



รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงาน
ตามแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ไตรมาส 2
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลระยะ 6 เดือน เปรียบเทียบกับแผนการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงาน	ผลลัพธ์เชิงปริมาณ/คุณภาพ	ร้อยละความสำเร็จ	ผลดำเนินการ
การปรับปรุงระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน	สถาบันมีระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดระดับบุคคลที่เป็นรูปธรรม	100	ดำเนินการแล้วเสร็จ
การปรับปรุงแบบฟอร์ม หลักเกณฑ์และวิธีการวัดผลการปฏิบัติงาน การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล และตัวชี้วัดร่วม (Shared KPIs) และการพัฒนาตนเอง			
การควบคุมค่าใช้จ่ายบุคลากร	ลดค่าใช้จ่ายบุคลากรโดยไม่ลดประสิทธิภาพการทำงาน	100	ดำเนินการแล้วเสร็จ
การลดค่าใช้จ่ายสวัสดิการโดยไม่ลดประสิทธิภาพการให้บริการ ได้แก่ การเพิ่มคุ้มครองการประกันสุขภาพกลุ่มโดยไม่เพิ่มค่าใช้จ่าย การเปิดคลินิกออนไลน์			
การจัดกิจกรรมส่งเสริมการรักษาสุขภาพ Walk for Fit/Fun/Firm		100	ดำเนินการในเดือนธ.ค.65
การทบทวนระเบียบและข้อบังคับด้านการบริหารงานบุคคล	ข้อบังคับด้านการบริหารงานบุคคลที่สามารถนำมาใช้งานได้ เป็นปัจจุบัน และครอบคลุมกับการบริหารจัดการ	50	อยู่ในระหว่างเสนอพิจารณา (ดำเนินการตลอดปี)
การทบทวนข้อบังคับการบริหารงานบุคคล ในหลากหลายประเด็นที่ต้องปรับปรุง และแก้ไขเพิ่มเติม เช่นระเบียบสวัสดิการ การกำหนดค่าตอบแทนพิเศษ และวิธีการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับนโยบาย Work From Home			
การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมในองค์กร	มีกิจกรรมรองรับการส่งเสริมและสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่สถาบันมีคุณธรรม และจริยธรรม และสถาบันมีผลการดำเนินงานที่สอดคล้องกับการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ		
การจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ได้แก่การทำบุญสถาบัน พังธรรมหัวข้อธรรมะคือคุณากร		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) การทำงาน		
* พัฒนาด้วยการจัดอบรมภายในหมวดความรู้พื้นฐาน สารสนเทศ ภาษา ทักษะการบริหารจัดการ แยกตามกลุ่มและระดับตำแหน่ง	ของบุคลากรที่ตอบสนองต่อการขับเคลื่อนภารกิจของสถาบัน	100	ดำเนินการได้ตามแผน
* พัฒนาบุคลากรด้วยการส่งไปอบรมภายนอกในระดับต่างๆ	สร้างระบบนิเวศในการทำงาน (Ecosystem)	100	ดำเนินการได้ตามแผน
กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร	ที่ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้และการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง	100	ดำเนินการได้ตามแผน
การจัดทำชุดฝึก เพื่อรองรับนโยบายการขยายขอบเขตงาน		30	อยู่ระหว่างดำเนินการ
การจัดกิจกรรมส่งเสริมบรรยากาศที่สนับสนุนการทำงาน รวมถึงกิจกรรมที่ส่งเสริมให้เป็นองค์กรแห่งความผูกพัน	ปลูกฝังบุคลากรให้มีกรอบความคิด (Mindset) ในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง	100	ดำเนินการได้ตามแผน
การสัมมนาสถาบันประจำปี และการสัมมนาระดับผู้บริหาร	ทำงานบนหลักคุณธรรม และมุ่งเน้นประโยชน์ส่วนรวม	100	ดำเนินการได้ตามแผน
• กิจกรรมต่างๆ ภายในองค์กร เช่น วันเกิด, Happy Corner เป็นต้น			



รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลระยะ 6 เดือน เปรียบเทียบกับแผนการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงาน	ผลลัพธ์เชิงปริมาณ/คุณภาพ	ร้อยละความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
จัดหาระบบการติดตามการปฏิบัติงานสนับสนุนการทำงานนอกสถานที่ตั้งแบบมีขอบเขต หรือ Work From Somewhere	พัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลสมัยใหม่ ส่งเสริมการทำงานให้สอดคล้องกับยุค New Normal		
จัดหาบริษัทให้บริการระบบการบันทึกเวลาและตรวจจัดพื้นที่ทำงาน จัดทำ Pilot Test และนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาการติดตั้งระบบ		30	อยู่ในระหว่างเปรียบเทียบประสิทธิภาพในการทำงานของระบบ
พัฒนาระบบสวัสดิการการเบิกค่ารักษาพยาบาลผ่าน Application และการให้คำปรึกษาและรักษาโดยแพทย์ผ่านระบบออนไลน์	พัฒนาระบบสวัสดิการรักษายาบาลให้สะดวกการใช้งาน		
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
• การปรับปรุงโครงสร้างองค์กร โครงสร้างเงินเดือน และการมอบอำนาจ		50	อยู่ระหว่างดำเนินการ
การวิเคราะห์งานและการประเมินค่างาน	พัฒนากระบวนการทำงานให้เป็นมาตรฐาน มีความเชี่ยวชาญในงาน และมีอัตรากำลังที่เหมาะสมกับงาน		
• จัดเวทีให้ความรู้เรื่องการจัดทำ Job Analysis และเป็นพี่เลี้ยงในการจัดทำ		100	ดำเนินการได้ตามแผน อยู่ในระหว่างการสอนงาน และมอบงานให้แต่ละสำนักวิเคราะห์งาน
• การเขียนรายละเอียดของงานโดยแตกออกเป็นชิ้นงานย่อย ระบุความรู้ และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่จำเป็น ตลอดจนจุดที่ต้องระวัง			
การวิเคราะห์ Workload เพื่อการจัดสรรกำลังที่เหมาะสม			
• วิเคราะห์ระยะเวลา และความยากง่ายของงาน เพื่อค้นหา Workload และจัดวางกำลังคนให้เหมาะสมกับปริมาณงาน		30	อยู่ระหว่างดำเนินการ

รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ไตรมาส 2 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



อัตรากำลัง

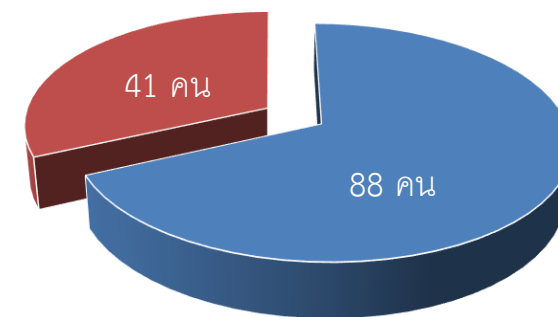
อัตรากำลัง ณ วันที่ 31 มีนาคม 2566 เจ้าหน้าที่จำนวน 88 ราย ลูกจ้างโครงการจำนวน 41 คน รวมเจ้าหน้าที่และลูกจ้างโครงการจำนวนรวม 129 คน โดยมีอัตรากำลังคนเข้าออกสะสม (Accumulated Turnover rate) ร้อยละ 1.125

เจ้าหน้าที่พ้นสภาพ จำนวน 1 ราย ได้แก่

นายเทวัญ นาคเทวัญ ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานโครงสร้างพื้นฐาน สำนัก

เทคโนโลยีสารสนเทศ

อัตรากำลังคน



■ เจ้าหน้าที่สถาบัน ■ สนับสนุนโครงการ

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 ใช้สมรรถนะหลักที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของสำนักงาน

ก.พ. เป็นเกณฑ์การประเมินประกอบด้วย สมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะ

ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 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
การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	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
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	-	-	-	-	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 ด้านความซื่อสัตย์ สุจริต ความโปร่งใส และสร้างวัฒนธรรมที่ดีในองค์กร และ (2) การแสดงออกถึงการเคารพผู้อื่น เปิดใจกว้าง ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับผิดในงานโดยไม่กล่าวโทษผู้อื่น เคารพและไม่ก้าวร้าวผู้อื่น เรื่องงานหรือเรื่องส่วนตัวผู้อื่น ยอมรับผิดในงานโดยไม่กล่าวโทษผู้อื่น เคารพและไม่ก้าวร้าวผู้อื่น เรื่องงานหรือเรื่องส่วนตัวผู้อื่น และใช้การประเมินสมรรถนะหลักเพื่อประกอบการพิจารณาปรับขึ้นเดือนประจำปี

