



ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ
ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน การบริหาร และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน โดยให้เกิดความคล่องตัว และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานและการบริหารจัดการของสถาบัน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๘) (ก) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ คณะกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๔ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน การบริหาร และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ

ข้อ ๕ ให้สถาบันจัดแบ่งส่วนงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) สำนักมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
- (๒) สำนักรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ
- (๓) สำนักสื่อสารองค์กร
- (๔) สำนักขับเคลื่อนภารกิจพิเศษ
- (๕) สำนักพัฒนานวัตกรรมคุณวุฒิวิชาชีพ
- (๖) สำนักนโยบายและแผนยุทธศาสตร์
- (๗) สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๘) สำนักบริหารกลาง
- (๙) สำนักกฎหมายและการบริหารงานบุคคล
- (๑๐) ส่วนงานตรวจสอบภายใน

ให้ส่วนงานตาม (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) และ (๙) มีผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบแต่ละส่วนงาน

ให้ส่วนงานตาม (๑๐) มีหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการ

ข้อ ๖ ให้มีรองผู้อำนวยการสถาบันกำกับดูแลส่วนงานตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ ๗ ให้ส่วนงานตามข้อ ๕ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) สำนักมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(ก) บริหาร จัดการ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือกับกลุ่มอาชีพ กลุ่มวิชาชีพ องค์กร หน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ในการจัดทำมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ ตลอดจนมาตรฐานสมรรถนะ

(ข) ทบทวนมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ ตลอดจนมาตรฐานสมรรถนะ

(ค) บริหาร จัดการ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือกับกลุ่มอาชีพ กลุ่มวิชาชีพ องค์กร หน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อพัฒนาระบบคุณวุฒิวิชาชีพ

(ง) พัฒนา ทบทวน ปรับปรุง และประสานความร่วมมือกับกลุ่มอาชีพ กลุ่มวิชาชีพ องค์กร หน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อการนำกรอบคุณวุฒิวิชาชีพไปใช้ให้เกิดประโยชน์

(จ) ส่งเสริมและสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อให้เกิดการยอมรับและการใช้ประโยชน์ในระบบคุณวุฒิวิชาชีพ

(ฉ) ดำเนินการให้เกิดการรับรองมาตรฐานอาชีพของต่างประเทศและนำมาใช้เป็นมาตรฐานอาชีพของสถาบัน

(ช) เทียบเคียงกรอบคุณวุฒิวิชาชีพ มาตรฐานอาชีพและมาตรฐานสมรรถนะกับมาตรฐานของต่างประเทศ และสร้างการยอมรับของมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพในระดับนานาชาติ

(ซ) จัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการที่ปรึกษาเพื่อการพัฒนา กำลังคน (Industry Competency Boards) โดยประสานงานและให้สำนักที่เกี่ยวข้องให้การสนับสนุนร่วมกัน ขับเคลื่อน

(ฌ) ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ระบบคุณวุฒิวิชาชีพ

(ญ) ประสานงานและบูรณาการในการทำงานร่วมกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

(ฎ) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

(๒) สำนักรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(ก) บริหาร จัดการ ส่งเสริม สนับสนุน หน่วยงาน สมาคมกลุ่มอาชีพและสภาวิชาชีพ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ให้เป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ ติดตาม ประเมินผล และต่ออายุองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

(ข) บริหาร จัดการ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานเพื่อขับเคลื่อนการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ และการอบรมเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

(ค) บริหาร จัดการ ส่งเสริม สนับสนุน หน่วยงาน สมาคมกลุ่มอาชีพและกลุ่มวิชาชีพ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ให้เป็นหน่วยประเมินสมรรถนะ ติดตาม ประเมินผล และต่ออายุหน่วยประเมินสมรรถนะ

(ง) บริหาร จัดการ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานเพื่อขับเคลื่อนการประเมินสมรรถนะและการอบรมเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ

(จ) ประสานงานและบูรณาการในการทำงานร่วมกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

(ฉ) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

(๓) สำนักสื่อสารองค์กร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(ก) สร้างการรับรู้และประโยชน์ของระบบคุณวุฒิวิชาชีพและส่งเสริมให้หน่วยงานต่าง ๆ เห็นถึงความสำคัญของระบบคุณวุฒิวิชาชีพ

(ข) จัดทำแผนงาน สร้างภาพลักษณ์ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กรให้ระบบคุณวุฒิวิชาชีพเป็นที่ยอมรับทั้งในประเทศและระดับสากล รวมทั้งสร้างแรงจูงใจให้ประชาชนเข้าสู่ระบบคุณวุฒิวิชาชีพ

(ค) พัฒนาการตลาด การสร้างหรือส่งเสริม สนับสนุนให้มีการจัดหาทุนหรือรายได้ในการส่งเสริมการดำเนินงานของสถาบัน ตลอดจนการประสานความร่วมมือ และจัดกิจกรรมในเชิงธุรกิจ และลูกค้าสัมพันธ์

