รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงาน

ตามแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ไตรมาส 2

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลระยะ 6 เดือน เปรียบเทียบกับแผนการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงาน	ผลลัพธ์เชิงปริมาณ/คุณภาพ	ร้อยละความสำเร็จ	ผลดำเนินการ
การปรับปรุงระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน	สถาบันมีระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดระดับบุคคลที่เป็นรูปธรรม		
• การปรับปรุงแบบฟอร์ม หลักเกณฑ์และวิธีการวัดผลการปฏิบัติงาน การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล และตัวชี้วัดร่วม (Shared KPIs) และการพัฒนาตนเอง		100	ดำเนินการแล้วเสร็จ
การควบคุมค่าใช้จ่ายบุคลากร	ลดค่าใช้จ่ายบุคลากรโดยไม่ลดประสิทธิภาพการดำเนินงาน		
• การลดค่าใช้จ่ายสวัสดิการโดยไม่ลดประสิทธิภาพการให้บริการ ได้แก่ การเพิ่มคุ้มครองการประกันสุขภาพกลุ่มโดยไม่เพิ่มค่าใช้จ่าย การเปิดคลินิกออนไลน์		100	ดำเนินการแล้วเสร็จ
• การจัดกิจกรรมส่งเสริมการรักษาสุขภาพ Walk for Fit/Fun/Firm		100	ดำเนินการในเดือนธ.ค.65
การทบทวนระเบียบและข้อบังคับด้านการบริหารงานบุคคล	ข้อบังคับด้านการบริหารงานบุคคลที่สามารถนำมาใช้งานได้ เป็นปัจจุบัน และครอบคลุมกับการบริหารจัดการ		
• การทบทวนข้อบังคับการบริหารงานบุคคล ในหลากหลายประเด็นที่ต้องปรับปรุง และแก้ไขเพิ่มเติม เช่นระเบียบสวัสดิการ การกำหนดค่าตอบแทนพิเศษ และวิธีการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับนโยบาย Work From Home		50	อยู่ในระหว่างเสนอพิจารณา (ดำเนินการตลอดปี)
การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมในองค์กร	มีกิจกรรมรองรับการส่งเสริมและสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่สถาบันมีคุณธรรม และจริยธรรม และสถาบันมีผลการดำเนินงานที่สอดคล้องกับการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ		
• การจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ได้แก่การทำบุญสถาบัน ฟังธรรมหัวข้อธรรมะคือคุณากร		100	ดำเนินการแล้วเสร็จ
• การจัดกิจกรรมศึกษาดูงานส่งเสริมแนวความคิดตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง		100	ดำเนินการแล้วเสร็จ
• การส่งเสริมสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเป็นองค์กรคุณธรรม ได้แก่ การจัดประกวดบุคคลคุณธรรมต้นแบบในสาขาต่างๆ		100	ดำเนินการแล้วเสร็จ
กิจกรรมสร้างสุขในองค์กรและการประเมินความสุขในองค์กร (Happy Moral Index)		100	ดำเนินการแล้วเสร็จ
• กิจกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตเพื่อความโปร่งใสในการบริหารองค์การ		100	ดำเนินการแล้วเสร็จ

รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เปรียบเทียบกับแผนการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงาน	ผลลัพธ์เชิงปริมาณ/คุณภาพ	ร้อยละความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามนโยบายของสถาบัน และตาม New Business Model	พัฒนากรอบทักษะ (Skillsets) การทำงานของบุคลากรที่ตอบสนองต่อการขับเคลื่อนภารกิจของสถาบัน สร้างระบบนิเวศในการทำงาน (Ecosystem) ที่ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้และการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง		
* พัฒนาด้วยการจัดอบรมภายในหมวดความรู้พื้นฐาน สารสนเทศ ภาษา ทักษะการบริหารจัดการ แยกตามกลุ่มและระดับตำแหน่ง		100	ดำเนินการได้ตามแผน
* พัฒนาบุคลากรด้วยการส่งไปอบรมภายนอกระดับต่างๆ		100	ดำเนินการได้ตามแผน
กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร		100	ดำเนินการได้ตามแผน
การจัดทำชุดฝึก เพื่อรองรับนโยบายการขยายขอบเขตงาน		30	อยู่ระหว่างดำเนินการ
การจัดกิจกรรมส่งเสริมบรรยากาศที่สนับสนุนการทำงาน รวมถึงกิจกรรมที่ส่งเสริมให้เป็นองค์กรแห่งความผูกพัน	ปลูกฝังบุคลากรให้มีกรอบความคิด (Mindset) ในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ทำงานบนหลักคุณธรรม และมุ่งเน้นประโยชน์ส่วนรวม		
การสัมมนาสถาบันประจำปี และการสัมมนาระดับผู้บริหาร		100	ดำเนินการได้ตามแผน
• กิจกรรมต่างๆ ภายในองค์กร เช่น วันเกิด, Happy Corner เป็นต้น		100	ดำเนินการได้ตามแผน

รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลระยะ 6 เดือน เปรียบเทียบกับแผนการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงาน	ผลลัพธ์เชิงปริมาณ/คุณภาพ	ร้อยละความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
จัดหาระบบการติดตามการปฏิบัติงานสนับสนุนการทำงานนอกสถานที่ตั้งแบบมีขอบเขต หรือ Work From Somewhere	พัฒนากระบวนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลสมัยใหม่ ส่งเสริมการทำงานให้สอดคล้องกับยุค New Normal		
• จัดหาบริษัทให้บริการระบบการบันทึกเวลาและตรวจจัดพิกัดพื้นที่ทำงาน จัดทำ Pilot Test และนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาการติดตั้งระบบ		30	อยู่ในระหว่างเปรียบเทียบประสิทธิภาพในการทำงานของระบบ
พัฒนาระบบสวัสดิการการเบิกค่ารักษาพยาบาลผ่าน Application และการให้คำปรึกษาและรักษาโดยแพทย์ผ่านระบบออนไลน์	พัฒนาระบบสวัสดิการรักษาพยาบาลให้สะดวกการใช้งาน		
• ติดต่อและจัดหาบริษัทรับทำประกันกลุ่มที่ให้บริการเบิกค่ารักษาพยาบาลผ่าน Application และให้บริการรักษาออนไลน์เพื่อจัดเป็นสวัสดิการกลุ่มให้กับเจ้าหน้าที่และครอบครัวของเจ้าหน้าที่		100	ดำเนินการได้ตามแผน
สนับสนุนการจัดทำแฟ้มสะสมงานอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่สถาบัน	สนับสนุนการดำเนินงาน E-portfolio ของสถาบัน	50	ให้ Requirement แก่ผู้พัฒนาระบบให้สามารถออกแบบระบบได้สอดคล้องกับข้อมูลในมิติต่างๆ

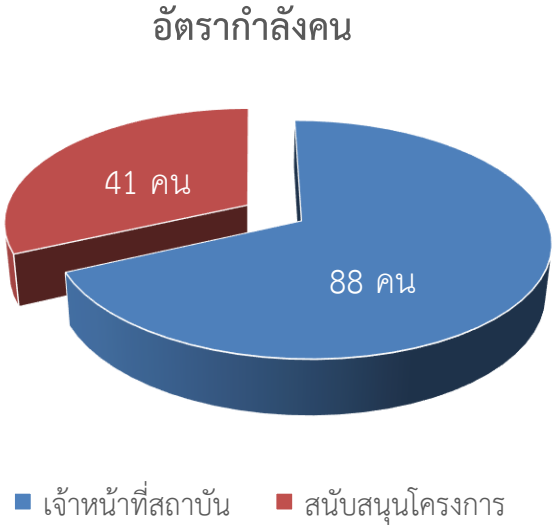
รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลระยะ 6 เดือน เปรียบเทียบกับแผนการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงาน	ผลลัพธ์เชิงปริมาณ/คุณภาพ	ร้อยละความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
การทบทวนบทบาทหน้าที่ และภารกิจของสำนัก	สถาบันมีการทบทวนบทบาทหน้าที่ และภารกิจขององค์กร ที่สอดคล้องต่อแผนยุทธศาสตร์ และ TPQI's New Business Model		
• การทบทวนภารกิจและอัตรากำลังของสำนัก และการปรับโครงสร้างองค์กร มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง		50	อยู่ระหว่างดำเนินการ
• การปรับปรุงโครงกร้างองค์กร โครงสร้างเงินเดือน และการมอบอำนาจ		50	อยู่ระหว่างดำเนินการ
การวิเคราะห์งานและการประเมินค่างาน	พัฒนากระบวนการทำงานให้เป็นมาตรฐาน มีความเชี่ยวชาญในงาน และมีอัตรากำลังที่เหมาะสมกับงาน		
• จัดเวทีให้ความรู้เรื่องการจัดทำ Job Analysis และเป็นพี่เลี้ยงในการจัดทำ • การเขียนรายละเอียดของงานโดยแตกออกเป็นชิ้นงานย่อย ระบุความรู้ และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่จำเป็น ตลอดจนจุดที่ต้องระวัง		100	ดำเนินการได้ตามแผน อยู่ในระหว่างการสอนงานและมอบงานให้แต่ละสำนักวิเคราะห์งาน
การวิเคราะห์ Workload เพื่อการจัดสรรกำลังที่เหมาะสม			
• วิเคราะห์ระยะเวลา และความยากง่ายของงาน เพื่อค้นหา Workload และจัดวางกำลังคนให้เหมาะสมกับปริมาณงาน		30	อยู่ระหว่างดำเนินการ

รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ไตรมาส 2 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

อัตรากำลัง

อัตรากำลัง ณ วันที่ 31 มีนาคม 2566 เจ้าหน้าที่จำนวน 88 ราย ลูกจ้างโครงการจำนวน 41 คน รวมเจ้าหน้าที่และลูกจ้างโครงการจำนวนรวม 129 คน โดยมีอัตราคนเข้าออกสะสม (Accumulated Turnover rate) ร้อยละ 1.125



<u>เจ้าหน้าที่พ้นสภาพ</u> จำนวน 1 ราย ได้แก่

นายเทวัญ นาคเทวัญ ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานโครงสร้างพื้นฐาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ไตรมาส 2 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

การด้านระเบียบ ข้อบังคับ และการบริหารงานบุคคล

ปรับปรุงการวัดผลในส่วนของการประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้เป็นเกณฑ์การประเมินที่เป็นรูปธรรม และสามารถวัดผลได้จริง

จากเดิม ใช้ค่านิยม สคช. เป็นหัวข้อในการประเมิน ได้แก่

ยึดหลักความโปร่งใสในการทำงาน (Transparency)

ความเป็นมืออาชีพเพื่อพัฒนาตนเองสู่ระดับสากล (Professionalism)

มีคุณภาพ ปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน (Quality)

และมีความซื่อสัตย์สุจริต (Integrity)

