



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 จึงมุ่งเน้นการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่างๆ 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	อัตรา (คน)								
	(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 ชันติวณิชย์ 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 คูเงินทอง จากตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปเข้าสำนักบริหารกลางในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่วันที่ ๑๔/๔/๖๓)

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

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

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

๙.เจ้าหน้าที่เริ่มงานใหม่ ๓ ท่าน ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ นายทรงศักดิ์ ดาวเรือง เข้างานวันที่ ๑๖/๑๒/๖๒ และนายกันต์ธนวุฒิ ธนพัตจิรณีเข้างานวันที่ ๑๖/๓/๖๓) และ ตำแหน่งหัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ นายอิทธิพล อินทรเทศ เข้างานวันที่ ๑๖/๖/๖๓)

การสรรหาและคัดเลือกคนดีและคนเก่งเพื่อการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

การสรรหาบุคลากรเป็นสิ่งที่สถาบันให้ความสำคัญอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพโดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการว่าจ้างและบรรจุ ต้องมีคุณวุฒิ ประสบการณ์ และความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งงาน และมีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสถาบัน กรณีที่ตำแหน่งงานว่างเข้าสู่กระบวนการสรรหา การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรจะดำเนินการผ่านการพิจารณาร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัด คณะกรรมการสรรหา ผู้บริหารระดับสูงและกลุ่มงานบริหารงานบุคคล เพื่อให้การคัดเลือกเป็นไปอย่างโปร่งใส มีคุณธรรม และมีความเหมาะสมกับตำแหน่งงาน สร้างประโยชน์ให้แก่องค์กร

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สถาบันได้สรรหาเจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติงานกับสถาบันในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล นักวิชาการคอมพิวเตอร์ หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และตำแหน่งอื่นตามอัตราว่าง โดยมีระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การสรรหา เพื่อแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่เป็นหลักเกณฑ์ในการดำเนินการ รวมถึงการประกาศการรับสมัครภายในเพื่อโอกาสให้เจ้าหน้าที่สถาบันฯ สามารถเข้ารับการสอบสัมภาษณ์เพื่อปรับตำแหน่งระดับบริหาร และในขณะเดียวกันลูกจ้างโครงการก็สามารถเข้ารับการสอบสัมภาษณ์เพื่อปรับเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ ได้เช่นเดียวกัน ทั้งนี้ สถาบันฯ ได้รับบุคลากรเริ่มงานใหม่ ดังนี้

๑.เจ้าหน้าที่เริ่มงานใหม่ ๕ ราย ได้แก่ นางสาวกนทร์พี จิตราวุธ ตำแหน่งนักวิชาการมาตรฐานวิชาชีพ เข้างานวันที่ ๑/๑๐/๖๒ นายธรรมนุวัฒน์ อังศุสิงห์ ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล เริ่มงานวันที่ ๒/๒/๖๓) นายทรงศักดิ์ ดาวเรือง ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เข้างานวันที่ ๑๖/๑๒/๖๒ และนายกันต์ธนวุฒิ ธนพัตจิรณี ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เข้างานวันที่ ๑๖/๓/๖๓ และนายอิทธิพล อินทรเทศ ตำแหน่งหัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เข้างานวันที่ ๑๖/๖/๖๓

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

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

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

การพัฒนาบุคลากร

สถาบันฯ มีแผนดำเนินการด้านการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ โดยมีการศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมถึงภารกิจหลักของสถาบัน กลุ่มตำแหน่งหลักที่จะขับเคลื่อนนโยบายและภารกิจของสถาบันให้ไปสู่เป้าหมาย และกลุ่มตำแหน่งอื่นๆ ที่เป็นหน่วยงานสนับสนุน และรวมถึงการศึกษาถึงข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะงาน ตำแหน่งงานจากสมรรถนะของเจ้าหน้าที่สำหรับกลุ่มงาน (Job Family's Functional Competency) และข้อมูลการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในแต่ละกลุ่มตำแหน่งในอดีตที่ผ่านมา โดยแบ่งเป็นช่วงระยะเวลาการปฏิบัติงาน ได้แก่ ระยะเริ่มต้น (อายุงานระหว่าง ๐-๒ ปี, อายุงานระหว่าง ๒-๔ ปี และอายุงาน ๔ ปีขึ้นไป) เพื่อค้นหาหลักสูตรพื้นฐาน (Generic & Common Course) และหลักสูตรเฉพาะกลุ่มตำแหน่ง (Job Family's Functional Competency) เพื่อนำเสนอและหารือในที่ประชุมผู้บริหาร เพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางการพัฒนาเจ้าหน้าที่ สคช. ได้แก่ แผนการฝึกอบรมด้วยหลักสูตรพื้นฐาน 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 การจัดทำและรายงานวิเคราะห์ความต้องการการอุตสาหกรรม 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
พัสดุและ บริการ	๐-๒ ปี	การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ การจัดการระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001:2015
	๒-๔ ปี	การควบคุมคุณภาพงาน

