



การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลในปี ๒๕๖๒

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน. เป็นหน่วยงานระดับประเทศที่มีภารกิจสำคัญในการพัฒนาอุตสาหกรรมไมซ์ของประเทศ และตระหนักถึงความสำคัญของทรัพยากรบุคคลเป็นอย่างยิ่ง ได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดูแลบุคลากรอยู่บนพื้นฐานของความเป็นธรรม โปร่งใส และมีระบบงานด้านบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล สอดคล้องกับการขับเคลื่อนภารกิจ ของ สสปน. มุ่งพัฒนาอุตสาหกรรมไมซ์ และสร้างรายได้ให้แก่ประเทศไทยให้มีการเติบโตทางเศรษฐกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศอย่างยั่งยืน

ส่วนทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร นำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลที่คณะกรรมการฯ ให้ความเห็นชอบ มาจัดทำแผนแม่บทด้านทรัพยากรบุคคล ของ สสปน. ปี ๒๕๖๒ - ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

- ปรับปรุงโครงสร้างองค์กร และแผนอัตรากำลัง ให้ส่งเสริมการเติบโตของอุตสาหกรรม MICE (Redesign Organization Structure & Manpower Management)
- นำระบบบริหารผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพมาใช้ในการบริหาร (Execute Effective Performance & Career System)
- พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ บนดิจิทัล (Transform to Digitalize HR)
- เพิ่มพูนความผูกพันกับองค์กร ด้วยการสร้างประสบการณ์ในการทำงานที่เป็นเลิศ (Develop Employee Journey for High Engagement)
- พัฒนาผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ให้มีภาวะผู้นำระดับสากล (Strengthen Leadership Skill for All Management)

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลในปี ๒๕๖๒
และแผนแม่บทด้านทรัพยากรบุคคล ของ สสพ. ปี ๒๕๖๒ – ๒๕๖๖

ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM : Human Resource Management)

**: โครงสร้างองค์กร การวางแผนอัตรากำลัง การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ
และการปรับปรุงระบบบริหารค่าจ้างและผลตอบแทน**

ปี ๒๕๖๒ ส่วนงานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร ได้นำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนแม่บทด้านทรัพยากรบุคคล ขออนุมัติดำเนินโครงการชื่อ “โครงการพัฒนาระบบงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล” เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับ โครงสร้างองค์กร การวางแผนอัตรากำลัง การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ และ การปรับปรุงระบบบริหารค่าจ้างและผลตอบแทน เพื่อสร้างความรักและความผูกพันในองค์กร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

วัตถุประสงค์โครงการ

๑. เพื่อให้สำนักงานมีการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ขององค์กร
๒. เพื่อศึกษา วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังที่เหมาะสมกับโครงสร้างสำนักงานเพื่อรองรับ การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ขององค์กร
๓. เพื่อสร้างความผูกพันและรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพขององค์กร
๔. เพื่อกำหนดแนวทางการเติบโตในสายงานของพนักงานให้มีความชัดเจนและเป็นรูปธรรม
๕. เพื่อให้สำนักงานมีกลยุทธ์ในการบริหารค่าจ้าง ผลตอบแทน และสิทธิประโยชน์ รวมทั้งมี กลยุทธ์ในการจ้างงานตามสภาพการณ์ เพื่อให้สามารถรักษาบุคลากรและแข่งขันใน ตลาดแรงงานได้

การดำเนินงานระยะเวลา

๑. รวบรวมและศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ แผนแม่บท และหลักเกณฑ์ เงื่อนไขต่างๆ ที่มีผลต่อการวางแผนในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สสปน. ซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาประสิทธิภาพระบบบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น
 - ข้อมูลกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคนในอุตสาหกรรมไมซ์ ได้แก่ แผนแม่บทอุตสาหกรรมไมซ์ ปี ๒๕๖๐-๒๕๖๔ แผนการพัฒนารองคกรและบุคลากรแบบก้าวกระโดด ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) แบบประเมินองค์การมหาชนของสำนักงาน ก.พ.ร. รวมถึงแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานภายนอกที่มีบทบาทและผลกระทบด้านทรัพยากรบุคคลของ สสปน. เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายสำคัญจากรัฐบาลที่สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาระบบราชการ ๔.๐ และประเทศไทย ๔.๐ เพื่อกำหนดทิศทางไปในแนวทางเดียวกัน เป็นต้น
 - วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายการดำเนินงานตามแผนแม่บทอุตสาหกรรมไมซ์ ปี ๒๕๖๐-๒๕๖๔ รวมทั้ง นโยบาย ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ ภายในองค์การที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
 - กลยุทธ์ กิจกรรม และระบบบริหารทรัพยากรบุคคล จากองค์กรชั้นนำทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเปรียบเทียบและสร้างเกณฑ์มาตรฐานเพื่อใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพและช่วยกำหนดทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของ สสปน.
๒. วิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งจุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และอุปสรรค ของ สสปน. ในการจัดการด้าน ทรัพยากรบุคคล เพื่อนำเสนอแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคล ต่อผู้บริหาร สสปน. โดยให้ครอบคลุม กลยุทธ์ด้านการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง กลยุทธ์การจัดการจัดการทางเดินสายอาชีพ (Career Path) กลยุทธ์ด้านการบริหารค่าตอบแทนที่สอดคล้องกับสภาพการณ์ เป็นต้น
๓. ออกแบบกลยุทธ์งานบริหารทรัพยากรบุคคล แผนงานและดำเนินการต่างๆ ประกอบด้วย
 - ๑ กลยุทธ์ด้านการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนอัตรากำลังคนและปริมาณงาน
 - ๒ กลยุทธ์ด้านการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง การจัดทำโครงการเกษียณก่อนกำหนด
 - ๓ กลยุทธ์การจัดการทางเดินสายอาชีพ (Career Path) การจัดการทางเดินสายอาชีพสำหรับกลุ่มผู้ชำนาญการ/ผู้เชี่ยวชาญ

๔ กลยุทธ์ด้านการบริหารค่าตอบแทนที่สอดคล้องกับสภาพการณ์ การปรับปรุงระบบบริหารค่าจ้างและผลตอบแทน

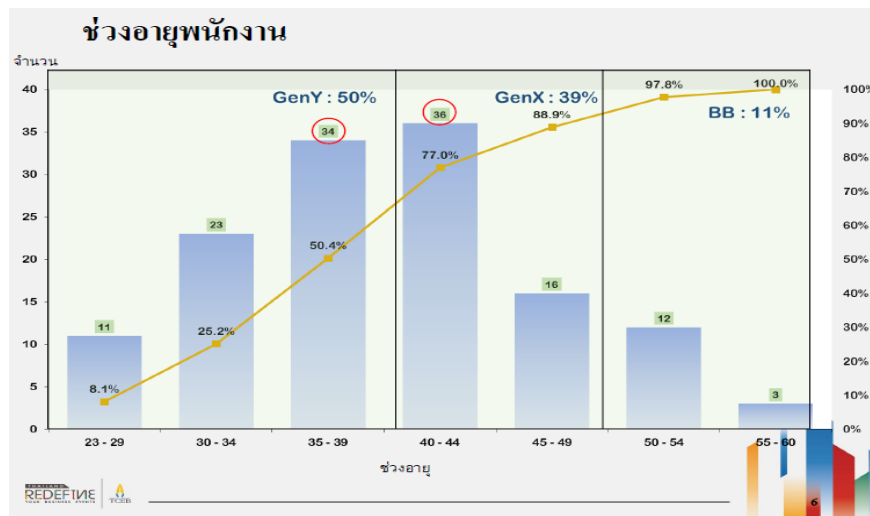
และได้กำหนดวาระการประชุมนำเสนอการดำเนินการตาม“โครงการพัฒนาระบบงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล” ต่อที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารในวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒ และนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการฯ สสพน. ในลำดับต่อไปในการประชุมวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM : Human Resource Management)

: การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง

งานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร ดำเนินการตามข้อบังคับคณะกรรมการว่าด้วยการบริหารงานบุคคล หมวดที่ ๒ ว่าด้วยการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การประเมินผลและการจ้าง

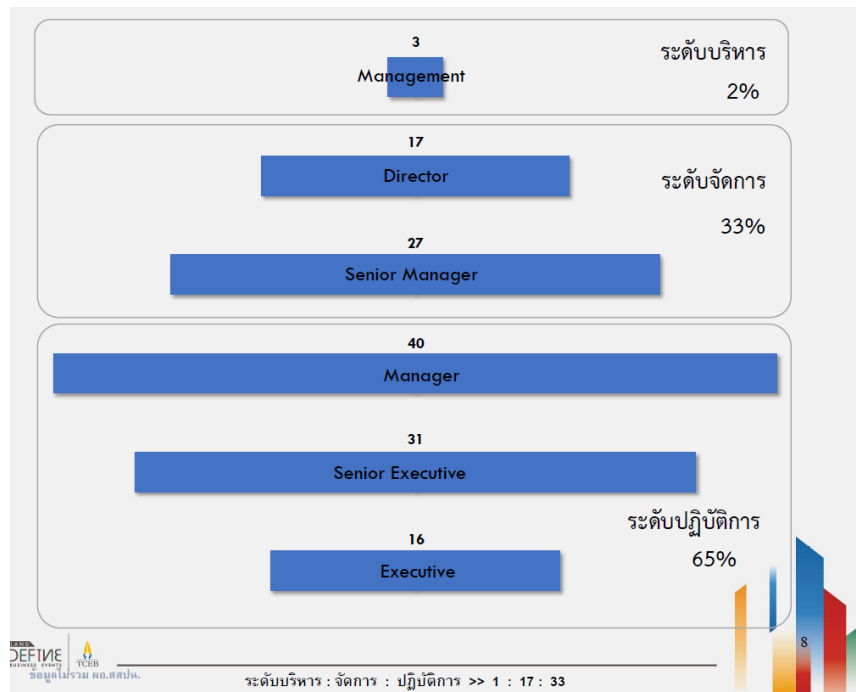
ในปี ๒๕๖๒ ส่วนงานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร มีภารกิจในการสรรหาบุคลากร สำหรับบรรจุในโครงสร้างอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ โดยมีฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรที่มีความถูกต้อง มีการกำหนดจำนวน ประเภท และระดับตำแหน่ง ตลอดจนมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงแผนอัตรากำลังอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน



Job Grade and Age Compare

Job	Age							Total
	23-29	30-34	35-39	40-44	45-49	50-54	55-60	
9						2		2
8								0
7				2	1	2	2	7
6			1	3	4	2	1	11
5			6	13	5	3		27
4		4	13	16	5	2		40
3	2	18	10	1				31
2						1		1
1	9	1	3	2				15
	11	23	33	37	15	12	3	134