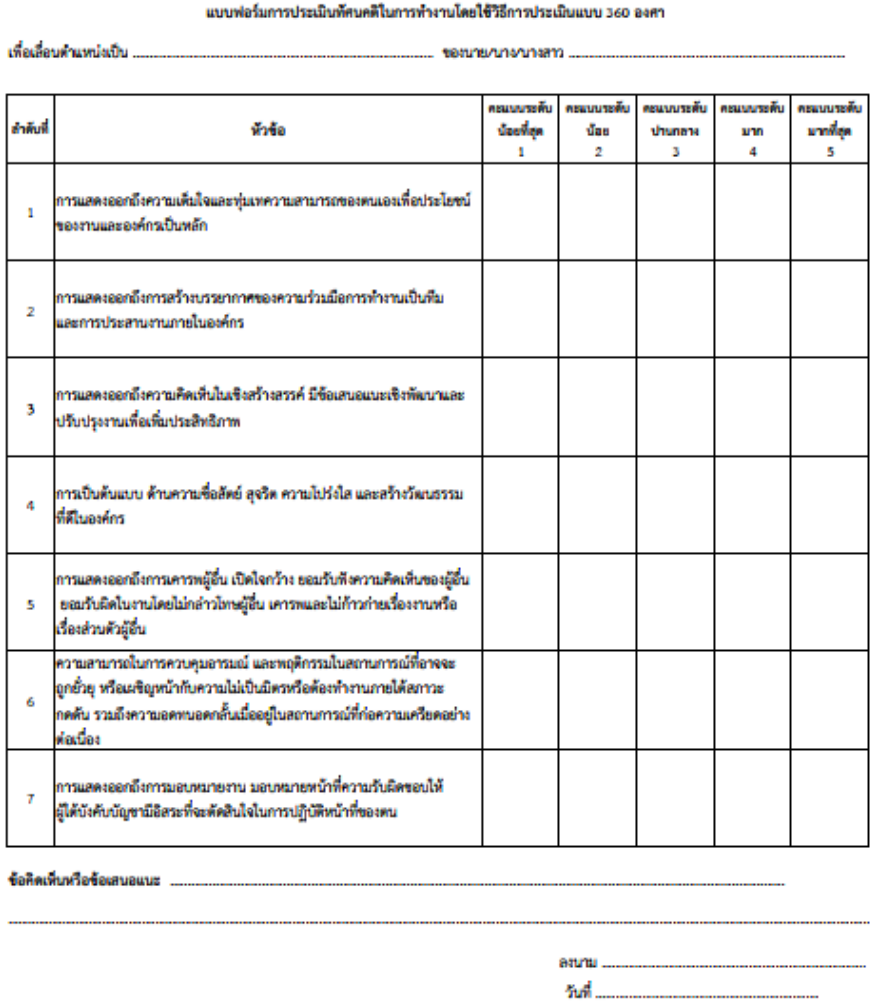
เปลี่ยนเป็น ใช้สมรรถะหลักที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.พ. เป็นเกณฑ์การประเมินประกอบด้วย สมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ปฏิบัติการ		ชำนาญการ		ชำนาญการพิเศษ	
	น้ำหนัก	ระดับที่คาดหวัง	น้ำหนัก	ระดับที่คาดหวัง	น้ำหนัก	ระดับที่คาดหวัง
สมรรถนะหลัก						
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	20	1	20	2	20	3
บริการที่ดี	10	1	10	2	10	3
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	10	1	10	2	10	3
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	10	1	10	2	10	3
การทำงานเป็นทีม	20	1	20	2	10	3
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ						
การดำเนินการเชิงรุก	10	1	10	2	-	-
การคิดวิเคราะห์	10	1	10	2	-	-
ความเข้าใจองค์กรและระบบ	10	1	10	2	-	-
การดำเนินการเชิงรุก	-	-	-	-	10	3
การมองภาพองค์รวม	-	-	-	-	10	3
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	-	-	-	-	10	3
การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	-	-	-	-	10	3
รวมค่าน้ำหนัก	100		100		100	

รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ไตรมาส 2 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานบริหารงานบุคคลจัดให้มีการประเมินด้านพฤติกรรมทางจริยธรรมในรูปแบบของแบบประเมิน 360 องศา เพื่อนำผลคะแนนไปประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง โดยหัวข้อพฤติกรรมทางจริยธรรม ได้แก่ (1) การเป็นต้นแบบ ด้านความซื่อสัตย์สุจริต ความโปร่งใส และสร้างวัฒนธรรมที่ดีในองค์กร และ (2) การแสดงออกถึงการเคารพผู้อื่น เปิดใจกว้าง ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับผิดในงานโดยไม่กล่าวโทษผู้อื่น เคารพและไม่ก้าวก่ายเรื่องงานหรือเรื่องส่วนตัวผู้อื่น และใช้การประเมินสมรรถนะหลักเพื่อประกอบการพิจารณาปรับขึ้นเดือนประจำปี



แบบฟอร์มการประเมินพฤติกรรมจริยธรรมในการทำงานโดยใช้วิธีการประเมินแบบ 360 องศา

เพื่อเลื่อนตำแหน่งเป็น ..... ของนาย/นาง/นางสาว .....

ลำดับที่	หัวข้อ	คะแนนระดับน้อยที่สุด 1	คะแนนระดับน้อย 2	คะแนนระดับปานกลาง 3	คะแนนระดับมาก 4	คะแนนระดับมากที่สุด 5
1	การแสดงออกถึงความเต็มใจและทุ่มเทความสามารถของตนเองเพื่อประโยชน์ของงานและองค์กรเป็นหลัก					
2	การแสดงออกถึงการสร้างบรรยากาศของความร่วมมือการทำงานเป็นทีมและการประสานงานภายในองค์กร					
3	การแสดงออกถึงความคิดเห็นในเชิงสร้างสรรค์ มีข้อเสนอแนะเชิงพัฒนาและปรับปรุงงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ					
4	การเป็นต้นแบบ ด้านความซื่อสัตย์ สุจริต ความโปร่งใส และสร้างวัฒนธรรมที่ดีในองค์กร					
5	การแสดงออกถึงการเคารพผู้อื่น เปิดใจกว้าง ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับผิดในงานโดยไม่กล่าวโทษผู้อื่น เคารพและไม่ก้าวก่ายเรื่องงานหรือเรื่องส่วนตัวผู้อื่น					
6	ความสามารถในการควบคุมอารมณ์ และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตรหรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง					
7	การแสดงออกถึงการมอบหมายงาน มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ของตน					

ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ .....