		การจัดประชุมและทำรายงานการประชุม การบริหารงานพัสดุและควบคุมทรัพย์สิน การบริหารความเสี่ยงขององค์กร
	๔ ปีขึ้นไป	ทักษะการบริหารงานขั้นต้น (Supervisory Skills) การเจรจาต่อรอง เทคนิคการถ่ายทอดและนำเสนอ ทักษะทางการบริหารเบื้องต้น การพัฒนางานและการสร้างนวัตกรรม

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

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

กลุ่มตำแหน่ง	อายุงาน	หลักสูตร
สร้างความร่วมมือ	๐-๒ ปี	การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001:2015
	๒-๔ ปี	การควบคุมคุณภาพงาน ภาษาอังกฤษกับการเขียนเอกสารวิชาการ การจัดประชุมและทำรายงานการประชุม การบริหารความเสี่ยงขององค์กร

	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 การออกแบบสื่อกราฟฟิค (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 นอกจากนี้ไปจากการพัฒนาเจ้าหน้าที่ตามแผนการพัฒนาศักยภาพตามกลุ่มตำแหน่งงาน โดยมีรายละเอียดการสร้างเติบโตในสายอาชีพให้แก่เจ้าหน้าที่สถาบันฯ ได้แก่การออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ และการออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่รักษาการ ดังนี้

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

๒. สถาบันมีคำสั่ง ๐๒๘/๒๕๖๓ เรื่องแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่รักษาการในตำแหน่ง ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ให้เจ้าหน้าที่ ๕ คน รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก ประกอบด้วย นางสาวโสมกาน บัญกัน รักษาการตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหารคุณวุฒิวิชาชีพ ๑ นายพิริยพงศ์ แจ่มเจนเวทย์ รักษาการตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหารคุณวุฒิวิชาชีพ ๒ นางสาวมะลิ จันทรสุนทร รักษาการตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหารคุณวุฒิวิชาชีพ ๔ นางสาวจิตติมนต์ สกลภาพ รักษาการตำแหน่งหัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และนางสาวอาภากร นิลรัตน์ รักษาการตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

การพัฒนาคุณภาพชีวิต

สถาบันมีการกำหนดค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการต่างๆ โดยมีนโยบายในการดูแลให้เจ้าหน้าที่มีสุขภาพอนามัยที่ดี 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 เรืองรายได้ 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.	• ลาคลอดบุตร (90 วัน ล่วงหน้า 5 วัน)
วันหยุด: เสาร์-อาทิตย์	• ลาไปช่วยเหลือภริยาคลอดบุตร (15วัน ล่วงหน้า 5 วัน)
วันหยุดนักขัตฤกษ์	• ลากิจ (10 วัน ล่วงหน้า 3 วัน)
วันหยุดอื่นตามมติคณะรัฐมนตรี	• ลาพักผ่อนประจำปี (15 วัน รวมกันไม่เกิน 20)
	• การลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ (120 วัน ล่วงหน้า 10 วันอายุงาน 3 ปี)
	• ลาของสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรม(1 เดือน – 3 เดือน ล่วงหน้า 30 วัน)
	• การลาเพื่อรับราชการทหาร (ตามที่ทางราชการกำหนด)
	• การลาศึกษาต่อ/เพื่อประโยชน์ในการพัฒนา (ไม่น้อยกว่า 10 วัน)
	• การลาตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด
	• การลาอื่นๆ

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น

เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล

100,000 บาทต่อครอบครัว ต่อปีงบประมาณ

เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร

ผ่านการทดลองงาน

ใบเสร็จมีอายุ 1 ปี นับจากวันที่ออกใบเสร็จ

ระดับอนุบาล-ปริญญาตรี ไม่เกิน 3 คน ตามที่จ่าย

จริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด (อนุบาล 10,000 บาท

ประถมศึกษา 12,000 บาท มัธยมศึกษาตอนต้น-ปลาย 18,000

บาท ปวช.ปวท.หรือปวส. 18,000 บาท ปริญญาตรี 20,000 บาท

ประกันชีวิตและประกันสุขภาพ

เมื่อผ่านการทดลองงาน

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

สะสม

สมทบ

ร้อยละ 2-15 พันทดลองงานแต่ไม่ถึง 1 ปี ร้อยละ 5

1 ปี แต่ไม่ถึง 2 ปี ร้อยละ 6

2 ปี แต่ไม่ถึง 3 ปี ร้อยละ 7

3 ปี แต่ไม่ถึง 4 ปี ร้อยละ 8

4 ปี แต่ไม่ถึง 5 ปี ร้อยละ 9

5 ปี ขึ้นไป ร้อยละ 10

การให้ส่วนสมทบ อายุงานน้อยกว่า 3 ปี ไม่ได้รับ 3 ปีขึ้นไป ได้ 100%

กิจกรรม สคช. CSR ปลูกป่าชายเลนเพื่อการอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ (๒๘ ก.พ.๖๓)