REDEFINING
THAT BUSINESS VALUE

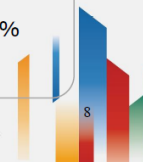


REDEFINING
THAT BUSINESS VALUE



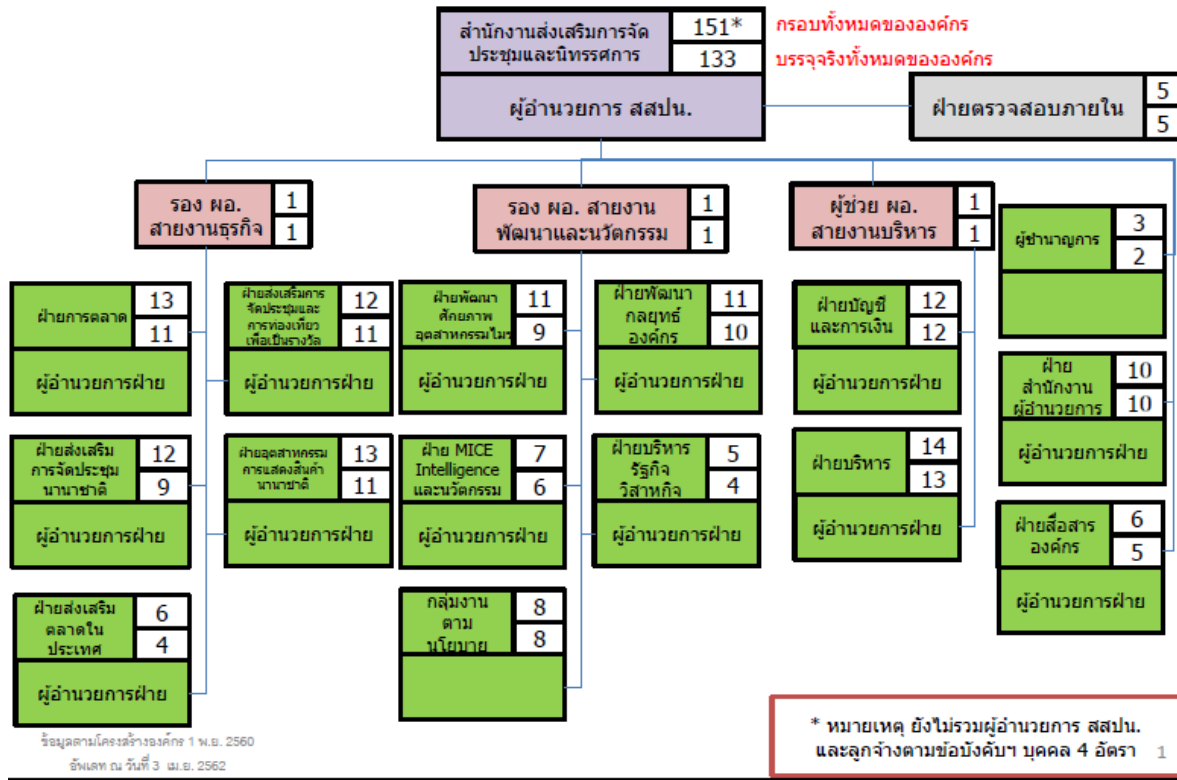
ข้อมูลไตรมาส ค.ค.ส.ป.น.

ระดับบริหาร : จัดการ : ปฏิบัติการ >> 1 : 17 : 33



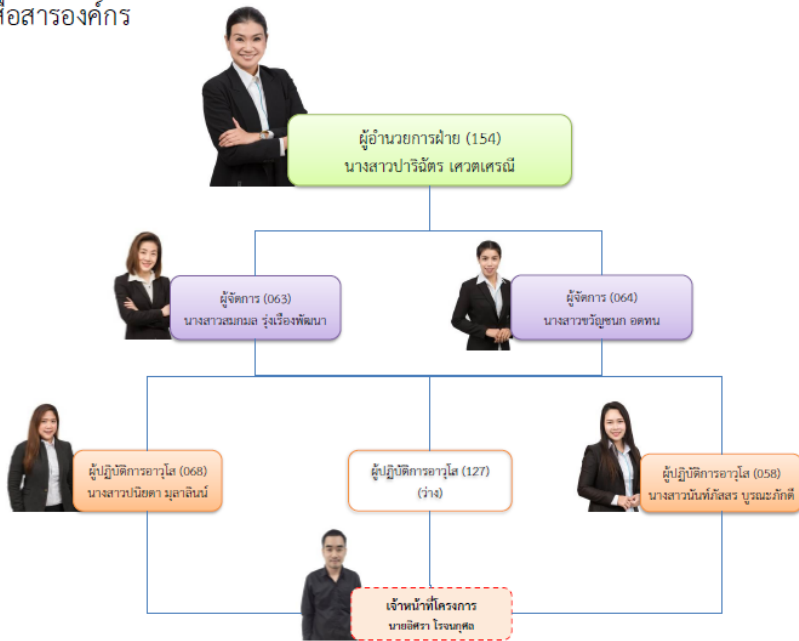
สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ปีที่จัดตั้ง พ.ศ. 2547 โครงสร้างองค์กรและอัตรากำลัง ณ วันที่ 3 เมษายน 2562

(โปรดแสดงตั้งแต่ผู้บริหารสูงสุดลงมา พร้อมทั้งกรอบอัตรากำลังและการบรรจุรับของแต่ละส่วนงาน)



* หมายถึง ยังไม่รวมผู้อำนวยการ สสปน. และลูกจ้างตามข้อบังคับฯ บุคคล 4 อัตรา 1

ฝ่ายสื่อสารองค์กร



ฝ่ายการตลาด



ผู้อำนวยการฝ่าย (059)
นายดวงทิตย์ ชัยยศวรณดี

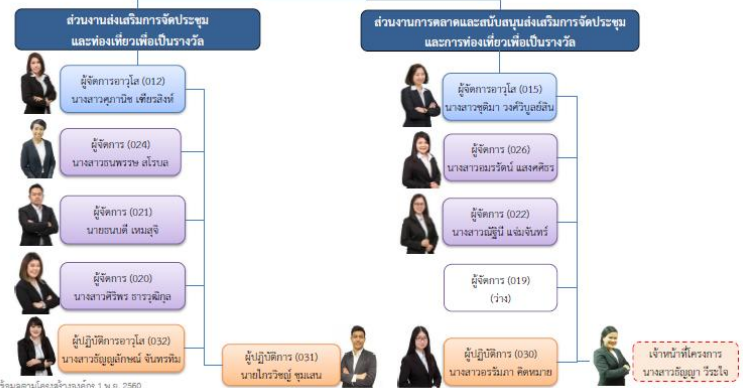


ข้อมูลตามโครงสร้างองค์กร ณ วันที่ 1 พ.ย. 2560
ชั้นยศตาม หน้าที่ 3 พ.ย. 2560

ฝ่ายส่งเสริมการประชุมและการท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล



ผู้อำนวยการฝ่าย (079)
นางสาวบุษย์ ทอมรสสุนทร



ข้อมูลตามโครงสร้างองค์กร ณ วันที่ 1 พ.ย. 2560
ชั้นยศตาม หน้าที่ 3 พ.ย. 2560

ฝ่ายอุตสาหกรรมและการแสดงสินค้านานาชาติ



ผู้อำนวยการฝ่าย (034)
นางสาวกนกพร ศำรงกุล



ข้อมูลตามโครงสร้างองค์กร ณ วันที่ 1 พ.ย. 2560
ชั้นยศตาม หน้าที่ 3 พ.ย. 2560

การดำเนินการสรรหาบุคลากรเพื่อเข้าร่วมปฏิบัติงานกับ สสปน.

- การดำเนินการภายใน และภายนอก มีการสรรหาพนักงาน มีการระบุเกณฑ์สำหรับการพิจารณา ได้แก่ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา ภาระหน้าที่ ไว้อย่างชัดเจน รวมทั้งพนักงานที่สนใจที่จะโอนย้ายฝ่ายงาน



หลักเกณฑ์ สำหรับกรโย้าย้ายตำแหน่ง / การเลื่อนตำแหน่ง

คุณสมบัติของพนักงานที่มีสิทธิ์เข้ารับการพิจารณาโย้าย้ายตำแหน่ง (ในระดับเดียวกัน)	
ระดับตำแหน่งพนักงาน	คุณสมบัติของพนักงานที่มีสิทธิ์เข้ารับการพิจารณาโย้าย้ายตำแหน่ง
ผู้ปฏิบัติการอาวุโส	๑. คัดสรรตำแหน่งในปัจจุบัน ไม่น้อยกว่า ๓ ปี (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร) ๒. ต้องมีความสามารถในการดำเนินงานที่ละเอียด

คุณสมบัติของพนักงานที่มีสิทธิ์เข้ารับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง		
ระดับเดิม	ระดับใหม่	คุณสมบัติของพนักงานที่มีสิทธิ์เข้ารับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง
ผู้ปฏิบัติการ	ผู้ปฏิบัติการอาวุโส	๑. ดำรงตำแหน่งผู้ปฏิบัติการ อย่างน้อย ๓ ปี กรณีผู้ปฏิบัติการระดับปริญญาตรี หรืออย่างน้อย ๒ ปี กรณีผู้ปฏิบัติการระดับปริญญาโท) ณ วันที่เปิดรับสมัคร ๒. มีผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๒ ปีติดต่อกันโดยเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ระดับ ๓ ๓. ไม่เคยถูกลงโทษวินัยถึงขั้นพักงานตั้งแต่หนึ่งปี ในระยะเวลา ๓ ปีที่ผ่านมา ๔. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาว่ามีความรู้ ความสามารถอันดีและเป็นพิเศษที่สามารถปฏิบัติงานที่ใหม่ได้ดี

หมายเหตุ : การพิจารณาแต่งตั้งโย้าย้าย และเลื่อนตำแหน่ง งดดำเนินการผู้รายงานงาน รายงานตนเองยื่นคำร้อง ศาลากลางจังหวัดราชบุรีกรณีฉุกเฉิน ศาลากลางจังหวัดนครปฐมราชบุรีเงิน และศาลากลางจังหวัดนครปฐมราชบุรีเงิน

ประกาศเปิดรับสมัครพนักงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงานว่าง - Message (HTML)

From: TCEB'S Announcements And Orders Sent: ๑. 17/12/2561 15:50

To: TCEB Group (All Mail Users)

Cc:

Subject: ประกาศเปิดรับสมัครพนักงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงานว่าง

Message

แบบฟอร์มขอประกอบเอกสารเลขที่ 2560 (นกโช).docx (58 KB)

ประกาศรับสมัครพนักงาน ตำแหน่งผู้จัดการ ส่วนงานจัดกิจกรรมการตลาด.pdf (139 KB)

ประกาศรับสมัครพนักงาน ตำแหน่งผู้จัดการอาวุโส ส่วนงานพัฒนาบุคลากรการตลาด.pdf (115 KB)

แบบฟอร์มขอย้ายฝ่ายงาน_2560 (นกโช).doc (64 KB)

ประกาศรับสมัครพนักงาน ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติการ (อาวุโส) ส่วนงานพัฒนาบุคลากรการตลาด.pdf (114 KB)

ประกาศรับสมัครพนักงาน ตำแหน่งผู้จัดการอาวุโส ส่วนงานมาตรฐาน.pdf (115 KB)

เรียน ผู้บริหาร และพนักงาน สสปน.ทุกท่าน

เรื่อง ประกาศเปิดรับสมัครพนักงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงานว่าง

ส่วนงานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร ขอแจ้งการประกาศเปิดรับสมัครพนักงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงานว่าง ดังนี้