แบบฟอร์มการประเมินทัศนคติในการทำงานโดยใช้วิธีการประเมินแบบ 360 องศา

เพื่อเลื่อนตำแหน่งเป็น ของนาย/นางนางสาว

ลำดับที่	หัวข้อ	คะแนนระดับ น้อยที่สุด 1	คะแนนระดับ น้อย 2	คะแนนระดับ ปานกลาง 3	คะแนนระดับ มาก 4	คะแนนระดับ มากที่สุด 5
1	การแสดงให้เห็นความเต็มใจและทุ่มเทความสามารถของตนเองเพื่อประโยชน์ของงานและองค์กรเป็นหลัก					
2	การแสดงให้เห็นการสละเวลารับทราบความคิดเห็นการทำงานเป็นทีม และการประสานงานภายในองค์กร					
3	การแสดงให้เห็นความคิดเห็นในเชิงสร้างสรรค์ มีข้อเสนอแนะเชิงพัฒนาและปรับปรุงงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ					
4	การเป็นต้นแบบ ด้านความซื่อสัตย์ สุจริต ความโปร่งใส และสร้างวัฒนธรรมที่ดีในองค์กร					
5	การแสดงให้เห็นการเคารพผู้อื่น เปิดใจกว้าง ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับผิดในงานโดยไม่กล่าวโทษผู้อื่น เคารพและไม่ก้าวร้าวผู้อื่น เรื่องงานหรือเรื่องส่วนตัวผู้อื่น					
6	ความสามารถในการควบคุมอารมณ์ และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกขู่ข่ม หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตรหรือต้องทำงานภายใต้ภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง					
7	การแสดงให้เห็นการมอบหมายงาน มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้อื่นได้ปฏิบัติงานที่มีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติงานที่มอบหมาย					

ชื่อผู้ให้คะแนนหรือชื่อเสนอแนะ

ลงนาม

วันที่

รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ไตรมาส 2 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



การพัฒนาองค์กร

การกำกับดูแลการส่งเสริมและขับเคลื่อนคุณธรรม จริยธรรม

กลุ่มงานบริหารงานบุคคลได้จัดทำคำสั่งสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ที่ 064/2566 เรื่อง มอบหมายให้กำกับดูแลการส่งเสริมและขับเคลื่อนคุณธรรม จริยธรรม ลงวันที่ 13 มีนาคม 2566 โดยมอบหมายให้กลุ่มงานบริหารงานบุคคล กำกับดูแลด้านการส่งเสริมและขับเคลื่อนคุณธรรม จริยธรรม ด้วยการเผยแพร่ ปลุกฝัง 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 ปลุกฝัง และติดตามให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

๒. ขับเคลื่อนคุณธรรมและจริยธรรม ให้คำปรึกษา ตอบข้อคำถาม ด้านจริยธรรมแก่ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

๓. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุพจน์ พลอยสุข)

ผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ

รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ไตรมาส 2 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



การจัดทำคลิปวิดีโอส่งเสริมประมวลจริยธรรม

กลุ่มงานบริหารงานบุคคลได้จัดทำคลิปวิดีโอส่งเสริมประมวลจริยธรรม ตามข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของคณะกรรมการบริหาร ผู้อำนวยการ และผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2555 โดยความร่วมมือของบุคลากรแต่ละสำนัก เป็นตัวแทนในการสื่อสารประพจน์กรรมตามประมวลจริยธรรม โดยได้เผยแพร่ผ่านอีเมล ไลน์ และเว็บไซต์ของสถาบัน ในวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2566



สศค.ใส่ใจสร้างวัฒนธรรมการแต่งกายให้ครู สร้างบุคลิกภาพอย่างมืออาชีพ

สถาบันศูนย์วิจัยฯ
(สศค.)

Business Professional

ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว
สวมสูทสีเข้ม
ผูกเน็คไท

เป็นคอตตีว

ปุ่มกระโปรง
หรือกระดุมยาว
ดูยาว

กางเกงแบบ
สี่ขา

รองเท้า
เป็นสีเข้ม

รองเท้า
สีสุภาพ

Business Casual

ใส่เสื้อเชิ้ต
สีสุภาพ

เป็นคอตตีว

ปุ่มกระโปรง
หรือกระดุมยาว
ดูยาว

กางเกงแบบ
สี่ขา

รองเท้า
เป็นสีเข้ม
หรือสีสุภาพ

รองเท้า
สีสุภาพ

แต่งกายให้ดูดีแบบมืออาชีพทำได้ง่ายๆ ด้วยการ

- แต่งกายสะอาด : รักษาความสะอาดของร่างกาย ชักและจัดเสื้อผ้าที่เรียบร้อย ร่องกึ่งขิดให้ดูพองาม กระเป๋าชิดดูให้ดูสะอาด
- แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ไม่ใส่เสื้อผ่าที่รัดแคบหรือหลวม สั้นหรือยาวจนเกินไป
- แต่งกายถูกกาลเทศะ : แต่งชุดที่อยู่ในสมัยนิยม และเหมาะสมกับประเภทของงาน

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักกฎหมายและการบริหารงานบุคคล

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 ๑ ข้อ ๑.๑ ให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยประกาศตนเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