กิจกรรม CSR

ปลูกป่าชายเลนเพื่อการอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ

ณ พื้นที่ป่าชายเลน เขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร

วันศุกร์ที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

- 07.00 น. ลงทะเบียนบริเวณลานจอดรถ อาคารพีริล
- 07.30 น. ออกเดินทางจากสถานี
- 09.00 น. ถึงพิพิธภัณฑ์กองทัพอากาศและการบินแห่งชาติ
- 09.30 น. - กล่าวต้อนรับโดยท่านผู้ช่วยกรรมการเขตบางขุนเทียน
- รับฟังการบรรยายประวัติความเป็นมาของโครงการอนุรักษ์และฟื้นฟูป่าชายเลน
- ขั้นตอนการดำเนินงานฟื้นฟูระบบนิเวศ และการนำร่อง รักษาและคงชีพให้กลับคืนสู่สภาพเดิม
- ระบบพิพิธภัณฑ์กองทัพอากาศและการบินแห่งชาติ เรียนรู้วิถีชุมชน และภูมิปัญญาชาวบ้าน
- เดินทางไปยังพื้นที่ปลูกป่าชายเลน โดย บัณฑิตยานระยอง 4 กิโลเมตร (ไป-กลับ 8 กิโลเมตร)
- 10.00 น. รับฟังการบรรยายวิธีการปลูกป่าชายเลน ร่วมปลูกป่าชายเลน ณ จุดต่อเรือ
- 10.30 น. ถ่ายภาพหมู่ร่วมกัน
- 11.30 น. ศึกษาและเยี่ยมชมสวนนกและสวนกล้วยไม้ ณ เขตบางขุนเทียน กล่าวถึงนำ
- 12.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน ณ Bangkok Seaview Seafood
- 14.00 น. เดินทางกลับสถานี
- 15.30 น. กลับถึงสถานี โดยสวัสดิภาพ

การแต่งกาย : สวมเสื้อที่ดำเนินงาน จัดเตรียมให้ กางเกงขาสั้นที่สบาย กางเกงยีนส์ (หรือผ้ากางเกงไม่สั้น) รองเท้าบู๊ตที่สามารถเดินลุยน้ำได้

สิ่งของที่ต้องนำติดตัวไป : ยาประจำตัว,หมวก,แว่นกันแดด,ปลวกดม (ถ้ามี)

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ
BEP PROFESSIONAL
ที่มีมืออาชีพ



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

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

ขอเชิญชวนชาว สคช. เข้าร่วมกิจกรรม "สคช. CSR มีแล้วแบ่งปัน" มาร่วมกับ
 ป้าเพ็ญประไพย์ในการจัดเตรียมอาหาร และข้าวสาร มอบให้แก่ประชาชนที่ได้รับผลกระทบ
 เนื่องมาจากผลกระทบของการแพร่ระบาดโควิด-19

กำหนดการ

07.00 น. - พบกับคลิปลับการทำความดีแบบ "ให้แล้วไม่รับ" โดยสมาคมสหประชาชาติผ่าน Facebook live สถาบันฯ

07.30 น. -

- เจ้าหน้าที่สถาบันฯ เดินทางไปสวนพญาไทภิรมย์
- กิจกรรม "แบ่งปัน" สำหรับชาว สคช. มาร่วมกัน
- ร่วมกันบรรจุถุงข้าวสารพร้อมน้ำดื่มมีฉลากของ สคช. ของสถาบันฯ
- จัดเรียงข้าวสารพร้อมน้ำดื่ม
- คณะผู้บริหารสถาบันฯ เดินทางมาที่สวนพญาไทภิรมย์
- ผู้อำนวยการสถาบันฯ กล่าวเปิดโครงการและกล่าวเปิดกิจกรรม
- มอบของแก่ผู้รับ
- ถ่ายรูปหมู่
- ผู้อำนวยการสถาบันฯ ถอดเสื้อกั๊กและมอบข้าวสาร และบรรจุข้าวสารลงในถุงมีฉลากของ สคช. ของสถาบันฯ
- แจกข้าวสารพร้อมน้ำดื่มแก่ผู้รับ ข้าวสารถุงละ 5 กิโลกรัม

11.20 น. -

12.20 น. -

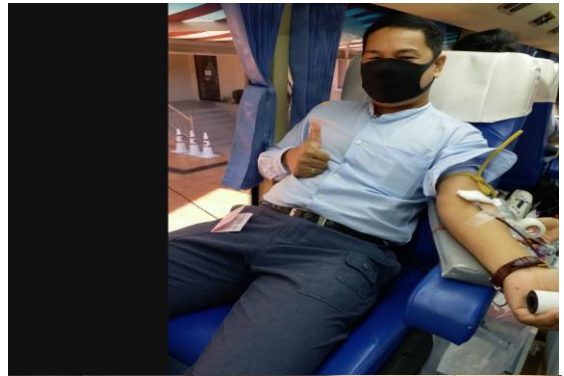
การแต่งกาย
 เสื้อยืด CSR สีฟ้า

หมายเหตุ:
 1. สำหรับผู้รับ: สคช. ขอเชิญชวนชาว สคช. มาร่วมกัน
 2. สำหรับผู้รับ: สคช. ขอเชิญชวนชาว สคช. มาร่วมกัน

สวนพญาไทภิรมย์



ภาพกิจกรรมการร่วมกิจกรรมบริจาคโลหิตกับสำนักเลขาธิการ นายกรัฐมนตรี



ภาพกิจกรรม TPQI KM การสอนการตีปิงปอง



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



กิจกรรม ๕ ส



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 เพื่อบันทึกผลการปฏิบัติงานตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๒ รอบต่อปี คือ รอบแรก ระยะเวลา ๒ ไตรมาส (ต.ค.๖๒ - มี.ค.๖๓) และรอบที่ ๒ ระยะเวลา ๒ ไตรมาส (เม.ย. - ก.ย.๖๓)