.....

ลงนาม .....

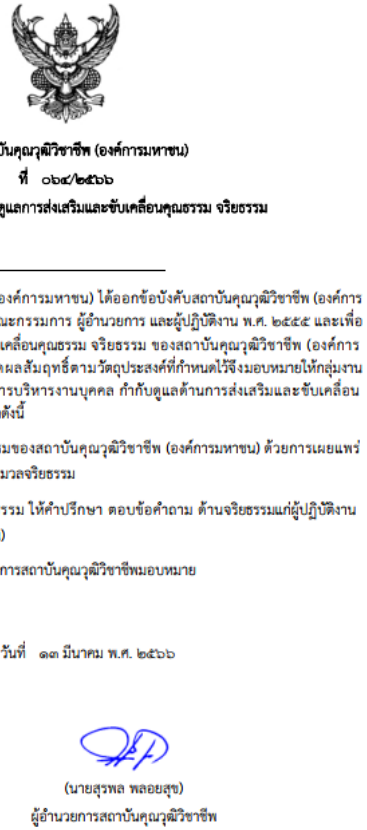
วันที่ .....

รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ไตรมาส 2 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

การพัฒนาองค์กร

การกำกับดูแลการส่งเสริมและขับเคลื่อนคุณธรรม จริยธรรม

กลุ่มงานบริหารงานบุคคลได้จัดทำคำสั่งสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ที่ 064/2566 เรื่อง มอบหมายให้กำกับดูแลการส่งเสริมและขับเคลื่อนคุณธรรม จริยธรรม ลงวันที่ 13 มีนาคม2566 โดยมอบหมายให้กลุ่มงานบริหารงานบุคคล กำกับดูแลด้านการส่งเสริม และขับเคลื่อนคุณธรรม จริยธรรม ด้วยการเผยแพร่ ปลูกฝัง และติดตามให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ให้คำปรึกษา ตอบข้อซักถามด้านจริยธรรมแก่ผู้ปฏิบัติงาน



คำสั่งสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
ที่ ๐๖๔/๒๕๖๖
เรื่อง มอบหมายให้กำกับดูแลการส่งเสริมและขับเคลื่อนคุณธรรม จริยธรรม

ตามที่สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ได้ออกข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของคณะกรรมการ ผู้อำนวยการ และผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ และเพื่อให้การดำเนินงานด้านการส่งเสริมและขับเคลื่อนคุณธรรม จริยธรรม ของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้จึงมอบหมายให้กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักกฎหมายและการบริหารงานบุคคล กำกับดูแลด้านการส่งเสริมและขับเคลื่อนคุณธรรม จริยธรรม โดยมีหน้าที่และอำนาจดังนี้

๑. ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ด้วยการเผยแพร่ ปลูกฝัง และติดตามให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

๒. ขับเคลื่อนคุณธรรมและจริยธรรม ให้คำปรึกษา ตอบข้อคำถาม ด้านจริยธรรมแก่ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

๓. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุรพล พลอยสุข)
ผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ

รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ไตรมาส 2 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

การจัดทำคลิปวีดีโอส่งเสริมประมวลจริยธรรม

กลุ่มงานบริหารงานบุคคลได้จัดทำคลิปวีดีโอส่งเสริมประมวลจริยธรรม ตามข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของคณะกรรมการบริหาร ผู้อำนวยการ และผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2555 โดยความร่วมมือของบุคลากรแต่ละสำนัก เป็นตัวแทนในการสื่อสารประพฤติกรรมตามประมวลจริยธรรม โดยได้เผยแพร่ผ่านอีเมล ไลน์ และเว็บไซด์ของสถาบัน ในวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2566

รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ไตรมาส 2 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