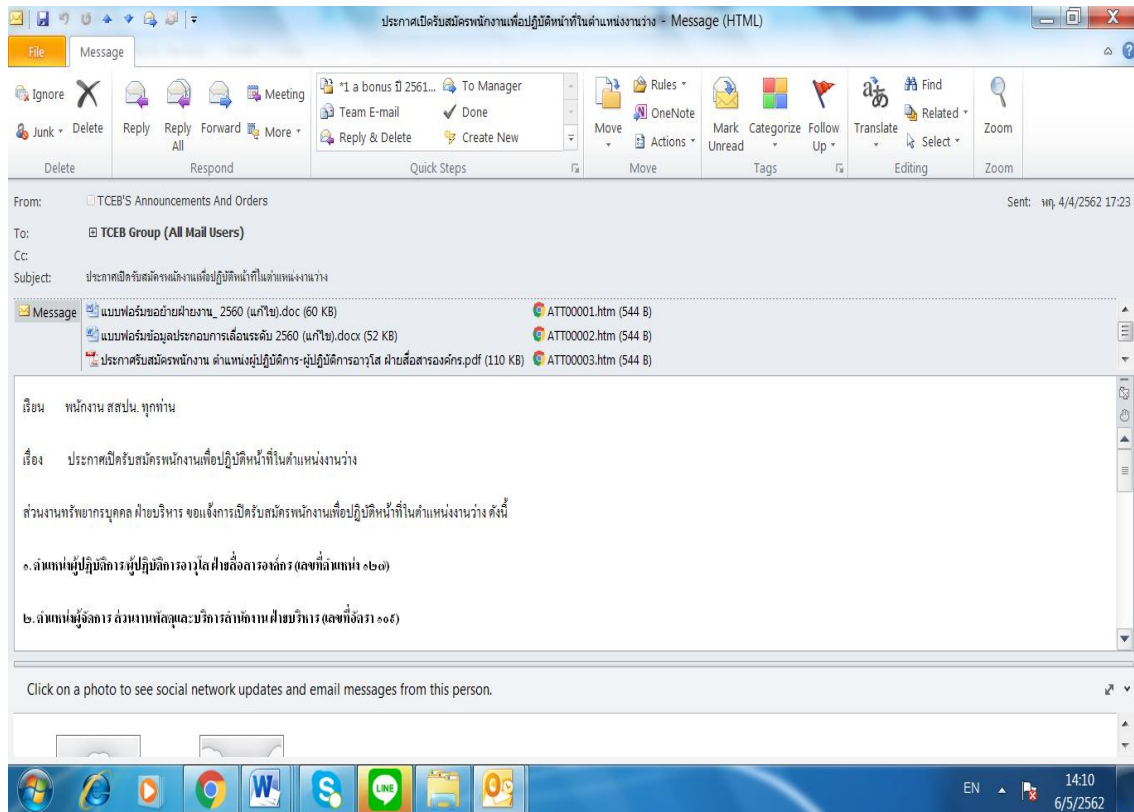
- ๑) ตำแหน่ง ผู้จัดการอาวุโส ส่วนงานพัฒนาบุคลากรการตลาด ฝ่ายการตลาด (เลขที่อัตรา ๐๔๕)
- ๒) ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติการ/ผู้ปฏิบัติการอาวุโส ส่วนงานพัฒนาบุคลากรการตลาด ฝ่ายการตลาด (เลขที่อัตรา ๑๔๓)
- ๓) ตำแหน่ง ผู้จัดการ ส่วนงานจัดกิจกรรมการตลาด ฝ่ายการตลาด (เลขที่อัตรา ๑๒๘)
- ๔) ตำแหน่ง ผู้จัดการอาวุโส ส่วนงานมาตรฐาน ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไม้ (เลขที่อัตรา ๐๘๘)

พนักงานที่มีความประสงค์โย้าย้ายหรือเลื่อนตำแหน่งดังกล่าว สามารถกรอกแบบฟอร์มที่แนบมาและนำส่งที่ส่วนงานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

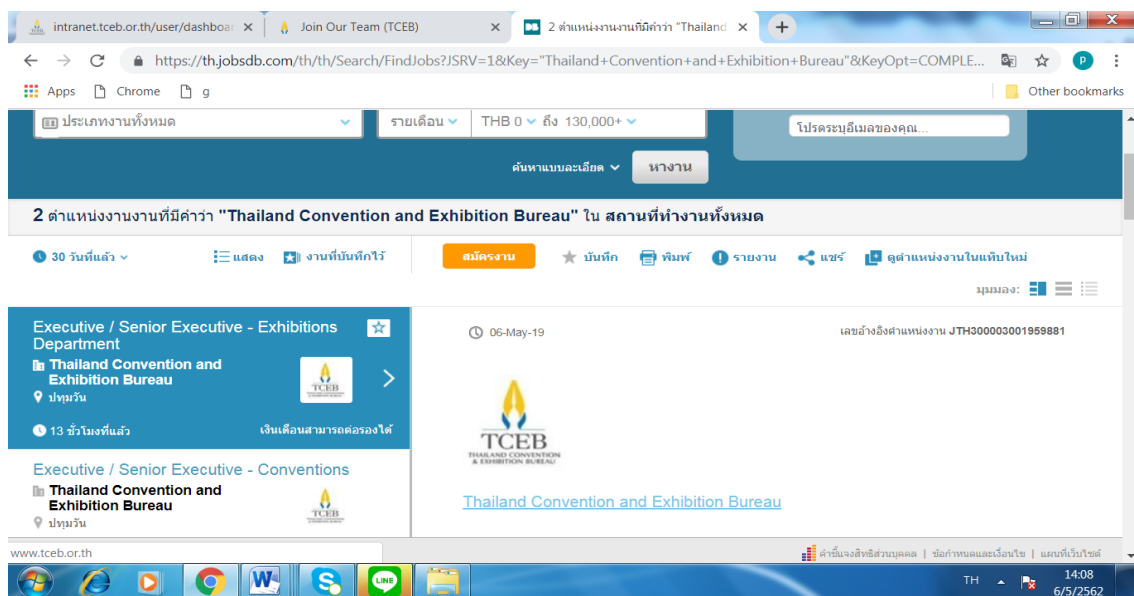
Click on a photo to see social network updates and email messages from this person.

- ประกาศรับสมัครงานผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่

การประกาศสรรหาภายในผ่านระบบ mail outlook ของสสพ.



การลงประกาศรับสมัครงานในเว็บไซต์สาธารณะ job DB .com



การลงประกาศรับสมัครงานในเว็บไซต์สาธารณะ job DB .com

The image shows a screenshot of a web browser displaying a job search results page on th.jobsdb.com. The search criteria are for "Thailand Convention and Exhibition Bureau" in all locations. The page lists two job openings:

- Executive / Senior Executive - Exhibitions Department**: This position is located at the Thailand Convention and Exhibition Bureau. It is a full-time role with a salary range of 13,000 THB per month. The job description includes: "Thailand. The bureau's establishment also reflects Thailand's growing stature as a leading MICE destination. Other key roles of TCEB include the drawing of foreign trade and investment to Thailand, as well as, the promotion of Thai culture in overseas markets."
- Executive / Senior Executive - Conventions**: This position is also located at the Thailand Convention and Exhibition Bureau. It is a full-time role with a salary range of 30,000 THB per month. The job description includes: "สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน. เป็นหน่วยงานภาครัฐ ที่ก่อตั้งโดยพระราชกฤษฎีกาตามประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2545 และได้เริ่มดำเนินงานมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2547 สสปน. มีวัตถุประสงค์ในการส่งเสริม และประสานงานการจัดประชุมสัมมนา การท่องเที่ยว เพื่อเป็นรางวัล รวมถึงการจัดงานแสดงสินค้าระดับนานาชาติ หรือเรียกโดยรวมว่า "อุตสาหกรรมไมซ์" (MICE- Meetings, Incentives, Conventions and Exhibitions) ในประเทศไทย เพื่ออำนวยความสะดวกและพัฒนามาตรฐานการจัดงานให้สอดคล้องกับบทบาทของประเทศไทยที่มีความสำคัญมากขึ้นในฐานะที่เป็นสถานที่จัดการประชุมและงานแสดงสินค้าระดับนานาชาติ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานกับสำนักงาน ดังนี้"

The page also features a sidebar with navigation options, a top navigation bar with filters, and a footer with system information and a taskbar with various application icons.

การลงประกาศรับสมัครงานในเว็บไซต์สาธารณะ job DB .com

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://th.jobsdb.com/th/th/Search/FindJobs?JSRV=1&Key='Thailand+Convention+and+Exhibition+Bureau'&KeyOpt=COMPLE...>. The page title is "2 ตำแหน่งงานที่มีคำว่า 'Thailand Convention and Exhibition Bureau' ใน สถานที่ทำงานทั้งหมด". The page content includes a sidebar with two job categories: "Executive / Senior Executive - Exhibitions Department" and "Executive / Senior Executive - Conventions". The main content area displays a job listing for "การสัมมนา และ/หรือ การทดสอบ" (Seminar and/or Testing). The listing details include: "ผู้ที่เข้ารับการสัมมนา และ/หรือ การทดสอบ จะได้รับการคัดเลือกโดยพิจารณาจากปัจจัยทุกด้านรวม สิ่งประสงค์ บุคลิกภาพ และปัจจัยอื่นที่จะเป็นผลดีแก่การทำงานของสำนักงาน จะได้นำมาประกอบการพิจารณาด้วย", "ผู้สนใจสามารถสมัครด้วยตนเองหรือส่งประวัติย่อมาทาง e-mail ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป", "สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ส่วนงานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร โทร. 0-2694-6000 ต่อ 6078, 6144", "อาคารสยามพวริทธนาเวอร์ ชั้น 25 - 26 เลขที่ 989 ถนนพรราม 1 ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330", and "หมายเหตุ : อัตราเงินเดือน เป็นไปตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนของสำนักงาน และคุณวุฒิ/ประสบการณ์ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน". There is a "สมัครงาน" (Apply) button at the bottom of the listing.

การประกาศลงรับสมัครงานผ่าน Website ของ สสปน.

<https://www.businesseventsthailand.com/en>

The screenshot shows the "Join Our Team" page on the website <https://www.businesseventsthailand.com/en/article/join-our-team?cc=265>. The page title is "รับสมัครงาน" (Job Recruitment). The page content includes a list of job positions with download icons for each: "รับสมัครงาน / ผู้ปฏิบัติงานอาวุโส ฝ่ายอุตสาหกรรมแสดงสินค้านานาชาติ", "ผู้จัดการส่วนงานบริการ ฝ่ายพัฒนาวิทยภาพอุตสาหกรรมโบซ์", "ผู้จัดการอาวุโส ส่วนงานพัฒนาหลักสูตรการตลาด ฝ่ายการตลาด", "ผู้จัดการส่วนงานส่งเสริมการจัดแสดงสินค้านานาชาติฝ่ายอุตสาหกรรมแสดงสินค้านานาชาติ", "ผู้จัดการอาวุโส ส่วนงาน MICE Intelligence", "ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ปฏิบัติงานอาวุโส ฝ่ายสื่อสารองค์กร", and "ผู้จัดการ ส่วนงานพัสดุและบริหารสำนักงาน ฝ่ายบริหาร". There is a "สมัครงาน" (Apply) button at the bottom of the page.

การประกาศรับสมัครงานผ่าน Website ของ สสปน.

<https://www.businesseventsthailand.com/en>



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) (สสปน.) เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานกับสำนักงาน

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน. เป็นหน่วยงานภาครัฐ ที่ก่อตั้งโดยพระราชกฤษฎีกา ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และได้เริ่มดำเนินงานมาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๗ สสปน. มีวัตถุประสงค์ในการส่งเสริม และประสานงานการจัดประชุมสัมมนา การท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล รวมถึงการจัดงานแสดงสินค้าระดับนานาชาติ หรือเรียกโดยรวมว่า "อุตสาหกรรมไมซ์" (MICE-Meetings, Incentives, Conventions and Exhibitions) ในประเทศไทย เพื่ออำนวยความสะดวกและพัฒนามาตรฐานการจัดงานให้สอดคล้องกับบทบาทของประเทศไทยที่มีความสำคัญมากขึ้นในฐานะที่เป็นสถานที่จัดการประชุมและงานแสดงสินค้าระดับนานาชาติ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานกับสำนักงาน ดังนี้

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติการ/ผู้ปฏิบัติการอาวุโส ฝ่ายสื่อสารองค์กร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานตามแผนกลยุทธ์การสื่อสารองค์กร เพื่อสร้างการรับรู้ของกลุ่มเป้าหมาย ทั้งภายในและภายนอก สสปน. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน
- จัดทำ และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับวิธีการ สื่อ และช่องทางการสื่อสารองค์กรใหม่ๆ ที่สนับสนุนการสร้างภาพลักษณ์สู่ทุกกลุ่มเป้าหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่ในการสื่อสารองค์กร เสริมสร้างสัมพันธ์ภาพกับสื่อมวลชน การจัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรมสื่อสารภายในองค์กร ระบบสื่อสารข้อมูล ฯลฯ กับทีมงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก สสปน.
- จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารองค์กรในทุกมิติ พร้อมทั้งการทำหน้าที่ตัวแทน สสปน. ประสานงานกับตัวแทนการสื่อสารองค์กร (CorpCom Agency) เพื่อให้การสื่อสารองค์กรบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย
- รวบรวมข้อมูลสื่อ และกิจกรรมประเภทต่างๆ เพื่อให้การบริหารสื่อสารองค์กรได้อย่างทันสมัยอยู่เสมอ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งงาน และประสบการณ์

- ระดับการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป สาขาการตลาด บริหารธุรกิจ นิเทศศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- อายุ ๒๑ ปีขึ้นไป
- อายุการทำงาน ๐ - ๕ ปีขึ้นไปในด้านการประชาสัมพันธ์ การสื่อสารองค์กร หรือด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- มีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับดีมาก

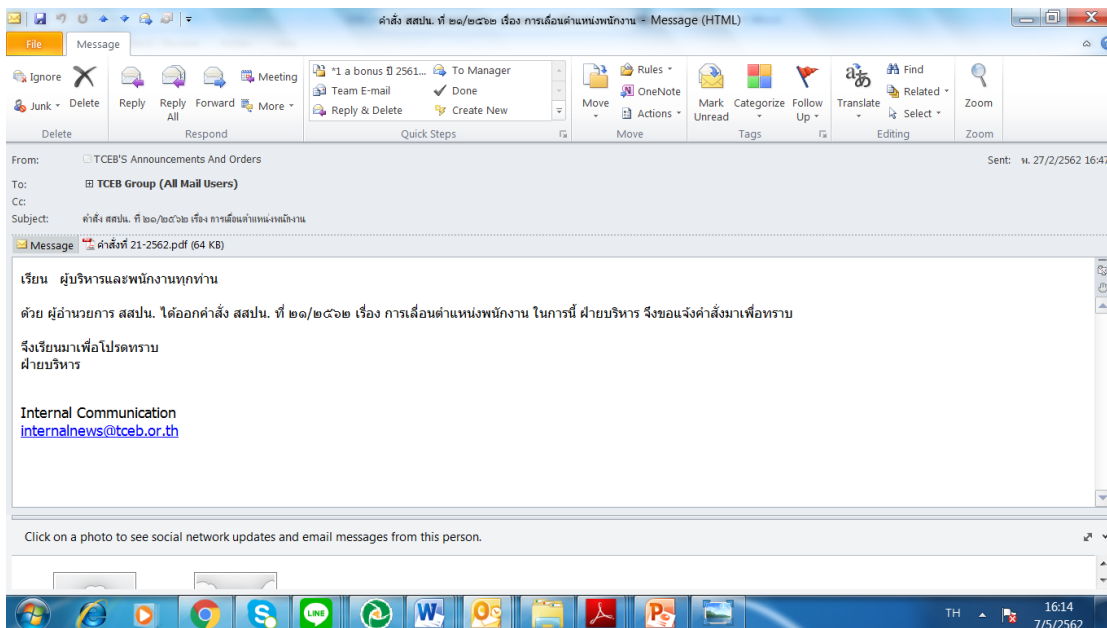
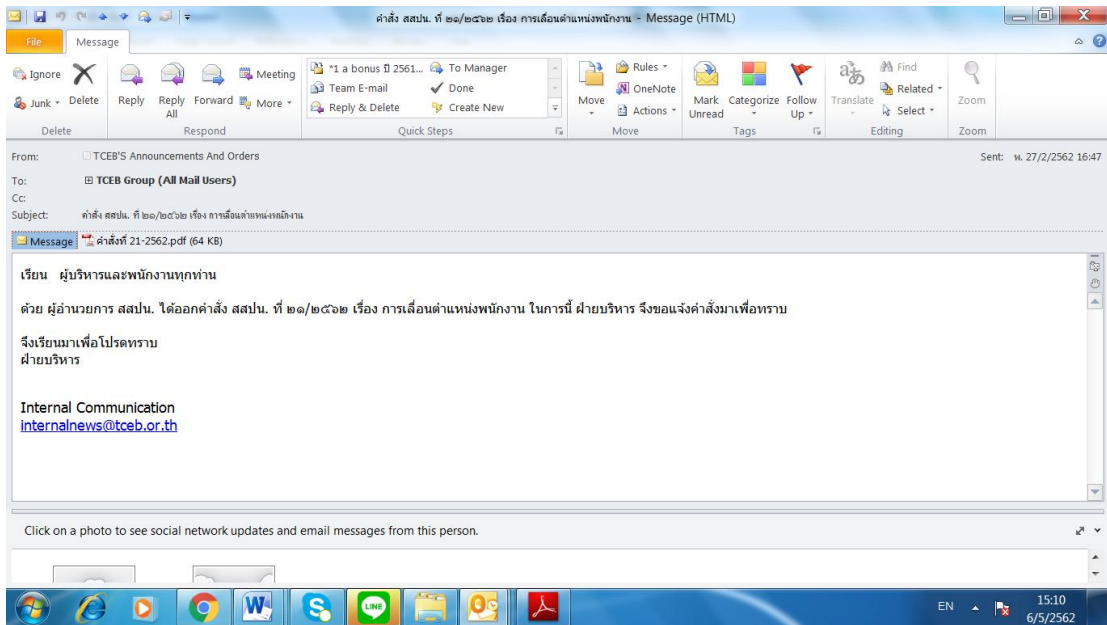
ทั้งนี้ สำนักงานขอสงวนสิทธิ์ที่จะคัดเลือกผู้สมัครตามวิธีการ ดังนี้

๑. คัดเลือกเบื้องต้นจากใบสมัครและหลักฐานประกอบ ดังนั้น เฉพาะผู้ที่สำนักงานเชิญมาเท่านั้นที่จะได้รับการสัมภาษณ์ และ/หรือ การทดสอบ
๒. ผู้ที่เข้ารับการสัมภาษณ์ และ/หรือ การทดสอบ จะได้รับการคัดเลือกโดยพิจารณาจากปัจจัยทุกด้านรวมถึงประสบการณ์ บุคลิกภาพ และปัจจัยอื่นที่จะเป็นผลดีแก่งานของสำนักงาน จะได้นำมาประกอบการพิจารณาด้วย

ผู้สนใจสามารถสมัครด้วยตนเองหรือส่งประวัติย่อมาทาง e-mail : recruitment@tceb.or.th ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ส่วนงานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร โทร. ๐-๒๖๔๔-๖๐๐๐ ต่อ ๖๐๗๘, ๖๑๔๔ อาคารสยามพิวรรณหาวเวอร์ ชั้น ๒๕ - ๒๖ เลขที่ ๔๘๔ ถนนพระราม ๑ ปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐

หมายเหตุ : อัตราเงินเดือน เป็นไปตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนของสำนักงาน และคุณสมบัติ/ประสบการณ์ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

- การประกาศการแต่งตั้งพนักงานที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่งโดยใช้ช่องทางการสื่อสารภายในองค์กรที่เป็นทางการ ภายใต้ชื่อ TCEB'S Announcements And Orders



ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD : Human Resource Development)

: การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรถือเป็นสิ่งสำคัญที่จะนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จ เนื่องจากบุคลากรจะเป็นผู้ผลักดันให้ภารกิจต่างๆ ขององค์กรสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์และพัฒนาองค์กรในทุกด้านไปสู่เป้าหมายได้ งานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ “**โครงการเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพบุคลากร**” การดำเนินการหลักๆจะประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะ และการให้บริการฝึกอบรมผ่าน “YourNextU Platform” วางกรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถ มีศักยภาพสอดคล้องกับเป้าหมายและยุทธศาสตร์ขององค์กร มีคุณลักษณะที่ดีพึงประสงค์ และมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร รวมทั้งเป็นการเตรียมความพร้อมของบุคลากร ให้สามารถรองรับและเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ในโลกยุคดิจิทัล และ Disruption ได้อย่างทันท่วงที

การดำเนินการดังกล่าว สสปน. ร่วมมือกับ บริษัท SEAC ในการนำการเรียนรู้แบบใหม่ มาใช้ภายใต้ชื่อ “YourNextU Platform”

วัตถุประสงค์ของโครงการ

เพื่อพัฒนาบุคลากรของสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน. ให้มีสมรรถนะ ทักษะความรู้ ความสามารถ สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมายและกลยุทธ์ขององค์กร รวมถึงมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร และเป็นการสร้างภาพลักษณ์และความเชื่อมั่นให้กับบุคลากรที่มีต่อสำนักงานในการสร้างความก้าวหน้าตามลักษณะงานตามวิชาชีพ

ขอบเขตการดำเนินงานการประเมินสมรรถนะ (Competency Assessment)

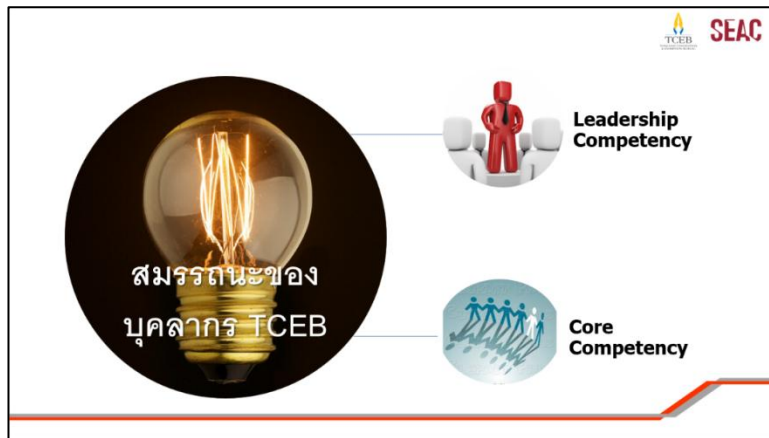
๑. จัดทำสมรรถนะมาตรฐานของ สสปน. (Customization TCEB Profile) สำหรับตำแหน่งงานสำคัญ (Key Position) และตำแหน่งงานทั่วไป (General Position)
๒. ประเมินสมรรถนะพนักงานรายบุคคล (Individual Competency Assessment)
๓. จัดทำรายงานผลการประเมิน (Personal Report) โดยใช้เครื่องมือที่มีประสิทธิภาพ เชื่อถือได้ สามารถประเมินผลได้อย่างแม่นยำ เป็นที่ยอมรับหรือได้รับการรับรองในระดับสากล
๔. รายงานผลการประเมินให้กับผู้บริหารและพนักงานของ สสปน.
๕. ให้ความรู้ในการจัดทำแผนพัฒนาส่วนบุคคล (Individual Development Plan) และจัดทำแนวทางการเรียนรู้ (Individual Learning Path) ของพนักงาน สสปน.

ขั้นตอนภาพรวม “โครงการเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพบุคลากร



๑. พนักงาน สสปน. ได้ทดลองเข้าเรียนในระบบ YourNextU Platform อย่างอิสระ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มีนาคม – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒
๒. ทีมงาน SEAC ศึกษาทิศทางขององค์กรและสัมภาษณ์ผู้บริหารเพื่อออกแบบและกำหนดสมรรถนะของพนักงานและผู้บริหาร สสปน.
๓. ทีมงาน SEAC พัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินตามสมรรถนะที่ถูกระบุ
๔. ทีมงาน SEAC เข้าไปสื่อสารโครงการและแนะนำวิธีการทำแบบประเมิน
๕. พนักงาน สสปน. จะได้รับ Link สำหรับเข้าทำแบบประเมิน online ผ่านทางอีเมล
๖. พนักงาน สสปน. ทำแบบประเมินเสร็จสิ้น ทีมงาน SEAC จะเข้าไปนำเสนอผลประเมินในภาพรวมและข้อเสนอแนะในการพัฒนาต่อผู้บริหาร
๗. พนักงาน สสปน. เข้ารับการนำเสนอวิธีการอ่านผลประเมินเป็นกลุ่ม (Group Feedback) และชี้แจงวิธีการเขียนแผนการพัฒนาส่วนบุคคล (Individual Development Plan)
๘. เมื่อพนักงาน สสปน. มีแผนการพัฒนาส่วนบุคคลแล้ว ผู้เข้าร่วมโครงการจะเข้าเรียนในระบบ YourNextU Platform ในหลักสูตรที่พัฒนาตามแผนการพัฒนาส่วนบุคคลต่อไป

กระบวนการพัฒนาสมรรถนะสำหรับพนักงานและผู้บริหาร TCEB



มีการประเมินสมรรถนะมาตรฐานภาพรวมขององค์กร โดยได้แบ่งสมรรถนะออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๑.สมรรถนะมาตรฐานสำหรับตำแหน่งงานทั่วไป (General Position) หรือ Core Competency