รวม
100

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
(Personal Achievement Plan)

ร้อยละ 70

ได้แก่ แผนงานและตัวชี้วัดที่ได้กำหนดไว้ภายใต้ความเห็นชอบของฝ่ายบังคับบัญชา

- 1) การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- 2) การมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- 3) การใช้วาจาที่เหมาะสมในสถาบัน
- 4) พฤติกรรมกล่าวหา หรือดูหมิ่นเหยียดหยามผู้บังคับบัญชา หรือผู้ร่วมงาน
- 5) ร่วมพูดคุยและให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนปีละ 1 ครั้งทุกคน และหาแนวทางพัฒนา/ปรับปรุงความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่จะเป็นต่อการปฏิบัติงาน (Service Mind ของเจ้าหน้าที)
- 6) การเอาใจใส่ ของเจ้าหน้าที่



การประเมินความรู้ความ
สามารถและคุณลักษณะ

ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
ร้อยละ 30

- มนุษยสัมพันธ์ ความร่วมมือกับสถาบัน/ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน/ ความมีน้ำใจ เสียสละ และอุทิศเวลาเพื่องาน/ การเข้าร่วมกิจกรรมของสถาบัน
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- การพัฒนาและปรับปรุงงาน
- การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ
- ภาวะผู้นำ/การสร้างทีมงาน (การทำงานเป็นทีม) (เฉพาะระดับบริหาร)

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ระดับบริหาร

รอบการประเมิน

รอบที่ 1 ☐ 1 ต.ค. 2562 - 31 มี.ค. 2563

รอบที่ 2 ☐ 1 ม.ย. 2561 - 30 ก.ย. 2563

ชื่อ

ระดับ

เริ่มปฏิบัติงานวันที่

ตำแหน่ง

สรุปสถิติการมาปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 ต.ค. 2562 ถึงวันที่ 31 มี.ค. 2563

	ลาป่วย (วัน)
--	--------------

ลำดับ	สาขาวิชา	สาขาวิชา (วัน)
1	สาขาวิชา...	สาขาวิชา (วัน)

ขาดงาน (วัน)

มาสาย (ครึ่ง

लग्न

ผู้สปรายละเอียดการมาปฏิบัติงาน (ส่วนงานทรัพยากรบุคคล)

(.....)

วันที่ / /

คำชี้แจง แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่และผู้บริหาร มีด้วยกัน 6 ส่วนประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนประเมินในองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และ

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล ใช้เมื่อผู้ได้รับการประเมิน มีผลการประเมินต่ำกว่า 60 คะแนน โดยผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของฝ่ายบังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ฝ่ายบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคลและให้ความเห็น

ส่วนที่ 6 : เอกสารแนบท้ายการประเมิน

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

ประเด็น ยุทธศาสตร์/ ภารกิจหลัก	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	เป้าหมาย	ค่าเกณฑ์วัด			สำหรับผู้ประเมิน		สำหรับ งานบุคคล
					1	2	3	สรุป คะแนน ที่ได้	บันทึกการ ประเมินโดยผู้ ประเมิน (ถ้ามี)	
					กำหนดงานได้ตาม milestone ที่กำหนด หรือตามเป้าหมายที่ กำหนด	กำหนดได้ตาม milestone ที่กำหนดและเสร็จสิ้น เวลา หรือตรงตามเวลา สูงกว่าที่ระบุไว้ใน 1	กำหนดได้ตาม milestone ที่กำหนดและเสร็จสิ้น เวลา หรือตรงตามเวลา ต่ำกว่าที่ระบุไว้ใน 2			
KPI รวมบุคคล (น้ำหนัก 80)										
	xxxx	xxxxx	20	xxx		(ตัวอย่าง) 2		2	xxxxx	
xxxx	xxxx	xxxxx	20	xxx		2		2		
		xxxxx	15	xxx			3	3	xxxxx	
xxxxx	xxxx	xxxxx	15	xxx			3	3		
	xxxx	xxxxx	10	xxx	1			1	xxxxx	
KPI จากท่านผู้ส่วนราชการ : การวางแผน ค่ากันดูแล และติดตามผลการเรียนรู้ของผู้บังคับบัญชา (น้ำหนัก 20)										
		1.การปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา	3	-	ควบคุมดูแลและกำกับ ดูแลผู้บังคับบัญชาให้ มีการทำงานและสำเร็จ ภายใน 15 วัน มาสายไม่เกิน 15 ครั้งต่อคน	ควบคุมดูแลและกำกับ ดูแลผู้บังคับบัญชาให้ มีการทำงานและสำเร็จ ภายใน 10 วัน มา สายไม่เกิน 10 ครั้งต่อคน	ควบคุมดูแลและกำกับ ดูแลผู้บังคับบัญชาให้ มีการทำงานและสำเร็จ ภายใน 5 วัน มา สายไม่เกิน 5 ครั้งต่อคน	3		
		2.การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายใน	4	-	มอบหมายงานที่เหมาะสม และกำกับดูแล ผู้บังคับบัญชาให้ มีความรอบคอบ อดทน ขยันหมั่นเพียรในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ ถูกต้อง และได้ผลของงาน	มอบหมายงานให้มีความ รับผิดชอบในระดับ ตัดสินใจได้เป็นงานเรื่อง และกำกับให้มีความ รอบคอบ อดทน ขยันหมั่นเพียรในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ ถูกต้อง และได้ผลของงาน เป็นไปตามเป้าหมาย	ร่วมกับผู้บังคับบัญชา กำหนดเป้าหมายงาน วิชาการ หรือขั้นตอนการ ปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ผล งานที่ศึกษาแล้ว หรือเพื่อ ใช้ทรัพยากรให้เกิด ประโยชน์สูงสุด	2		
		3.การใช้เวลาที่เหมาะสมในสถาบัน	3	-	ควบคุมดูแลและกำกับ ดูแลผู้บังคับบัญชาให้ ใช้เวลาดำเนินการและ ติดตามผล และ ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน	ควบคุมดูแลและกำกับ ดูแลผู้บังคับบัญชาให้ ใช้เวลาดำเนินการ อย่างมีประสิทธิภาพ โดยต้นสังกัดไม่ ได้บริการสำหรับเรื่อง ร้องเรียนในเชิงการใช้ เวลาที่ไม่เหมาะสม	ควบคุมดูแลและกำกับ ดูแลผู้บังคับบัญชาให้ ใช้เวลาดำเนินการ อย่างมีประสิทธิภาพ โดยต้นสังกัดไม่ ได้บริการสำหรับเรื่อง ร้องเรียนในเชิงการใช้ เวลาที่ไม่เหมาะสม	2		