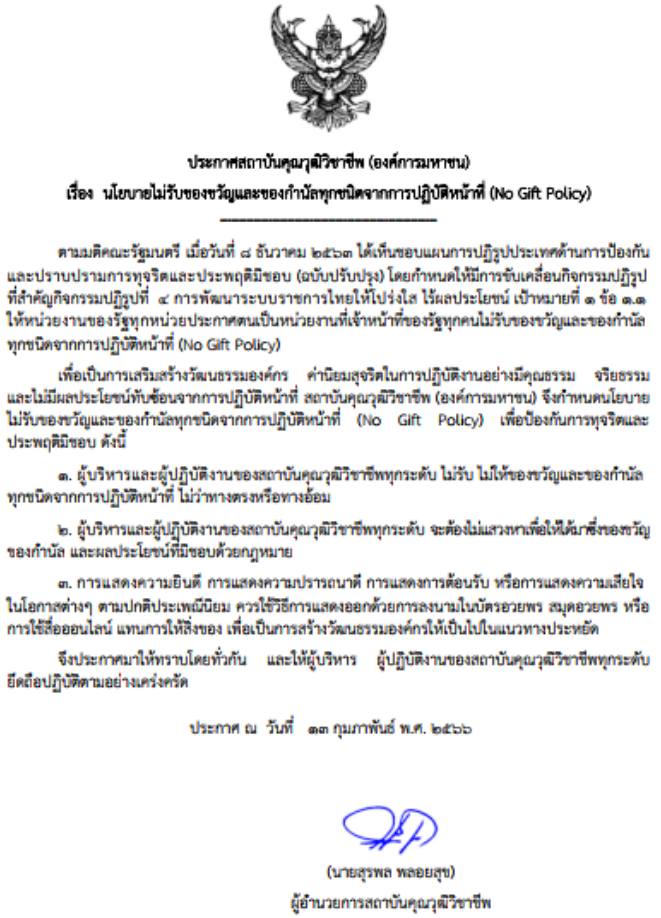
การรณรงค์เสริมสร้างวัฒนธรรมการแต่งกายอย่างมืออาชีพ

กลุ่มงานบริหารงานบุคคลได้จัดทำ e Poster รณรงค์การแต่งกายอย่างมืออาชีพ เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร สร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่สถาบัน ตามข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของคณะกรรมการบริหาร ผู้อำนวยการ และผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2555 โดยความร่วมมือของบุคลากรแต่ละสำนัก เป็นตัวแทนในการสื่อสารประพฤติกรรมตามประมวลจริยธรรม โดยได้เผยแพร่ผ่านอีเมล ไลน์ และเว็บไซต์ของสถาบัน ในวันที่ 9 มีนาคม 2566

รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ไตรมาส 2 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

การจัดทำนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

กลุ่มงานบริหารงานบุคคลได้จัดทำประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ค่านิยมสุจริตในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนจากการปฏิบัติหน้าที่ โดยได้ประกาศให้บุคลากรสถาบันทราบ ในเดือนกุมภาพันธ์ 2566



ประกาศสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ ได้เห็นชอบแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ฉบับปรับปรุง) โดยกำหนดให้มีการขับเคลื่อนกิจกรรมปฏิรูปที่สำคัญกิจกรรมปฏิรูปที่ ๔ การพัฒนาระบบราชการไทยให้โปร่งใส ไร้ผลประโยชน์ เป้าหมายที่ ๓ ข้อ ๓.๓ ให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยประกาศตนเป็นหน่วยงานที่เข้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

เพื่อเป็นการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ค่านิยมสุจริตในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนจากการปฏิบัติหน้าที่ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) จึงกำหนดนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดังนี้

๑. ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพทุกระดับ ไม่รับ ไม่ให้ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

๒. ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพทุกระดับ จะต้องไม่แสวงหาเพื่อให้ได้มาซึ่งของขวัญของกำนัล และผลประโยชน์ที่มิชอบด้วยกฎหมาย

๓. การแสดงความยินดี การแสดงความปรารถนาดี การแสดงการต้อนรับ หรือการแสดงความเสียใจในโอกาสต่างๆ ตามปกติประเพณีนิยม ควรใช้วิธีการแสดงออกด้วยการลงนามในบัตรอวยพร สมุดอวยพร หรือการใช้สื่อออนไลน์ แทนการให้สิ่งของ เพื่อเป็นการสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เป็นไปในแนวทางประหยัด