๒.สมรรถนะมาตรฐานสำหรับตำแหน่งงานสำคัญ (Key Position) หรือ Leadership Competency

โดย การสัมภาษณ์ผู้บริหารจำนวน ๔ ท่าน ได้แก่ ผู้อำนวยการ สสปน., รองผู้อำนวยการ สายงานธุรกิจ (MICE Business), รองผู้อำนวยการสายงานพัฒนาและนวัตกรรม (MICE Capability and Innovation) และผู้ช่วยผู้อำนวยการสายงานบริหาร (Administration) ในวันที่ ๑, ๘ และ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยหลักการที่ใช้ในการสัมภาษณ์มาจากหลักการความเชื่อมโยงระหว่างทิศทางและสมรรถนะบุคลากร อันประกอบด้วย วิสัยทัศน์ เป้าหมาย กลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงาน และทรัพยากรบุคคล ซึ่งการที่องค์กรจะบรรลุเป้าหมาย และวิสัยทัศน์ได้ ทรัพยากรบุคคลจะต้องมีสมรรถนะที่เหมาะสม และสามารถปฏิบัติตามแผนงานตามกลยุทธ์ได้อย่างถูกต้องคำถามที่ใช้ในการสัมภาษณ์จะครอบคลุมถึงเป้าหมายขององค์กร อุปสรรคในการไปถึงเป้าหมาย และโอกาสใหม่ๆ ที่ TCEB สามารถเข้าไปมีบทบาทได้ในมุมมองของผู้บริหาร

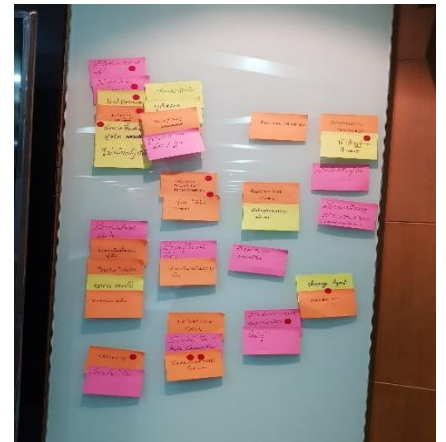
จากนั้นจึงสัมภาษณ์ผู้บริหารเกี่ยวกับคุณสมบัติ ทักษะ ความสามารถที่พนักงานทุกระดับขององค์กรพึงมี เพื่อให้สามารถดำเนินงานให้ไปถึงเป้าหมาย ไขว่คว้าโอกาส และเอาชนะอุปสรรคต่างๆ ขององค์กรได้

ความเชื่อมโยงระหว่างทิศทางและสมรรถนะบุคลากร



- ทิศทางขององค์กรคืออะไร
- องค์กรต้องการบรรลุเป้าหมาย (GOALS) ที่สำคัญที่สุด

- บุคลากรคือผู้ทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย
- Leader ต้องเก่งอย่างไร → **Leadership Competency**
- บุคลากร TCEB ต้องรวมต้องเก่งอย่างไร → **Core Competency**



สำหรับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของพนักงาน สสปน. ประกอบด้วย ๒ ส่วนหลัก คือ

❖ **แผนพัฒนารายบุคคล Individual Development Plans : IDPs**

พนักงานจะได้รับการประเมินสมรรถนะ (Competency Assessment) เพื่อสะท้อนจุดแข็งและจุดควรพัฒนาของพนักงาน และนำไปใช้เป็นแนวทางการวางแผนพัฒนาตนเอง (Individual Development Plans : IDPs) โดยประเมินผ่านเครื่องมือการตอบแบบประเมินออนไลน์

แผนพัฒนารายบุคคลนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารจัดการบุคลากรที่มีทักษะ หรือ สมรรถนะสูงเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ สร้างและพัฒนาผู้บริหารเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารองค์กร

❖ **การเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนา ผ่านการเรียนรู้ผ่านแพลตฟอร์ม “YourNextU”**

พนักงานทุกคนจะต้องเข้ารับการอบรมตามแผนพัฒนาตนเอง IDPs ของแต่ละคน

ทักษะความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (Technical Skills)

ประกอบด้วย ความรู้และการประยุกต์ใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านเกี่ยวกับงาน ความรู้ในทางเทคนิคการปฏิบัติงาน

การพัฒนาตนเองเพื่อเสริมสร้างทักษะการทำงาน (Soft Skill)

-ทักษะความรู้ด้านการบริหารจัดการและภาวะผู้นำ (Leadership & Managerial)
ประกอบด้วย การพัฒนาภาวะผู้นำ ความรู้ด้านการบริหารงานและด้านการบริหาร

-ทักษะด้านการเรียนรู้และนวัตกรรม (Learning and Innovation) ประกอบด้วย การคิดสร้างสรรค์ การทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์ และการนำนวัตกรรมไปใช้

-ทักษะการคิดเชิงวิพากษ์และการแก้ปัญหา (Critical Thinking and Problem Solving)
ประกอบด้วย การมีเหตุผล การคิดอย่างเป็นระบบ การตัดสินใจ และการแก้ปัญหา

- ทักษะด้านการสื่อสารและการร่วมมือกัน (Communication and Collaborative)
ประกอบด้วย การสื่อสารที่ชัดเจนและการร่วมมือกับผู้อื่น

❖ **การเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนา จากหน่วยงานภายนอกที่เป็นความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน หรือ หน่วยงานที่จัดการอบรมหลักสูตรสำหรับผู้บริหารระดับสูง**

❖ รูปแบบการฝึกอบรม “YourNextU” แบ่งออกเป็น

๑) เรียนรู้ผ่านหลักสูตรด้วยวิดีโอคลิป หรือ Visual ต่างๆ แบบออนไลน์ (Online)

(๒) เข้าห้องเรียนเพื่ออบรมในหลักสูตรต่างๆ โดยคำนึงถึงระยะเวลาการเรียนรู้ที่เหมาะสม ไม่จำกัดจำนวนครั้งต่อหลักสูตร (Inline)

(๓) เรียนรู้ในรูปแบบแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ข้อมูล หรือเรื่องราวจากผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน วิทยากร นักธุรกิจที่ประสบความสำเร็จด้านต่างๆ ผู้นำทางความคิด หรือกิจกรรมพิเศษในหลากหลายรูปแบบที่เหมาะสมกับหัวข้อการเรียนรู้แต่ละครั้ง (Beeline)

(๔) สามารถให้ผู้เข้าเรียนเข้าถึงข้อมูลการเรียนรู้ และดาวน์โหลดคู่มือสำเร็จต่างๆ จากครู และสถาบันที่ได้รับการยอมรับทั้งในประเทศและระดับโลก (Frontline)

YOUR NEXT U

How do we deliver it?

Because there is no one best learning method

WE PROVIDE BLENDED LEARNING OPPORTUNITIES, SO PEOPLE CAN CHOOSE WHAT WORKS FOR THEM

OnLine
Make learning accessible anywhere, anytime, on any device, at your own pace.

InLine
Engage and be inspired together to gain deeper learning and skills

FrontLine
Download additional templates and resources to support real-life implementation

Beeline
Support application, share practices and reflections, and learn from others. AND have fun doing it.

SAMPLE LEARNING TOPICS

4.0 Skills

Certified Project Management <ul style="list-style-type: none"> PMIP Agile Scrum Master Certified Lean Six Sigma Belt 	Data Scientist <ul style="list-style-type: none"> Data Science with SAS Training Data Science Certification Python for Data Science Data Science with Public Data Business Analytics with Excel Apache Kafka 	Big Data <ul style="list-style-type: none"> Big Data Hadoop and Spark Desktop Apache Spark & Scala Big Data Container Model Administration Big Data Hadoop Administration Apache Storm Business Analytics Apache Cassandra
Certified Intelligence Engineer <ul style="list-style-type: none"> Machine Learning Deep Learning with TensorFlow 	Certified Cloud Architect <ul style="list-style-type: none"> AWACS Technical Essentials Microsoft Azure Administrator Microsoft Azure Certification - AZ-900 Microsoft Azure Certification - AZ-104 AWACS Solution Architect Microsoft Azure Security Solutions (70-533) Certification Training 	Certified Digital Marketing Specialist <ul style="list-style-type: none"> Digital Marketing Advanced Search Analytics Advanced Email Marketing Advanced Display Advertising Advanced Facebook Click Advanced Social Media
Stack Web Developer <ul style="list-style-type: none"> Advanced JavaScript Development Advanced HTML5, CSS3 and Bootstrap Mobile Training Angular ReactJS Webpack Webpack Dev Server 		

Your Ways of Learning

OnLine

InLine

BeeLine

FrontLine

Online - Thai Subtitle

Your Focus

The 'Your Focus' section displays four cards with images and text:

- CAREER ACCELERATOR**: เพื่อความก้าวหน้าในอาชีพการงาน (For career advancement)
- FREELANCE SKILLS BUILDER**: อาชีพอิสระ ออกแบบได้ (Freelance career, designable)
- ENTREPRENEUR DNA**: คิดแบบเจ้าของธุรกิจ (Think like a business owner)
- Digital / 4.0 Skills**: ทักษะแห่งโลกยุค 4.0 (Skills of the 4.0 world)

ตัวอย่าง กลุ่มหลักสูตร Digital / ๔.๐ Skills

All / Digital / 4.0 Skills / Digital

The 'Digital / 4.0 Skills' section features a grid of eight course cards:

- Communication & Social Media
- Big Data Architect
- Big Data Developer Track
- Boosting Organization and Saving Time
- Business Analyst Track
- Cloud Architect
- Data Analyst Track
- Data Scientist Certification

ตัวอย่าง กลุ่มหลักสูตร Leadership Skills

All / Better Leader

The 'Better Leader' section features a grid of eight course cards:

- Stepping Up to Leadership
- Management Essentials
- Managing New Generations & Workplace
- Professional Impact
- Leading an Outward Mindset
- Step Into Leadership Certification
- E3 -The Solution-Focused Leader Certification
- Leading Under Pressure