(ง) จัดพิมพ์ประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพ หนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพและหนังสือรับรองสมรรถนะ

(จ) ปฏิบัติงานองค์กรสัมพันธ์ เพื่อเสริมสร้างสัมพันธ์ภาพอันดีและรับฟังแก้ไขปัญหา ตลอดจนประสานงานกับสำนักอื่นในการแก้ไขปัญหาและติดตามข้อร้องเรียนต่าง ๆ

(ฉ) ประสานงานและบูรณาการในการทำงานร่วมกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

(ช) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

(๔) สำนักขับเคลื่อนภารกิจพิเศษ

(ก) สนับสนุน ส่งเสริม และบริหารงานตามภารกิจพิเศษตามนโยบายรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี มติของคณะกรรมการสถาบันหรือนโยบายของผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย

(ข) สนับสนุน ส่งเสริม และบริหารงาน Thailand Workforce Agency และองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามแผนงานและเป็นรูปธรรม

(ค) ศึกษาวิจัยและพัฒนาระบบคุณวุฒิวิชาชีพ โดยประสานความร่วมมือกับสำนักที่เกี่ยวข้อง

(ง) พัฒนาระบบเทียบโอนประสบการณ์สู่คุณวุฒิวิชาชีพ (RESK: Recognition of Existing Skills and Knowledge) และระบบเทียบโอนคุณวุฒิวิชาชีพสู่คุณวุฒิทางการศึกษา (RPL: Recognition of Prior Learning)

(จ) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา ศูนย์หรือสถาบันฝึกอบรมในสถานประกอบการ และหน่วยงานอื่น ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะ ตลอดจนงานวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบคุณวุฒิวิชาชีพ รวมถึงกลไกการเรียนรู้ตลอดชีวิต และการแนะแนวด้านการเรียนรู้และการเติบโตในอาชีพ

(ฉ) อบรม ให้ความรู้ สร้างจรรยาบรรณและคุณธรรม ตลอดจนพัฒนา และติดตามกระบวนการประกันคุณภาพขององค์กรด้วยมาตรฐานสากล ISO 9001 รวมถึงการรักษาไว้ซึ่งการรับรองมาตรฐานสากล ISO 9001

(ข) กำหนดหลักสูตร อบรม ส่งเสริมความรู้ที่มีความเป็นสากล สร้างจรรยาบรรณและคุณธรรม ตามแนวทางมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สอบ ขึ้นทะเบียนและจัดทำฐานข้อมูลเจ้าหน้าที่สอบ

(ข) จัดทำค่าธรรมเนียมการประเมินสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพและค่าธรรมเนียมการประเมินสมรรถนะ

(ณ) ประสานงานและบูรณาการในการทำงานร่วมกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

(ญ) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

(๕) สำนักพัฒนานวัตกรรมคุณวุฒิวิชาชีพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(ก) พัฒนาเทคโนโลยีและสร้างสรรค์นวัตกรรมการเรียนรู้สำหรับพัฒนาสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพเพื่อการต่อยอดและพัฒนาอาชีพ ตลอดจนเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน ด้วยระบบคุณวุฒิวิชาชีพ

(ข) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อผลักดันนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาอาชีพและการพัฒนากำลังคนผ่านระบบการเรียนการสอนที่ทันต่อยุคสมัย ตลอดจนช่องทางอื่นใดเพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดให้มีการฝึกอบรมตามมาตรฐานอาชีพและมาตรฐานสมรรถนะ

(ค) บริหาร ส่งเสริมการใช้และการเข้าถึงระบบ E-Training ปักหมุดมีอาชีพ หรือช่องทางอื่นใดที่สร้างประโยชน์และเพิ่มมูลค่าให้กับผู้ที่ได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ หนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพและหนังสือรับรองสมรรถนะ

(ง) สนับสนุน ส่งเสริม พัฒนาระบบงานขององค์กรรับรองที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพให้เข้าสู่มาตรฐานสากล ISO/IEC 17024 ตลอดจนการขึ้นทะเบียนและจัดทำฐานข้อมูลผู้ตรวจประเมินฝึกหัด ผู้ตรวจประเมิน หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน และผู้เชี่ยวชาญ

(จ) ประสานงานและบูรณาการในการทำงานร่วมกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

(ฉ) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

(๖) สำนักนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(ก) จัดทำและทบทวนยุทธศาสตร์ นโยบาย แผนงานโครงการ แผนงานบูรณาการกับหน่วยงานต่างๆ แผนงบประมาณ

(ข) จัดทำคำขอ และบริหารจัดการงบประมาณ จัดทำโครงการเพื่อขอรับทุนจากแหล่งทุนต่างๆ เพื่อนำมาต่อยอดในการดำเนินงานของสถาบัน

(ค) ติดตาม รายงานผล และประเมินผล การบริหารจัดการงบประมาณ ตามมาตรฐานการงบประมาณและแนวทางของสถาบัน