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน และให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพทุกระดับยึดถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

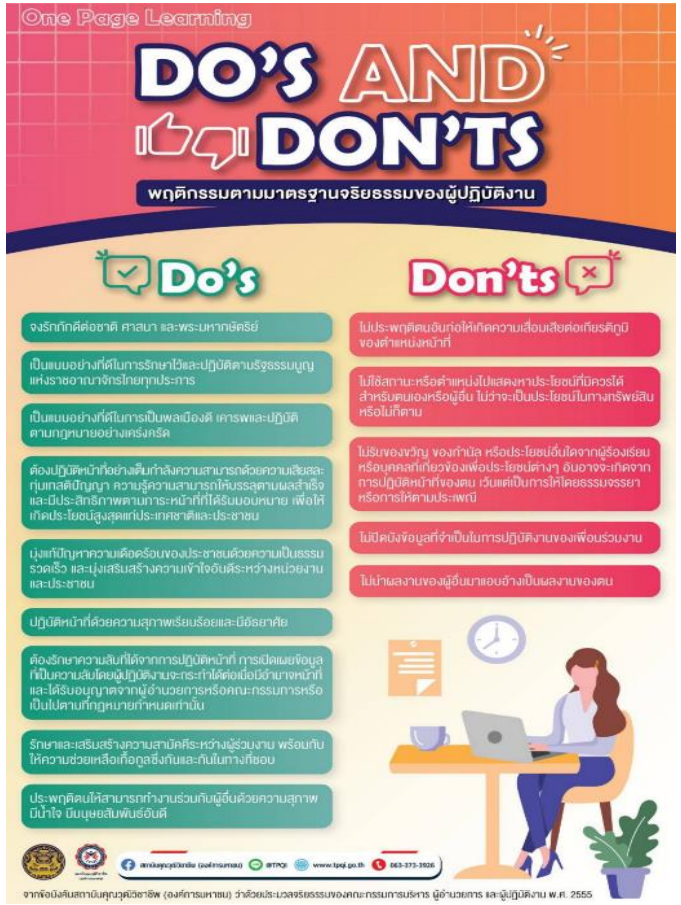
(นายสุรพล พลอยสุข)

ผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ

รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ไตรมาส 2 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

การส่งเสริมพฤติกรรมที่ควรและไม่ควรปฏิบัติ (Do & Don’t)

กลุ่มงานบริหารงานบุคคลได้จัดทำ e Poster ส่งเสริมความรู้ในพฤติกรรมที่ควรปฏิบัติ และไม่ควรปฏิบัติ (Do and Don’t) ตามมาตรฐานจริยธรรมของสถาบัน ซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของคณะกรรมการบริหาร ผู้อำนวยการ และผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2555 เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในพฤติกรรมในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานจริยธรรมของสถาบัน โดยทำการเผยแพร่ในวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2566



รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ไตรมาส 2 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

การจัดการสวัสดิการบุคลากร

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ได้จัดกิจกรรม Happy Corner ทุกๆ วันศุกร์ของสัปดาห์ ด้วยการจัดเตรียมขนม ของว่าง และเกมส์สันทนาการ ในบริเวณ Co-working Space เพื่อให้บุคลากรได้ทานอาหารว่าง และเล่นเกมส์ เพื่อสร้างวัฒนธรรมการพูดคุย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ตลอดจนสร้างวัฒนธรรมแห่งการแบ่งปันให้เกิดขึ้นในองค์กร

Happy Corner

เรียนท่านผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และน้องโครงการทุกท่าน

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักกฎหมายและการบริหารงานบุคคล ขอแจ้งให้ทุกท่านทราบกิจกรรม HR : Happy Corner ในวันศุกร์ที่ 7 ต.ค. 2565 ระหว่างเวลา 08.00-09.00 น. โดยได้เตรียมแอแคลร์ (Eclaire) ไส้ทะลักแสนอร่อยจากร้านชื่อดัง Victory Bakery เสิร์ฟพร้อมโอวัลติน 3 in 1 น้ำเต้าหู้ซอง และกาแฟซองบริการแก่ทุกท่าน บริเวณ Co-working space ค่ะ