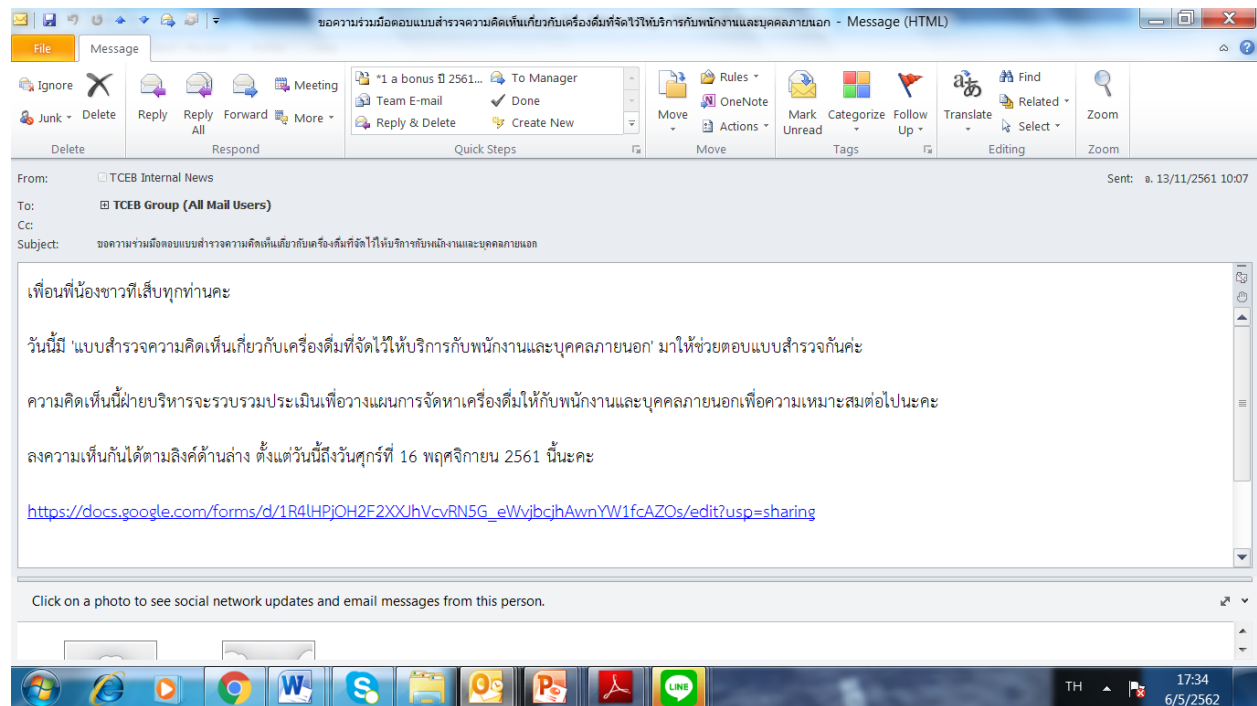
การพัฒนาคุณภาพชีวิต

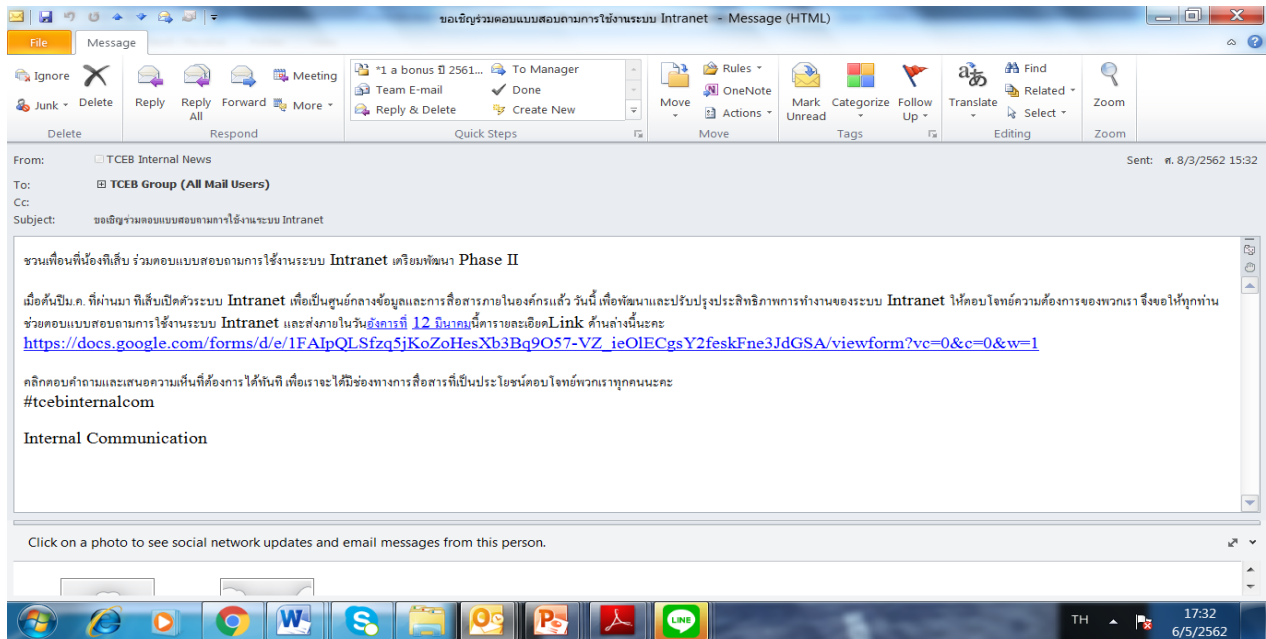
สสพ. ให้ความสำคัญในเรื่องคุณภาพชีวิตในการทำงาน (Quality of Working Life) ซึ่งประกอบด้วย ค่าตอบแทนที่เพียงพอและยุติธรรม สภาพการทำงานที่คำนึงถึงความปลอดภัยและส่งเสริมสุขภาพ ความสมดุลระหว่างงาน และชีวิตส่วนตัว และลักษณะงานที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม

ด้านพื้นที่ในการทำงาน

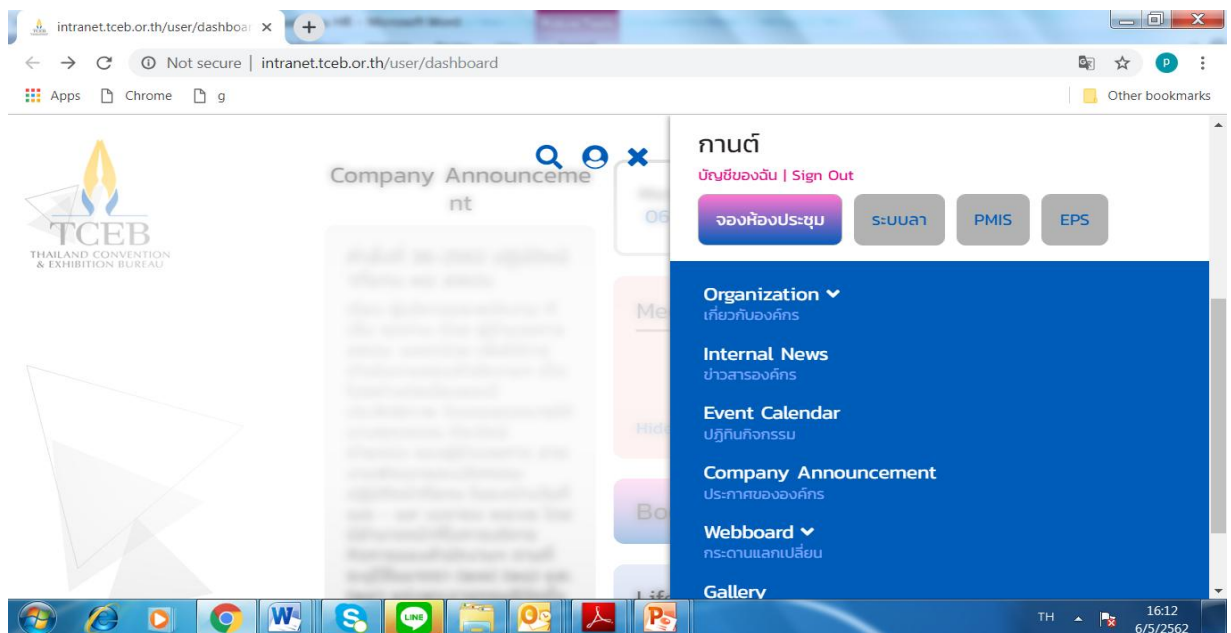
สสพ. มีการปรับปรุงพื้นที่สำนักงานในปี ๒๕๖๒ ซึ่งคาดว่าจะแล้วเสร็จในเดือนตุลาคม ๒๕๖๒ โดยใช้แนวคิดทิศทางของหนึ่งในเมกะเทรนด์ที่ไลฟ์สไตล์การทำงานของผู้คนรุ่นใหม่จะเปลี่ยนแปลงไปตาม Technology และต้องการความยืดหยุ่นหรือมี Flexibility มากขึ้น ทำให้ต้องการพื้นที่ทำงานที่สอดคล้องและเอื้อต่อการทำงานโดยเฉพาะจุดเด่นของ Co Working Space ที่มีความเป็น Collaborative Workspace ส่งผลให้พนักงานมีบรรยากาศในการทำงานที่ตอบโจทย์ตรงตามยุคสมัย

การสำรวจความคิดเห็นของพนักงานผ่าน Google Doc Survey เพื่อรับทราบความคิดเห็นต่างๆ เช่น กิจกรรมพนักงานในรูปแบบที่สนใจ การให้บริการเครื่องดื่มของสำนักงานที่ตรงตามความต้องการ รักษาสุขภาพ และนำข้อมูลการจัดกิจกรรมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมได้ตามความชอบ





การให้บริการ Intranet ใช้สื่อสารในองค์กร เป็นพื้นที่ส่วนร่วมให้พนักงานได้แสดงความคิดเห็น อำนวยความสะดวกในการใช้ระบบงานของสสพ. เช่น จองห้องประชุม การลา ONLINE การเข้าระบบ PMIS การเข้าระบบ EPS เป็นต้น



การจองห้องประชุมผ่านระบบ Intranet

The screenshot shows a web browser window with the URL `intranet.tceb.or.th/user/room-schedule`. The page header includes the TCEB logo and navigation buttons for "Book meeting" and "Room list". The main content area displays a calendar for "May 6, 2019" with a time slot grid from 8am to 7pm. On the left side, there is a list of booking options:

- Book a meeting
- ห้องประชุม 1 ชั้น 26
- ห้องประชุม 2 ชั้น 26
- ห้องประชุม 1 ชั้น 25
- ห้องประชุม 2 ชั้น 25
- ห้องประชุม 3 ชั้น 25
- ห้องประชุม 4 ชั้น 25

The interface also features a taskbar at the bottom with various application icons and a system tray showing the time as 16:09 on 6/5/2562.

การเข้าระบบลา Leave Online ผ่านระบบ Intranet

The screenshot shows a web browser window with the URL `https://hris.tceb.or.th/TCEB01/ihuris/EIS/`. The dashboard is titled "Leave Online" and features several key components:

- Navigation:** HOME, E-Service, and E-MIS tabs.
- Left Sidebar:** เมนูโดยตัวคุณ, ข่าวสารประชาสัมพันธ์, and a laptop icon.
- Main Content Area:**
 - บันทึกการลา (Leave Record):** แสดงสถิติ 0 รายการ
 - บันทึกการปฏิบัติงานนอกสถานที่ (Out-of-office Record):** แสดงสถิติ 0 รายการ
 - ระยะเวลาเข้า-ออก (GPS):** แสดงเวลาที่เข้า-ออก (เวลาเข้า-ออก: 25 รายการ)
 - ประเมินประจำปี (Annual Evaluation):** แสดงสถิติ 0 รายการ
- Footer:** Copyright © 2014 All rights reserved By IGENCO. and system tray showing 16:16 on 6/5/2562.

การพูดคุยผ่านเว็บบอร์ด รวมทั้งข่าวสารน่ารู้ต่างๆ

The screenshot shows a web browser window with the URL `intranet.tceb.or.th/user/dashboard`. The page features a header with navigation icons and a main content area. On the left, there is a profile card for Mrs. Supawan Teerarat, Vice President of Strategic Business Development and Innovation. The central 'Lifestyle Board' contains categories like Horoscope, Food & Drink, Fashion & Lifestyle, Travel, and WE World. On the right, a 'Knowledge Board' section is currently empty, displaying 'NO DATA FOUND'. The Windows taskbar at the bottom shows various application icons and the system clock at 16:10 on 6/5/2562.