		4.พฤติกรรมกรการกล่าวหาหรืออุทธรณ์ เหยียดหยาม ผู้บังคับบัญชา หรือเพื่อนร่วมงาน	3	-	ควบคุมดูแลและกำกับ ดูแลผู้บังคับบัญชา ไม่ให้ใช้คำพูดหรือ แสดงพฤติกรรมที่มี ลักษณะเหยียดหยาม หรือดูหมิ่นผู้บังคับบัญชา หรือเพื่อนร่วมงาน	ควบคุมดูแลและกำกับ ดูแลผู้บังคับบัญชา ไม่ให้ใช้คำพูดหรือ แสดงพฤติกรรมที่มี ลักษณะเหยียดหยาม หรือดูหมิ่นผู้บังคับบัญชา หรือเพื่อนร่วมงาน	ควบคุมดูแลและกำกับ ดูแลผู้บังคับบัญชาให้ ใช้คำพูดหรือแสดง พฤติกรรมที่เหมาะสม และให้เกียรติผู้ บังคับบัญชาหรือ เพื่อนร่วมงาน	1		
		5.ร่วมพูดคุย และให้ข้อเสนอแนะกับ ผู้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็ง และจุดอ่อน ปีละ 1 ครั้งทุกคน และหาแนวทางปรับปรุง/ พัฒนาความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่จำเป็นต่อ การปฏิบัติงาน	4	-	นัดหมายพูดคุยกับ ผู้บังคับบัญชาเพื่อ ฟังปัญหาและอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน และ จุดอ่อนและจุดแข็งของ ผู้บังคับบัญชาที่ส่งผล ต่อการปฏิบัติงานเพื่อ กำหนดเป็นแนวทางใน การพัฒนา	สนทนา ไม่กำหนด นัดหมายพูดคุยกับ ผู้บังคับบัญชาเพื่อ ฟังปัญหาและอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน และ จุดอ่อนและจุดแข็งของ ผู้บังคับบัญชาที่ส่งผล ต่อการปฏิบัติงานเพื่อ กำหนดเป็นแนวทางใน การพัฒนา	ผลการพัฒนา ผู้บังคับบัญชาที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติงานเป็นไป ตามแผนที่กำหนดไว้ ครบถ้วน	3		
		6.การมี Service Mind ของเจ้าหน้าที่	3	-	ควบคุมดูแลและกำกับ ดูแลการให้บริการของ ผู้บังคับบัญชา ให้บริการด้วยความ กระตือรือร้น และสามารถ ตอบข้อซักถามด้วยความ ถูกต้อง ชัดเจน	ควบคุมดูแลและกำกับ ดูแลการให้บริการของ ผู้บังคับบัญชา และ กระตุ้นให้เกิดการ ปรับปรุงพัฒนาการ ให้บริการ	สร้างและรักษา สัมพันธภาพที่ดีกับ ผู้บริการ รับฟัง ข้อเสนอแนะจาก ผู้บริการเพื่อนำมา พัฒนาให้กับการบริการ เชิงรุก	2		
			100						คะแนนที่ได้	

ถ่วงน้ำหนักเหลือ 70

ลงนาม
(.....)
ผู้จัดทำ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีการเปิดรับสมัครเพื่อปรับเจ้าหน้าที่เป็นตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน 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
- นางสาวนวรรตน์ วงษ์อรุณ หัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์ สำนักส่งเสริมระบบคุณวุฒิวิชาชีพ
- นายสุพงษ์ ชันติวณิชย์ ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน ๒ สำนัก บริหารคุณวุฒิวิชาชีพ ๑