พิเศษ มาก่อน รับก่อน !!! รับช็อกโกแลต Ferrero Rocher แสนอร่อย อภินันทนาการจากท่านนคร ศิลปอาชา ประธานคณะกรรมการ

นอกจากนี้ ทุกท่านสามารถสนุกกับเกมส์ต่างๆ ได้แก่ โดมิโน งูตกบันได เขาวงกต ทายสี และเกมส์บิงโก เพื่อฝึกการคิดวิเคราะห์ แก้ปัญหา ช่วยลดความเครียดจากการทำงาน และส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างทีมงาน ในช่วงพักเที่ยง หรือช่วงก่อนเลิกงานบริเวณ Co-working space ค่ะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ขอบคุณพระคุณค่ะ

รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ไตรมาส 2 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

การฝึกอบรมภายใน

หลักสูตร **“ต่อต้านการทุจริต ประพฤติมิชอบ และไม่รับของขวัญ”**

หลักสูตร **“สร้างความตระหนักรู้ด้านความมั่นคงทางไซเบอร์ (Cyber security Awareness)”**

DGA TDGA

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

วรรณธนี สมศักดิ์ธนากุล

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในหลักสูตร
ความเข้าใจการบริหารความเสี่ยงและความปลอดภัยไซเบอร์
(Understanding Cybersecurity Risk Management)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1:30 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 9 ก.พ. 2566

(นางโอรดา เหลืองวิไล)

หลักสูตร “ประพฤติชอบตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (ITA On Tour)” ในวันที่ 7 มีนาคม 2566 ระหว่างเวลา 08.30-16.30 น. ณ ศูนย์การเรียนรู้ตามแนวพระราชดำริ และตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สำนักส่งเสริมการเรียนรู้และบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

หลักสูตร **“คุณธรรมและจริยธรรมนำสุขมาให้ (Moral On Tour)”** ใน

วันที่ 17 มีนาคม 2566 เวลา 08.30-16.30 น. ณ หอมนสิการ ตำบลบ้านสองคอน อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี และวัดพระบาทน้ำพุ ตำบลเขาสามยอด อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี

รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ไตรมาส 2 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

การฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก

หลักสูตร **“หลักเกณฑ์การจัดทำเอกสารรับ-จ่ายเงินทางภาษี และการตรวจสอบงบสถานะการเงินขององค์การมหาขน”**

หลักสูตร **“รวมประเด็นภาษีที่เกี่ยวข้องและมีผลกระทบกับการทำงานขององค์การมหาชน”**

หลักสูตร **“วุฒิบัตรด้านการบริหารความเสี่ยงองค์กร รุ่นที่ 21”**

หลักสูตร **“เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภาครัฐ รุ่นที่ 1”**

หลักสูตร **“ผู้บริหารระดับสูงด้านการอนุวัติมาตรฐาน บรรทัดฐานระหว่างประเทศเพื่อการพัฒนากระบวนการยุติธรรม”**

หลักสูตร **“นักบริหารการเงินการคลังภาครัฐระดับสูง”**

หลักสูตร **“IT Audit for Non-IT Auditor Masterclass”**

รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ไตรมาส 2 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

งบประมาณที่ได้รับจำนวน 2,800,000 บาท และงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน

(6) โครงการพัฒนาการดำเนินงานและศักยภาพบุคลากร

ผลการใช้จ่ายงบประมาณ

งบประมาณ	วงเงิน	ร้อยละ
เบิกจ่ายจริง	1,496,488	
ผูกพันสัญญา	48,000	
อยู่ระหว่างดำเนินการ	357,100	
คงเหลือ	898,412	

สถานะ

67.91%

OUTPUT

สถานะ

100%

	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	ร้อยละความสำเร็จ
1	ผลการประเมินกิจกรรมอยู่ในเกณฑ์ "ดี"	4.5 คะแนน	5.14 คะแนน	50
2	ร้อยละการเข้าร่วมอบรม/กิจกรรม	ร้อยละ 90	ร้อยละ 100	50

สรุปผลการดำเนินงานสำคัญ

1) การพัฒนาบุคลากรโดยการจัดอบรมภายในจำนวน 2 หลักสูตร ผู้เข้ารับการอบรมจำนวนรวม 84 คน และการพัฒนาบุคลากรโดยการส่งบุคลากรไปอบรมภายนอกจำนวน 4 หลักสูตร 5 คน