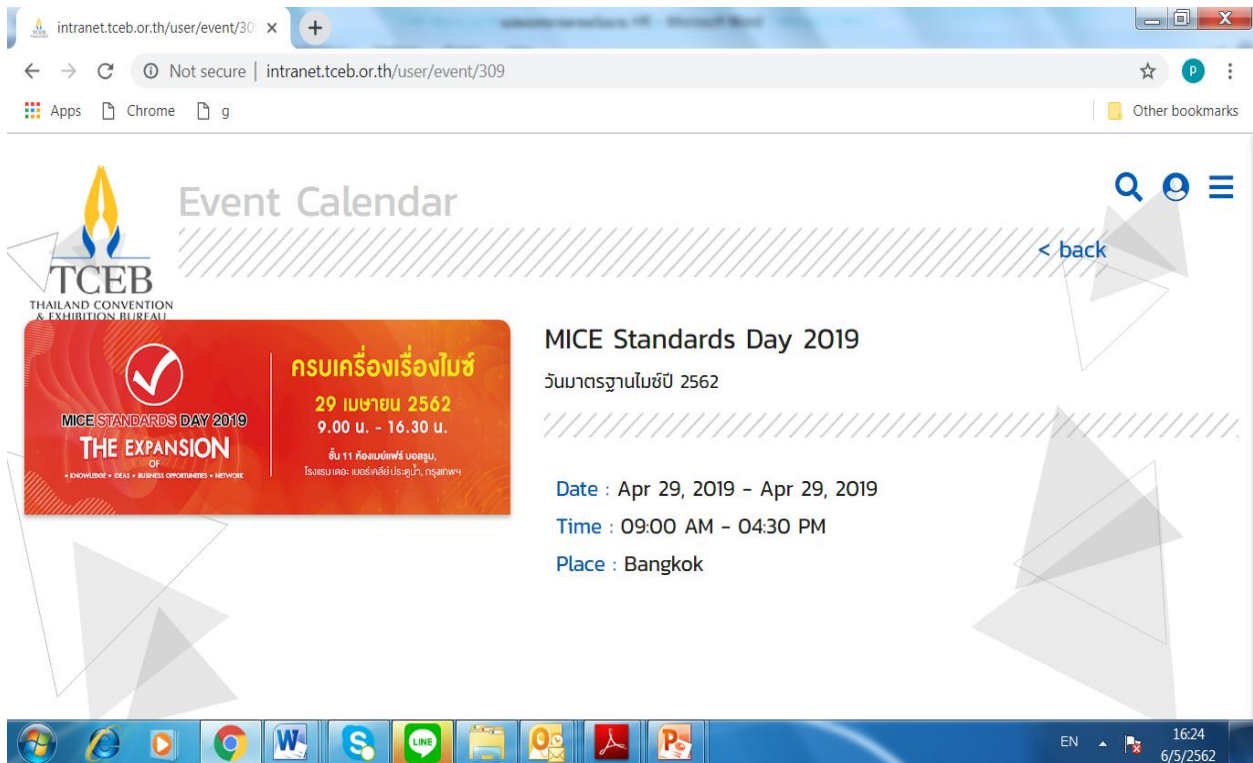
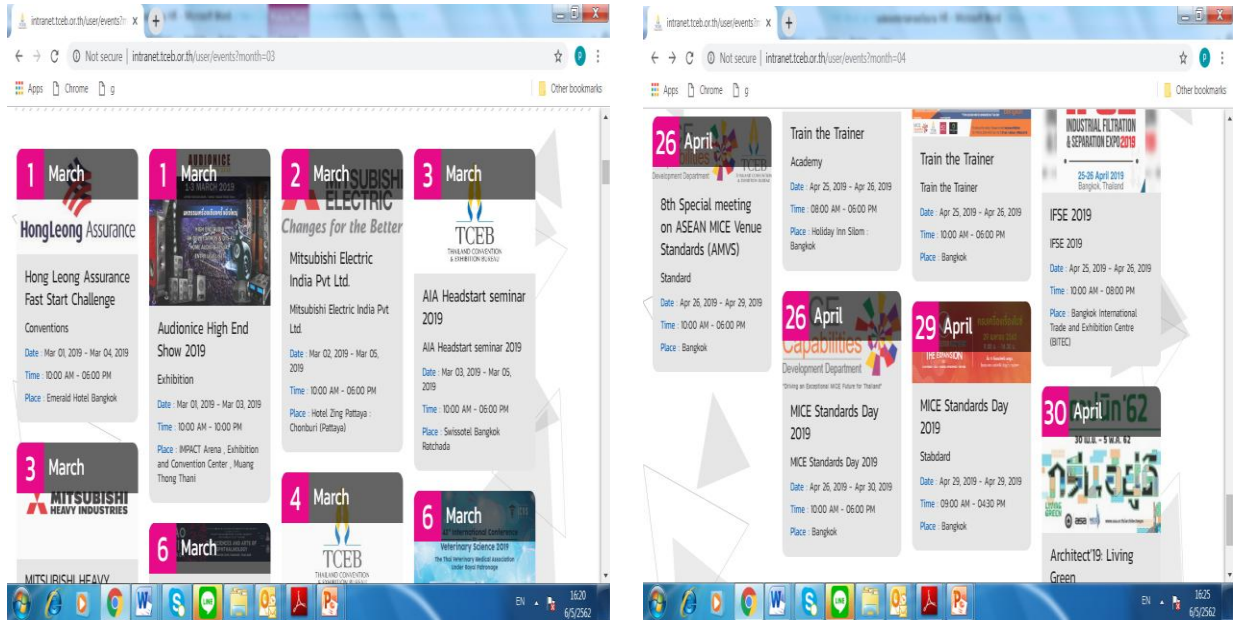
This screenshot displays a specific board page titled 'Fashion & Lifestyle (14)'. The page header includes the TCEB logo and navigation icons. A list of board items is shown, each with a thumbnail, title, creation date, and view count. The items are:

- Fashion & Lifestyle** (view 13) - Created By: Admin, Jan 03 2019 09:23 pm
- "The Airport Look"** (view 27) - Created By: Admin, Jan 03 2019 09:50 am
- สุขสำหรับผู้ใหญ่ ใส่สนุกยังให้เป็นสมัย!!** (view 24) - Created By: Admin, Jan 03 2019 10:24 am | Last Updated: Admin Apr 04 2019 05:40 pm

The Windows taskbar at the bottom shows the system clock at 16:11 on 6/5/2562.

Event Calendar

เป็นข้อมูลการจัด event สำคัญต่างๆของสสปน. ที่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้พนักงานได้ทราบ



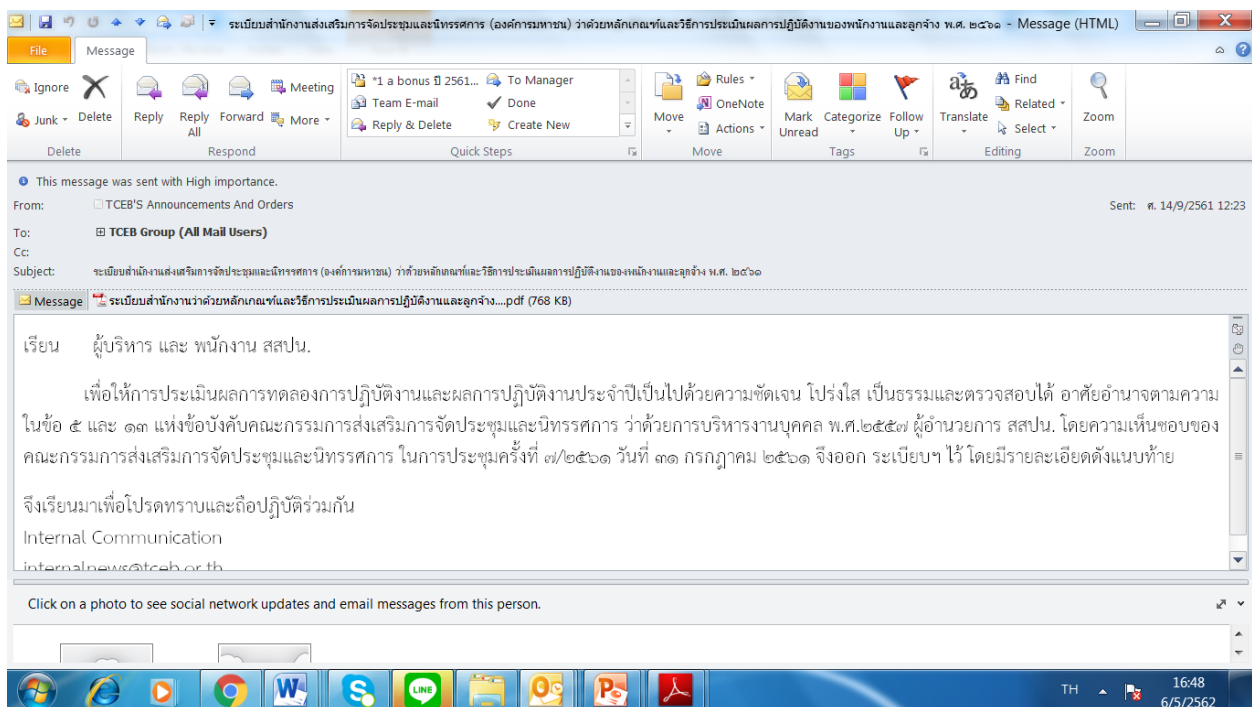
การประเมินผลการปฏิบัติงาน

สสพ. มีการกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบโดยทั่วกัน และประกาศให้พนักงานได้ทราบผ่านการสื่อสารทางการของสำนักงานภายใต้ email : TCEB'S Announcements And Orders (announcementsandorde@tceb.or.th)

รวมทั้งมีการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด สามารถนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านต่างๆ เช่น การปรับขึ้นเงินเดือน การให้คุณให้โทษ และการสร้างขวัญและกำลังใจ ในการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ ประจำปี

ระเบียบที่ใช้ประกอบการดำเนินการ คือ

- ✓ ระเบียบสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง ประจำปี ๒๕๖๒
- ✓ ระเบียบสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)ว่าด้วยสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ และค่าตอบแทนอื่นของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘
- ✓ ระเบียบสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ และค่าตอบแทนอื่นของพนักงานและลูกจ้าง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑



FW: ระเบียบสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ และค่าตอบแทนของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘ - Message ...

File Message

Ignore X Reply Reply All Forward Meeting
Junk - Delete Reply Reply All Forward More -
Delete Respond Quick Steps Move Move Tags Editing Zoom

*1 a bonus ๓ 2561... To Manager
Team E-mail Done
Reply & Delete Create New

Rules OneNote Mark Categorize Follow Translate Find
Unread Tags Up Select Zoom

From: Panudda Sapiman Sent: ๑. 24/4/2561 16:30
To: Piyawan Phetsong
Cc:
Subject: FW: ระเบียบสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ และค่าตอบแทนของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘

Message ระเบียบ สสบน. ว่าด้วยสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ และค่าตอบแทน ของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. 2558.pdf (4 MB)

From: TCEB'S Announcements And Orders
Sent: Thursday, April 30, 2015 10:34 PM
To: TCEB Group (All Mail Users)
Subject: ระเบียบสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ และค่าตอบแทนของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘

เรียน ผู้บริหารและพนักงาน

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่น ของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้มีความเหมาะสม ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันยิ่งขึ้น

Click on a photo to see social network updates and email messages from this person.

TH 16:46 6/5/2562

ระเบียบสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ และค่าตอบแทน ของพนักงานและลูกจ้าง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ - Messa... - Message ...

File Message

Ignore X Reply Reply All Forward Meeting
Junk - Delete Reply Reply All Forward More -
Delete Respond Quick Steps Move Move Tags Editing Zoom

*1 a bonus ๓ 2561... To Manager
Team E-mail Done
Reply & Delete Create New

Rules OneNote Mark Categorize Follow Translate Find
Unread Tags Up Select Zoom

You made changes to another copy of this item. This is the most recent version. Click here to see the other versions.

From: TCEB'S Announcements And Orders Sent: ๓๑. 19/4/2561 16:51
To: TCEB Group (All Mail Users)
Cc:
Subject: ระเบียบสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ และค่าตอบแทน ของพนักงานและลูกจ้าง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

Message ระเบียบ สสบน. ว่าด้วยสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ และค่าตอบแทน ของพนักงานและลูกจ้าง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561.pdf (302 KB)

เรียน ผู้บริหารและพนักงานทุกท่าน
ตามแนบเป็นระเบียบสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ และค่าตอบแทนอื่นของพนักงานและลูกจ้าง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
เพื่อให้ทุกท่านได้รับทราบข้อมูลร่วมกัน

ขอขอบคุณ
สื่อสารภายในองค์กร

Click on a photo to see social network updates and email messages from this person.