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

๑. ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพทุกระดับ ไม่รับ ไม่ให้ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
 ๒. ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพทุกระดับ จะต้องไม่แสวงหาเพื่อให้ได้มาซึ่งของขวัญของกำนัล และผลประโยชน์ทับซ้อนด้วยกฎหมาย
 ๓. การแสดงความยินดี การแสดงความปรารถนาดี การแสดงการต้อนรับ หรือการแสดงความรักในโอกาสต่างๆ ตามปกติประเพณีนิยม ควรใช้วิธีการแสดงออกด้วยการลงนามในบัตรอวยพร สมุดอวยพร หรือการโพสต์ออนไลน์ แทนการให้สิ่งของ เพื่อเป็นการสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เป็นไปในแนวทางประนีประนอม
- จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน และให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพทุกระดับ ยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุพล พลอยสุข)

ผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ

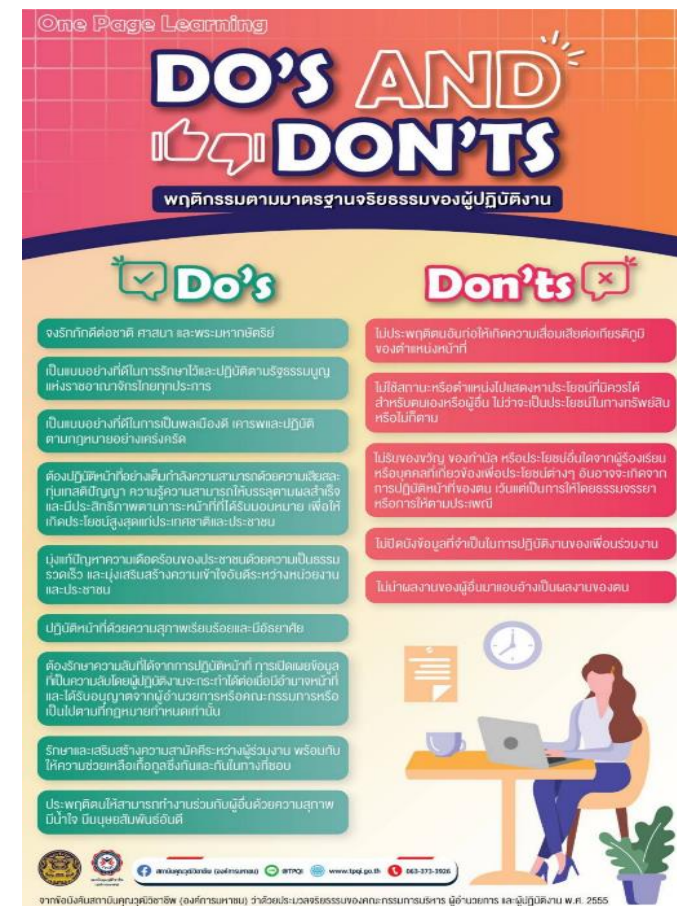
รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

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 และ

เล่นเกมส์ 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. โดยได้เตรียมแอมแคลร์ (Eclair) ใส่ทะลักแสนอร่อยจากร้านชื่อดัง Victory Bakery เสิร์ฟพร้อมโอวัลติน 3 in 1 น้ำเต้าหู้ช่อง และกาแฟซองบริการแก่ทุกท่าน ☕️🍪 บริเวณ Co-working space ค่ะ

พิเศษ มาก่อน รับก่อน !!! รับช็อกโกแลต Ferrero Rocher แสนอร่อย อภินันทนาการจากท่านคร ศิลปอาษา ประธานคณะกรรมการ

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



รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ไตรมาส 2 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



การฝึกอบรมภายใน

หลักสูตร “ต่อต้านการทุจริต ประพฤติมิชอบ และไม่รับของขวัญ”

หลักสูตร “สร้างความตระหนักรู้ด้านความมั่นคงทางไซเบอร์ (Cyber security Awareness)”

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 ตำบลเขาสามยอต อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี



รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ไตรมาส 2 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



การฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก

หลักสูตร “หลักเกณฑ์การจัดทำเอกสารรับ-จ่ายเงินทางภาษี และการตรวจสอบงบสถานะการเงินขององค์การมหาชน”

หลักสูตร “รวมประเด็นภาษีที่เกี่ยวข้องและมีผลกระทบกับการทำงานขององค์การมหาชน”

หลักสูตร “วุฒิบัตรด้านการบริหารความเสี่ยงองค์กร รุ่นที่ 21”

หลักสูตร “เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภาครัฐ รุ่นที่ 1”

หลักสูตร “ผู้บริหารระดับสูงด้านการอนุวัติมาตรฐาน บรรทัดฐานระหว่างประเทศเพื่อการพัฒนากระบวนการ
ยุติธรรม”

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