปตามเป้าหมาย	ร่วมกับผู้บังคับบัญชากำหนดเป้าหมายงาน วิชาการ หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานงานที่ทำได้ผลงานที่คิดวางแผน หรือเพื่อใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด		2	
		3.การใช้วาจาที่เหมาะสมในสถาบัน	3	-	ควบคุมดูแลและกำกับดูแลผู้บังคับบัญชาให้ใช้วาจาที่สุภาพและเป็นมิตร และรักษาคำพูด ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน	ควบคุมดูแลและกำกับดูแลผู้บังคับบัญชาให้ใช้วาจาที่สุภาพ อ่อนน้อม และรักษาคำพูด โดยคำนึงถึงศักดิ์ไมเคย ใช้น้ำเสียงที่นุ่มนวลหรือเสียงเบาในระหว่างการใช้อวาจาที่ไม่เหมาะสม	เป็นต้นแบบการใช้วาจาที่เหมาะสมแก่ผู้บังคับบัญชา และร่วมพูดคุย สอนตาม ผู้บริหารเพื่อนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงหรือพัฒนาการใช้วาจาของผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ		2	

		4.พฤติกรรมกรกล่าวหาหรือดูหมิ่น เพี้ยดยหายผู้บังคับบัญชา หรือเพื่อนร่วมงาน	3	-	ควบคุมดูแลและกำกับดูแลผู้บังคับบัญชาไม่ให้ใช้คำพูดหรือแสดงพฤติกรรมที่มีลักษณะเพี้ยดยหายหรือดูหมิ่นผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงาน	ควบคุมดูแลและกำกับดูแลผู้บังคับบัญชาไม่ให้ใช้วาจาและพฤติกรรมที่เพี้ยดยหายหรือดูหมิ่นผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงานในทุกระดับ	ควบคุมดูแลและกำกับดูแลผู้บังคับบัญชาให้เกียรติต่อผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน ในการแสดงความคิดเห็น และพฤติกรรมในเรื่องงาน และในพิธีสารรางวัลต่อหน้าและหลังอย่างสม่ำเสมอ		1	
		5.ร่วมพูดคุย และให้ข้อเสนอแนะกับผู้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็ง และจุดอ่อน ปีละ 1 ครั้งทุกคนและหาแนวทางปรับปรุง/พัฒนาความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	4	-	มีบทบาทพูดคุยกับผู้บังคับบัญชาเพื่อรับฟังปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และร่วมจุดอ่อนและจุดแข็งของผู้บังคับบัญชาที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานเพื่อหาแนวทางในการพัฒนา	สอบถาม ไปได้ปรึกษาและติดตามผลการปฏิบัติงาน และขอพัฒนาผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ	ผลการพัฒนาผู้บังคับบัญชาที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ครบถ้วน		3	
		6.การมี Service Mind ของเจ้าหน้าที่	3	-	ควบคุมดูแลและกำกับดูแลการให้บริการของผู้บังคับบัญชา ไม่ให้เกิดความกระตือรือร้น และสามารถตอบหรือจัดการด้วยความถูกต้อง ชัดเจน	ควบคุมดูแลและกำกับดูแลการให้บริการของผู้บังคับบัญชา และกระตุ้นให้เกิดการปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการ	สร้างและรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับผู้บริหาร ทั้งฝั่งข้อแค้นและจากผู้บริหารเพื่อนำมาพัฒนาให้เกิดการบริการเชิงรุก		2	
			100							คะแนนที่ได้

ส่วนน้ำหนักเหลือ 70

ลงนาม
(.....)
ผู้จัดทำ

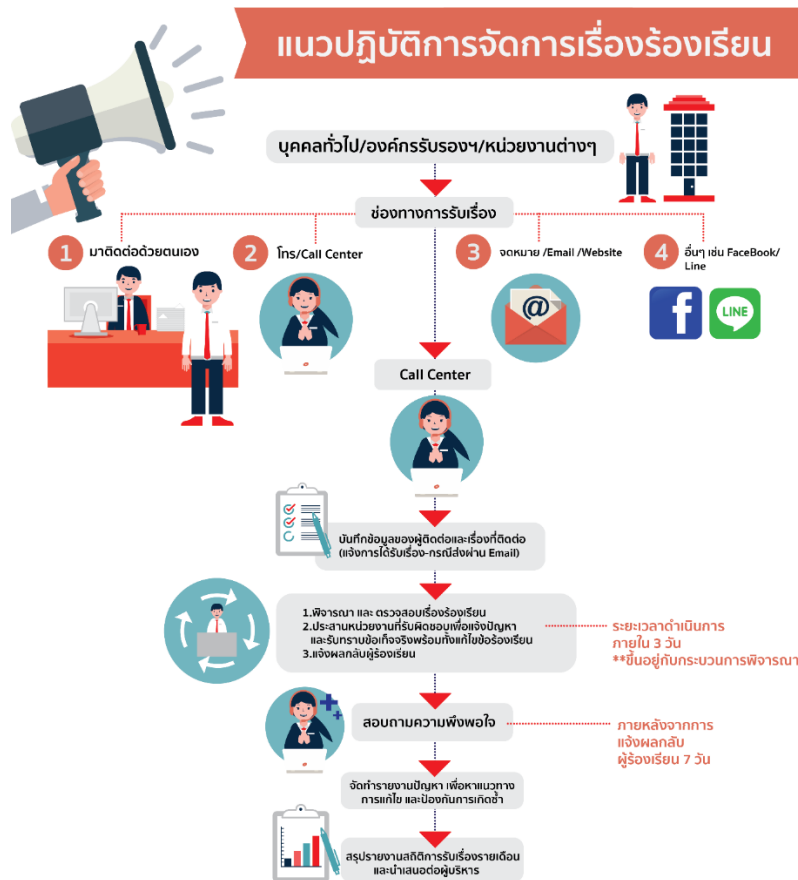
ควบคุมดำเนินการประเมินความเสี่ยงของกระบวนการงานในแต่ละสำนัก รวมถึงประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับเรื่อง การทุจริตภายในองค์กร และรายงานในอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงทุกไตรมาส

กำกับให้การบริหารความเสี่ยงตามแนวทางที่คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง ได้ให้ความเห็น และที่ คณะกรรมการสถาบันได้พิจารณาเห็นชอบต่อรายงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในไตรมาสที่ ๒/๖๓

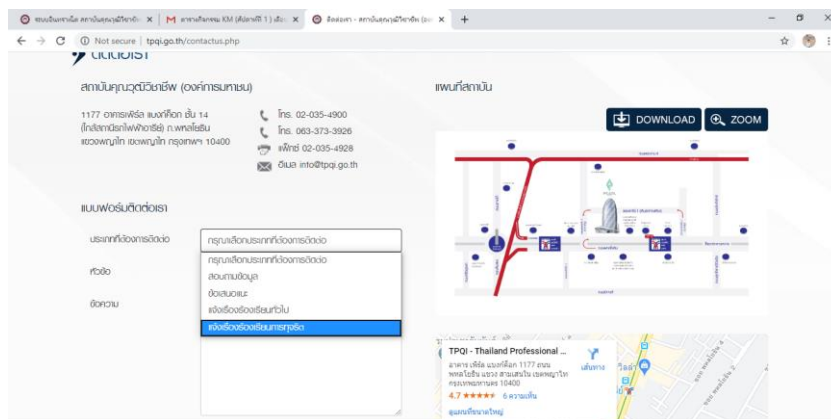
ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	
	Q1/2563	Q2/2563
ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ (Strategic Risk)		
S1 ผลการดำเนินงานไม่บรรลุตามเป้าหมายของแผน	3 x 3 = 9	3 x 3 = 9
S2 ยังไม่มีแผนการติดตามประเมินผลการนำมาตรฐานอาชีพและระบบคุณวุฒิวิชาชีพไปใช้ประโยชน์ อย่างเป็นรูปธรรม (ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่)	3 x 3 = 9	3 x 3 = 9
ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risk)		
O1 จัดระบบการบริหารจัดการบุคลากรให้มีมาตรฐาน	3 x 3 = 9	3 x 3 = 9
O2 การสร้างความผูกพันในองค์กรยังไม่เพียงพอต่อการธำรงรักษาบุคลากรและสร้างความเชี่ยวชาญ	3 x 3 = 9	3 x 3 = 9
O3 การใช้งานและรองรับการทำงานของระบบฐานข้อมูล TPQI-NET และ e-office ยังไม่เต็มประสิทธิภาพ	3 x 5 = 15	3 x 5 = 15
O4 ความเชื่อมั่นในระบบการสนับสนุนการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ (ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่)	3 x 5 = 15	3 x 5 = 15
O5 ยังไม่มีการกำกับปฏิบัติตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบมาตรฐาน ISO9001:2015	3 x 5 = 15	3 x 1 = 3
O6 ใบประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพ และหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพยังไม่ได้ส่งมอบเนื่องจากไม่ได้ รับเงินค่าธรรมเนียมใบประกาศ (ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่)	5 x 5 = 25	5 x 5 = 25
ความเสี่ยงด้านงบประมาณ การเงินและการเบิกจ่าย (Financial risk)		
F1 การเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามระเบียบ (ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่)	3 x 3 = 9	3 x 3 = 9
ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance Risk)		
C1 การทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน (ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่)	1 x 3 = 3	1 x 3 = 3
C2 ยังไม่มีการกำหนดแนวทางการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การ มหาชน) ส่วนแก้ไขเพิ่มเติม (ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่)	3 x 5 = 15	3 x 5 = 15

จัดทำช่องทางารรับแจ้งการทุจริตเกี่ยวกับการดำเนินงาน

- กล่องรับเรื่องร้องเรียน และ - Call Center



- Website TPQI



- ช่องทางอื่นๆ รวมถึงและสร้างการเตรียมพร้อมสำหรับการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยกำหนดผู้ประเมินภายใน เป็นเจ้าหน้าที่สถาบัน จำนวน ๗๙ คน และปรับปรุงwebsite ให้พร้อมต่อการเปิดเผยข้อมูลโดยส่งรายชื่อบุคลากรภายในสคช.