ทั้งนี้ ในส่วนของลูกจ้างโครงการที่ผลการปฏิบัติงานดี สถาบันฯ ให้โอกาสลูกจ้างโครงการสามารถสมัครเพื่อเข้ารับการทดสอบและสัมภาษณ์นำตำแหน่งที่เปิดว่าง และเข้ารับการสัมภาษณ์ร่วมกับผู้สมัครงานจากภายนอก โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ มีลูกจ้างโครงการได้รับว่าจ้างและบรรจุให้เป็นเจ้าหน้าที่สถาบันฯ จำนวน ๑ ราย ได้แก่ นายกันต์ธนวุฒิ ธนพัตจิรณี 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 นางสาวกนทร์พี จิตราวุธ ตำแหน่งนักวิชาการมาตรฐานวิชาชีพ เริ่มงานวันที่ ๑/๑๐/๖๒ นายธรรมนุวัฒน์ อังคสิงห์ ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง เริ่มงานวันที่ ๒/๒/๖๓ นายทรงศักดิ์ ดาวเรือง ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เริ่มงานวันที่ ๑๖/๑๒/๖๒ นายกันต์ธนวุฒิ ธนพัตจิรณี 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 ชันติวณิชย์ ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน ๒ สำนัก บค.๑ นางสาวจิตติมนต์ สกลภาพ ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบฐานข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ นายปัทมพงศ์ หอประสาทสุข ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและบริการ สำนักบริหารกลาง และนางสาวนวรรตน์ วงษ์อรุณ หัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์ สำนักส่งเสริมระบบคุณวุฒิวิชาชีพ ตั้งแต่วันที่ ๑๐/๓/๖๓

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

๔. การปรับเปลี่ยนตำแหน่ง และการโอนย้ายเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของสถาบันฯ ได้แก่ การโอนย้ายและปรับตำแหน่ง นางสาวรัตนสุตา 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 ปลดการทุจริต



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

ITA 2020 ประเด็นการประเมิน - ตัวชี้วัดที่ 1

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน
แนวทางการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)

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 กับผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นส่วนตัว อย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด

i3 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ตามประเด็นดังต่อไปนี้ อย่างไร

- เน้นผลสำเร็จของงาน
- ใช้ความเล้าพิภักในงานมากกว่าส่วนตัว
- พร้อมรับผิดชอบ หากความผิดพลาดเกิดจากตนเอง

i4 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเรียนรู้สิ่งดังต่อไปนี้ จากผู้มาติดต่อ เพื่อแลกเปลี่ยนการปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ หรือไม่

- เจ็บ
- กริหิณี
- ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจนับว่าเป็นได้ เช่น การลดราคา การรับความนิยม เป็นต้น

i5 นอกเหนือจากการรับจากญาติหรือจากบุคคล ที่ให้กันในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตาม ขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม แล้ว บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการรับสิ่งดังต่อไปนี้ หรือไม่

(ตัวชี้วัดย่อยเพิ่มเติม i4)

i6 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการให้สิ่งดังต่อไปนี้ แก่บุคคลภายนอกหรือ ภาคเอกชน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและภาคหวังให้มีการตอบแทนในอนาคตหรือไม่

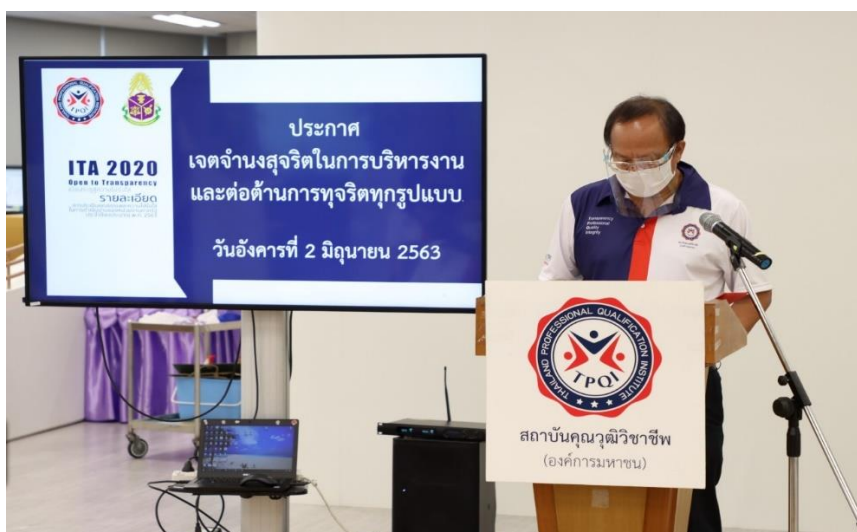
(ตัวชี้วัดย่อยเพิ่มเติม i4)

Jarawat Thonglom

Worakan Tukkhinstian

Mali Chansunthorn

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 ได้รับทราบและสามารถตรวจสอบการดำเนินงานได้ และ "เปิดโอกาส" ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ทั้งเจ้าหน้าที่ภายใน หน่วยงาน และประชาชนผู้รับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงานได้เข้ามามี ส่วนร่วมประเมินหรือแสดงความเห็น 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
X			✓