(ง) ประสานงานเกี่ยวกับ ตัวชี้วัด ผลงาน ค่าเป้าหมาย การสำรวจความพึงพอใจ เพื่อจัดทำเป็นข้อเสนอ พร้อมสรุปรายงานต่อองค์กรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(จ) ประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลของแผนการดำเนินงานกับหน่วยงานภายนอก

(ฉ) บริหารจัดการความเสี่ยงและติดตามประเมินผลงานในการดำเนินงานของสถาบัน

(ช) ประสานงานและบูรณาการในการทำงานร่วมกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

(ฌ) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

(๗) สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(ก) พัฒนาและปรับปรุงระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศของสถาบันให้ทันสมัย เกิดนวัตกรรมและมีเสถียรภาพ รองรับนโยบายรัฐบาล การดำเนินงานของสถาบันและการให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

(ข) พัฒนา บริหารจัดการเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลด้านกำลังคนและการพัฒนาในระดับนโยบาย

(ค) พัฒนา ปรับปรุง และประสานงานเพื่อเป็นศูนย์กลางระบบฐานข้อมูลและประเมินผล เกี่ยวกับระบบคุณวุฒิวิชาชีพและมาตรฐานอาชีพ ตลอดจนการสนับสนุนการจัดทำแพลตฟอร์มการเชื่อมโยงข้อมูลด้านกำลังคนของ E-Workforce Ecosystem โดยประสานงานและบูรณาการร่วมกับสำนักกิจการพิเศษ

(ง) บริหาร จัดการ และวางแผนบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ รวมถึงระบบรักษาความปลอดภัยให้มีประสิทธิภาพ

(จ) บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ และจัดการโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ของสถาบัน

(ฉ) ประสานงานและบูรณาการในการทำงานร่วมกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

(ช) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

(๘) สำนักบริหารกลาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(ก) งานประชุมคณะกรรมการ งานประชุมผู้บริหารสถาบัน

(ข) งานสารบรรณ งานธุรการ และบริหารงานทั่วไป

(ค) บริหารการเงิน และบัญชี

(ง) บริหารการพัสดุและทรัพย์สินของสถาบัน อาคารสถานที่ ยานพาหนะ และการติดต่อ ให้บริการกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน

(จ) ส่งเสริมการจัดการความรู้ (Knowledge Management) และ ๕ ส. ของสถาบัน

(ฉ) ประสานงานและบูรณาการในการทำงานร่วมกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

(ช) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

(๙) สำนักกฎหมายและการบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ยกร่างและปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ในการดำเนินงานเพื่อการบริหารและจัดการสถาบัน

(ข) ตรวจสอบการจัดทำนิติกรรม สัญญา บันทึกข้อตกลง หรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย รวมถึงการกำกับดูแลและติดตามการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลง

(ค) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการด้านคดีในทางแพ่ง คดีอาญา และคดีทางปกครอง

(ง) พิจารณา วินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมาย ตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำ ความรู้ ความเข้าใจในข้อกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานของสถาบัน ดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

(จ) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานทางวินัย สอบสวน อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ฉ) ศึกษาและวิจัยทางวิชาการด้านกฎหมายเกี่ยวกับการสนับสนุนระบบคุณวุฒิวิชาชีพ

(ช) อำนาจการและประสานงานระหว่างคณะกรรมการ และสถาบัน

(ข) บริหารทรัพยากรบุคคลและสวัสดิการ บริหารค่าตอบแทนที่เหมาะสม และเป็นธรรม รวมถึงการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ

(ฅ) พัฒนาทรัพยากรบุคคล เพิ่มพูนประสิทธิภาพ ส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

(ญ) สนับสนุนภารกิจ และยุทธศาสตร์สถาบันด้านการวางแผน และการบริหารสมรรถนะของบุคลากร

(ฎ) ดำรงรักษา และส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมองค์กร รวมถึงการสร้างความรู้สึกร่วมกันในองค์กร

(ฏ) ประสานงานและบูรณาการในการทำงานร่วมกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

(ฐ) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

(๑๐) ส่วนงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(ก) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ

(ข) เสนอแผนการตรวจสอบภายใน วิธีการตรวจสอบประจำปี แก่คณะกรรมการ โดยผ่านคณะกรรมการตรวจสอบ

(ค) ดำเนินการสอบทานตามแผนการตรวจสอบ

(ง) สรุปรายงานการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบต่อคณะกรรมการ โดยผ่านคณะกรรมการการตรวจสอบ

(จ) ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๘ ให้ผู้อำนวยการจัดแบ่งโครงสร้างหน่วยงานภายใต้ส่วนงานตามข้อ ๕ ตามความเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของสถาบัน และรายงานให้คณะกรรมการทราบ

ข้อ ๙ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาอันเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจตีความและวินิจฉัย และรายงานให้คณะกรรมการทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายนคร ศิลปอาชา)

ประธานกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