"OPEN TPQI to Transparency"

ITA TPQI 2020

เราเป็นบุคลากรของ สคช. เราควรปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ ให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด และ เป็นไปตามระยะเวลาดังกล่าว ซึ่งสิ่งเหล่านี้ส่งเสริมใน วัฒนธรรมของ 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

จัดทำและประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานและต่อต้านการทุจริต ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ



ประกาศสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน และต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ

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

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

๑. **ด้านการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ** : โดยยึดหลักในการปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐาน ตาม ขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด รวมถึงการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาเพิ่มประสิทธิภาพในการ ทำงาน การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด และเท่าเทียมกัน

๒. **ด้านการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ** : โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจให้บรรลุ วัตถุประสงค์ของสถาบัน ตอบสนองความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย มีการบริหารจัดการ ความเสี่ยงและมุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ รวมถึงพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

๓. **ด้านการแก้ไขปัญหาต่อการทุจริต** : ผู้บริหาร และบุคลากรร่วมกันต่อต้านการทุจริต มีการทบทวน นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริตในหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน มีกระบวนการเฝ้าระวัง ตรวจสอบการ ทุจริต และนำผลการตรวจสอบมาปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง

๔. **ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ** : จะต้องมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ บุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำ งบประมาณ การใช้จ่ายงบประมาณต้องเป็นไปอย่างคุ้มค่า ตรงตามวัตถุประสงค์ และเผยแพร่ต่อสาธารณะ

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

๖. **ด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ** : มีกระบวนการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของ สถาบัน และมีมาตรการให้บุคลากรได้นำไปปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

๗. **ด้านการเปิดเผยข้อมูล** : โดยมีการเผยแพร่ข้อมูลพื้นฐานของสถาบัน อย่างครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ เพื่อแสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของสถาบัน รวมถึงมีช่องทางที่หลากหลาย และนำ ระบบเทคโนโลยีมาพัฒนาการสื่อสารให้มีคุณภาพ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายณพล 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

ประเด็นยุทธศาสตร์/ ภารกิจหลัก	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	เป้าหมาย	ค่าเกณฑ์วัด			สำหรับผู้ประเมิน	สำหรับ งานบุคคล	
					1	2	3			
					กำหนดงานได้ตาม milestone ที่กำหนด หรือตามเป้าหมายที่กำหนด	กำหนดงานได้ตาม milestone ที่กำหนดและเสร็จก่อนเวลา หรือกำหนดงานได้สูงกว่าที่ระบุไว้ใน 1	กำหนดงานได้ตาม milestone ที่กำหนดและเสร็จก่อนเวลา หรือกำหนดงานได้สูงกว่าที่ระบุไว้ใน 2	สรุปคะแนน ประเมินโดยผู้ ที่ใด	บันทึกการ ประเมินโดยผู้ ประเมิน (ถ้ามี)	คะแนน x น้ำหนัก

	4.พฤติกรรมการกล่าวหาหรือดูหมิ่นเหยียดหยามผู้ได้รับปัญหา หรือเพื่อนร่วมงาน	3	-	ควบคุมตนเองและกำกับดูแลผู้ได้รับปัญหาไม่ให้ใช้ถ้อยคำหรือแสดงพฤติกรรมที่มีลักษณะเหยียดหยามหรือดูหมิ่นผู้ได้รับปัญหาหรือเพื่อนร่วมงาน	ควบคุมตนเองและกำกับดูแลผู้ได้รับปัญหาไม่ให้ใช้ถ้อยคำและพฤติกรรมที่หมิ่นเหยียดหยามหรือดูหมิ่นผู้ได้รับปัญหา และสนับสนุนการร้องเรียนในเรื่องดังกล่าว	ควบคุมตนเองและกำกับดูแลผู้ได้รับปัญหาไม่ให้กระทำความผิดและเพื่อร่วมงานในการแสดงความคิด และพฤติกรรมในเรื่องงาน และให้ทราบถึงข้อดีที่งานและสนับสนุนอย่างสม่ำเสมอ	1	
	5.ร่วมพูดคุย และให้ข้อเสนอแนะกับผู้ได้รับปัญหา เพื่อค้นหาจุดแข็ง และจุดอ่อน ปีละ 1 ครั้งทุกคนและกำหนดวางแผนปรับปรุง/พัฒนาความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	4	-	จัดหมายพูดคุยกับผู้ได้รับปัญหาเพื่อรับฟังปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และร่วมจุดอ่อนและจุดแข็งของผู้ได้รับปัญหาที่คิดเห็นต่อการปฏิบัติงานแล้วค้นหาและแนวทางในการพัฒนา	สนทนากับผู้รับบริการ และติดตามผลการปฏิบัติงาน และดูแลพัฒนาผู้ได้รับปัญหาอย่างสม่ำเสมอ	ผลการพัฒนาผู้ได้รับปัญหาที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้	3	
	6.การมี Service Mind ของเจ้าหน้าที่	3		ควบคุมตนเองและกำกับดูแลการให้บริการของผู้ได้รับปัญหาให้บริการด้วยความกระตือรือร้น และสม่ำเสมอตามมาตรฐานที่กำหนด	ควบคุมตนเองและกำกับดูแลการให้บริการของผู้ได้รับปัญหา และกระตุ้นให้เกิดการปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการ	สร้างและรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับผู้บริหาร รับฟังข้อเสนอแนะจากผู้บริหารเพื่อพัฒนาพัฒนาให้ดีขึ้นบริการเร็ว	2	
		100						คะแนนที่ได้

ลงนาม
(.....)
ผู้จัดทำ

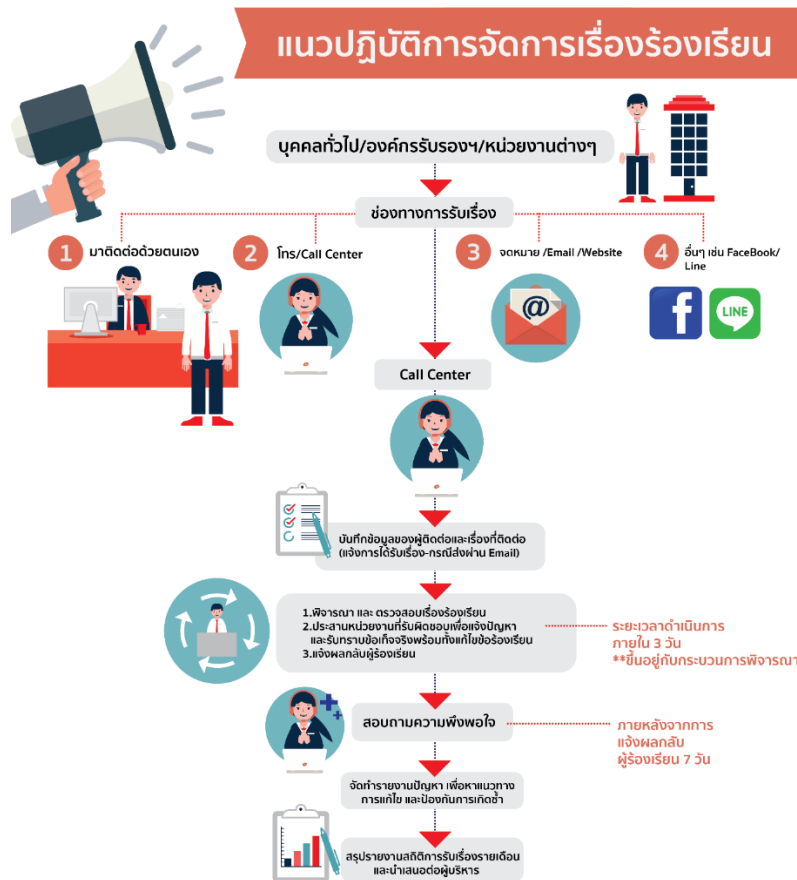
ควบคุมดำเนินการประเมินความเสี่ยงของกระบวนการในแต่ละสำนัก รวมถึงประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับเรื่อง
การทุจริตภายในองค์กร และรายงานในอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงทุกไตรมาส

กำกับให้การบริหารความเสี่ยงตามแนวทางที่คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง ได้ให้ความเห็น และที่
คณะกรรมการสถาบันได้พิจารณาเห็นชอบต่อรายงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในไตรมาสที่ ๒/๖๓

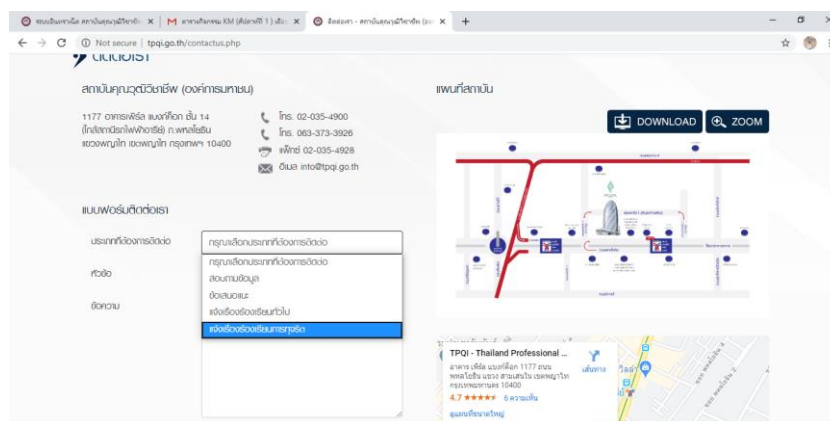
ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	
	Q1/2563	Q2/2563
ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ (Strategic Risk)		
S1 ผลการดำเนินงานไม่บรรลุตามเป้าหมายของแผน	3 x 3 = 9	3 x 3 = 9
S2 ยังไม่มีแผนการติดตามประเมินผลการนำมาตรฐานอาชีพและระบบคุณวุฒิวิชาชีพไปใช้ประโยชน์ อย่างเป็นรูปธรรม (ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่)	3 x 3 = 9	3 x 3 = 9
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 ยังไม่มีการกำกับการปฏิบัติตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบมาตรฐาน 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

จัดทำช่องทางการรับแจ้งการทุจริตเกี่ยวกับการดำเนินงาน

- กล่องรับเรื่องร้องเรียน และ - Call Center



- Website TPQI



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