TH 16:36 6/5/2562

การดำเนินการตามมติกรม.ที่กำหนดในการประเมินผลผู้บริหารระดับสูง : ในการประชุม คณะกรรมการ ฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ วันอังคารที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๒ งานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร ได้นำเสนอวาระขอความเห็นชอบหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร ระดับสูง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ สสปน. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ สสปน. และผู้อำนวยการฝ่าย หรือเทียบเท่า ประจำปี ๒๕๖๒ และที่ประชุมคณะกรรมการฯ มีมติเห็นชอบ



ระเบียบสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานและลูกจ้าง เพื่อให้การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นไป ด้วยความชัดเจน โปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ และ ๑๓ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและ นิทรรศการ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๗ ผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือข้อกำหนด รวมทั้งคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับ ระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่ง ประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัย หากไม่สามารถ วินิจฉัยได้ ให้นำเสนอคณะกรรมการพิจารณา คำวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป

หมวด ๑

การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน

ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการจัดให้มีการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ และแจ้งผลการประเมินให้พนักงานและลูกจ้างที่รับการประเมินทดลองการปฏิบัติงานทราบก่อนสิ้นสุดระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของผู้อำนวยความสะดวกตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ กำหนดให้ผู้อำนวยความสะดวกตรวจสอบภายในเป็นผู้ประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในตามลำดับชั้น ก่อนนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการพิจารณาตามลำดับ

หมวด ๒

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน

ข้อ ๑๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้อำนวยความสะดวกตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบ

(๒) ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานทุกตำแหน่ง ยกเว้นผู้อำนวยความสะดวกตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน โดยมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานเป็นผู้ประเมินตามลำดับชั้น สำหรับพนักงานในตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และผู้อำนวยความสะดวกหรือเทียบเท่า ให้นำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณา

ข้อ ๑๔ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี สำหรับพนักงานที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๖ เดือน นับถึงวันสิ้นปีงบประมาณ โดยให้ดำเนินการประเมินตามปีงบประมาณปีละ ๒ รอบ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคมถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีไปใช้เป็นข้อมูลในการเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การปรับเพิ่มเงินเดือน การเลื่อนระดับหรือการเลื่อนตำแหน่ง การจ่ายเงินรางวัลประจำปี การเลิกจ้าง หรือการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

สัดส่วนองค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ระดับตำแหน่ง	สัดส่วนองค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี			
	ผลลัพธ์ จากการ ทำงาน	สมรรถนะการปฏิบัติงานและพฤติกรรม		การ ตั้งเป้าหมาย การพัฒนา ตนเอง
		สมรรถนะหลัก (Core Competency)	สมรรถนะ การบริหารจัดการ (Managerial Competency)	
รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และ ผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า	๗๐	๑๐	๑๐	๑๐
ผู้จัดการอาวุโสหรือเทียบเท่า	๗๐	๑๐	๑๐	๑๐
ผู้จัดการหรือเทียบเท่า	๗๐	๒๐	-	๑๐
ผู้ปฏิบัติงานอาวุโส และ ผู้ปฏิบัติงาน	๗๐	๒๐	-	๑๐

การกำหนดตัวชี้วัดมุ่งผลักดันกลยุทธ์ขององค์กร ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละปี เชื่อมต่อกลยุทธ์องค์กรไปสู่การปฏิบัติงานของหน่วยงาน และบุคลากรแต่ละคน สร้างระบบประเมินผลงานที่เป็นธรรมตามผลลัพธ์ที่ชัดเจนของแต่ละบุคคล นำผลการปฏิบัติงานของบุคคลไปเชื่อมโยงประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านอื่นๆ เช่น การให้ผลตอบแทนและรักษาคนเก่งให้อยู่กับองค์กร ระบบความก้าวหน้าทางสายอาชีพ โดยจัดทำ Career Path และสร้างแผนพัฒนาสมรรถนะตามสายอาชีพ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาทักษะเฉพาะด้านเพิ่มมากขึ้น การให้คุณให้โทษ การสร้างขวัญและกำลังใจโดยการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษให้กับพนักงาน ซึ่งกำหนดไว้ในระเบียบสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ และค่าตอบแทนอื่นของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘ และระเบียบสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ และค่าตอบแทนอื่นของพนักงานและลูกจ้าง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

การบริหารทรัพยากรบุคคล : สร้างขวัญและกำลังใจโดยการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษตามผลการปฏิบัติงาน



ระเบียบสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ และค่าตอบแทนอื่น ของพนักงานและลูกจ้าง
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ และค่าตอบแทนอื่นของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ และข้อ ๒๐ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบกับความเห็นชอบของคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๖ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้อำนวยการจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ และค่าตอบแทนอื่นของพนักงานและลูกจ้าง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “เงินรางวัลประจำปี” ในข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ และค่าตอบแทนอื่นของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ค่าตอบแทนพิเศษ” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่พนักงานตามผลการปฏิบัติงาน ในลักษณะเงินรางวัลประจำปี เพื่อเป็นแรงจูงใจในการพัฒนาการปฏิบัติงาน สร้างขวัญกำลังใจ และตอบแทนการร่วมกันสร้างผลงานของสำนักงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคมของปีที่แล้วถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่จะจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และ ข้อ ๒๔ และเพิ่มความในข้อ ๑๘/๑ แห่งระเบียบสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ และค่าตอบแทนอื่นของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

การบริหารทรัพยากรบุคคล : สร้างขวัญและกำลังใจโดยการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษตามผลการปฏิบัติงาน



“ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หรือกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติ และมีอำนาจอนุมัติจ่ายและสั่งจ่ายเงินรวมถึงอาจมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามระเบียบนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติโดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัย ในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่สามารถวินิจฉัยได้ ให้เสนอคณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัย คำวินิจฉัยของคณะกรรมการ ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๘ ให้สำนักงานจัดให้มีการจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษแก่พนักงานปีละหนึ่งครั้ง โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของสำนักงาน

วงเงินการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษในปีใด ให้อยู่ภายในวงเงินรายได้ซึ่งสูงกว่าประมาณการรายได้ประจำปีนั้นของสำนักงาน โดยให้เป็นไปตามระดับผลการดำเนินงานของสำนักงานตามบัญชีในเอกสารแนบท้าย ๒ โดยจำนวนเงินที่จะนำมาเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนพิเศษนั้น ให้จ่ายจากเงินรายได้ของสำนักงาน โดยให้หักค่าใช้จ่ายที่เป็นต้นทุน และหักส่วนที่จะเป็นเงินทุนสะสม เงินสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง และเงินเพื่อการสาธารณกุศลหรือสาธารณประโยชน์ ตามสัดส่วนที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นปีๆ ไป ทั้งนี้วิธีการดำเนินการเป็นไปตามเอกสารแนบท้าย ๔

ให้ผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้กำหนดวงเงินการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษตามผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานของสำนักงานและสอดคล้องกับสถานะรายได้ของสำนักงาน โดยคำนวณรวมไว้ในกรอบวงเงินรวมค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร หรืออาจงดการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษก็ได้ โดยให้คณะกรรมการประกาศนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษว่าขึ้นอยู่กับผลประกอบการในภาพรวมของสำนักงานและให้แจ้งพนักงานทราบล่วงหน้าตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๘/๑ พนักงานที่จะได้รับการจัดสรรเงินค่าตอบแทนพิเศษต้องเป็นพนักงานที่ปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมาและไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์

ในกรณีที่พนักงานอยู่ระหว่างการสอบสวนทางวินัย สำนักงานจะไม่จ่ายค่าตอบแทนพิเศษในปีนั้นให้จนกว่าผลการสอบสวนจะแล้วเสร็จ และปรากฏผลการสอบสวนว่าไม่มีความผิดหรือไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์

พนักงานที่ผ่านทดลองปฏิบัติงานที่มีอายุงานไม่ถึงหนึ่งปี ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามสัดส่วนระยะเวลาการปฏิบัติงานในปีนั้น

พนักงานที่ไม่ได้รับการปรับเพิ่มเงินเดือนประจำปี ให้ได้รับการจัดสรรเงินค่าตอบแทนพิเศษเฉพาะในส่วน of ค่าตอบแทนพิเศษสำหรับพนักงานที่แสดงถึงความร่วมมือในการปฏิบัติงานสร้างผลงานร่วมกันเท่านั้น

การบริหารทรัพยากรบุคคล : สร้างขวัญและกำลังใจโดยการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษตามผลการปฏิบัติงาน

กรณีที่พนักงานเกษียณอายุได้รับค่าตอบแทนพิเศษในอัตราเท่ากับอัตรารวบรวมเงินการจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษของสำนักงาน

ข้อ ๑๔ การจัดสรรเงินค่าตอบแทนพิเศษให้จัดสรรตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน

- (ก) เงินค่าตอบแทนพิเศษสำหรับพนักงานที่แสดงถึงความร่วมมือในการปฏิบัติงานสร้างผลงานร่วมกัน ร้อยละ ๕๐ ของเงินค่าตอบแทนพิเศษ โดยให้จัดสรรตามสัดส่วนของเงินเดือนพนักงาน
- (ข) เงินค่าตอบแทนพิเศษสำหรับพนักงานที่มีความรับผิดชอบ ทুমเท และมีผลงานตามผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน ร้อยละ ๕๐ ของเงินค่าตอบแทนพิเศษโดยให้จัดสรรตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานและโดยไม่ให้มีการหารเฉลี่ยเงินรางวัลให้ผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษเท่ากันทุกคน

ทั้งนี้ วิธีการจัดสรรให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้าย ๓

ข้อ ๒๔ สำนักงานไม่ต้องจ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างให้แก่พนักงานซึ่งถูกเลิกจ้างในกรณีการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามข้อ ๓๔ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๕ ให้บทนิยามคำว่า “เงินรางวัลประจำปี” ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หมายถึง บทนิยามคำว่า “ค่าตอบแทนพิเศษ”

บทบัญญัติแห่งกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งอื่นใดที่อ้างถึง “เงินรางวัลประจำปี” ให้ถือว่าบทบัญญัติแห่งกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งนั้นอ้างถึง “ค่าตอบแทนพิเศษ” ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายจิรุตม์ อิศรางกูร ณ อยุธยา)

ผู้อำนวยการ

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

การส่งเสริมจริยธรรมและคุณธรรมในองค์กร

สสพ. มีการส่งเสริมจริยธรรมและคุณธรรมในองค์กร มีมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม โดยมีการกำหนดหลักธรรมาภิบาล สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ / ข้อบังคับคณะกรรมการ ฯ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ พ.ศ. ๒๕๕๕

หลักธรรมาภิบาล

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ส่วนที่ 1

หลักการและความสำคัญของธรรมาภิบาล

1. หลักการ

ด้วยเจตนารมณ์มุ่งมั่นในการเป็นองค์กรมหาชนต้นแบบที่มีหลักธรรมาภิบาลที่ดีในการดำเนินงาน เพื่อส่งเสริมระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพสูง สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) จึงได้จัดทำหลักธรรมาภิบาลขึ้นเพื่อคณะกรรมการฯ คณะอนุกรรมการ ผู้อำนวยการ พนักงาน ลูกจ้าง และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในกิจกรรมต่าง ๆ ของ สสพ. ได้ยึดถือและปฏิบัติตามกิจกรรมธรรมาภิบาลเพื่อแสดงความรับผิดชอบของบุคลากรทุกระดับ ในการให้ความสำคัญต่อผลประโยชน์ของ สสพ. ความดีไปกับธรรมาภิบาลที่ดี

2. ความสำคัญของธรรมาภิบาล

- 2.1 เป็นค่านิยมที่แสดงถึงความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย
- 2.2 เป็นการมุ่งเน้นการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ และผลลัพธ์ที่จะเกิดกับประชาชนและผู้ให้บริการ
- 2.3 เป็นการสร้างความน่าเชื่อถือให้กับองค์กรด้วยการเปิดเผยข้อมูล การตัดสินใจอย่างโปร่งใส และการบริหารจัดการความเสี่ยง
- 2.4 เป็นการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ อันเนื่องจากการกำหนดบทบาทกระหน้าที่อย่างชัดเจน
- 2.5 เป็นการสร้างความตระหนักในความรับผิดชอบ และพัฒนาความสามารถตามตำแหน่งของคณะกรรมการฯ ให้มีประสิทธิภาพสูง
- 2.6 เป็นการยกระดับการบริหารจัดการองค์กรที่ผสมผสานคุณลักษณะองค์กรของรัฐและเอกชนสู่มาตรฐานสากล โดยมีการกำกับความรับผิดชอบต่อสังคม และมีอิสระในการบริหารจัดการ
- 2.7 เป็นการส่งเสริมการเพิ่มคุณค่าที่องค์กรด้วยการสาธิตพฤติกรรมตามหลักธรรมาภิบาล



ข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

พ.ศ. ๒๕๕๕

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของบทบัญญัติ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๕๐ และเพื่อเป็นการสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน ตามหลักจริยธรรมที่ดีโดยคำนึงถึงหลักของความสุขใจ โปร่งใส และเป็นธรรมในการปฏิบัติงานอันจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสังคมและประเทศชาติและนำมาซึ่งการเติบโตที่ยั่งยืนของสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

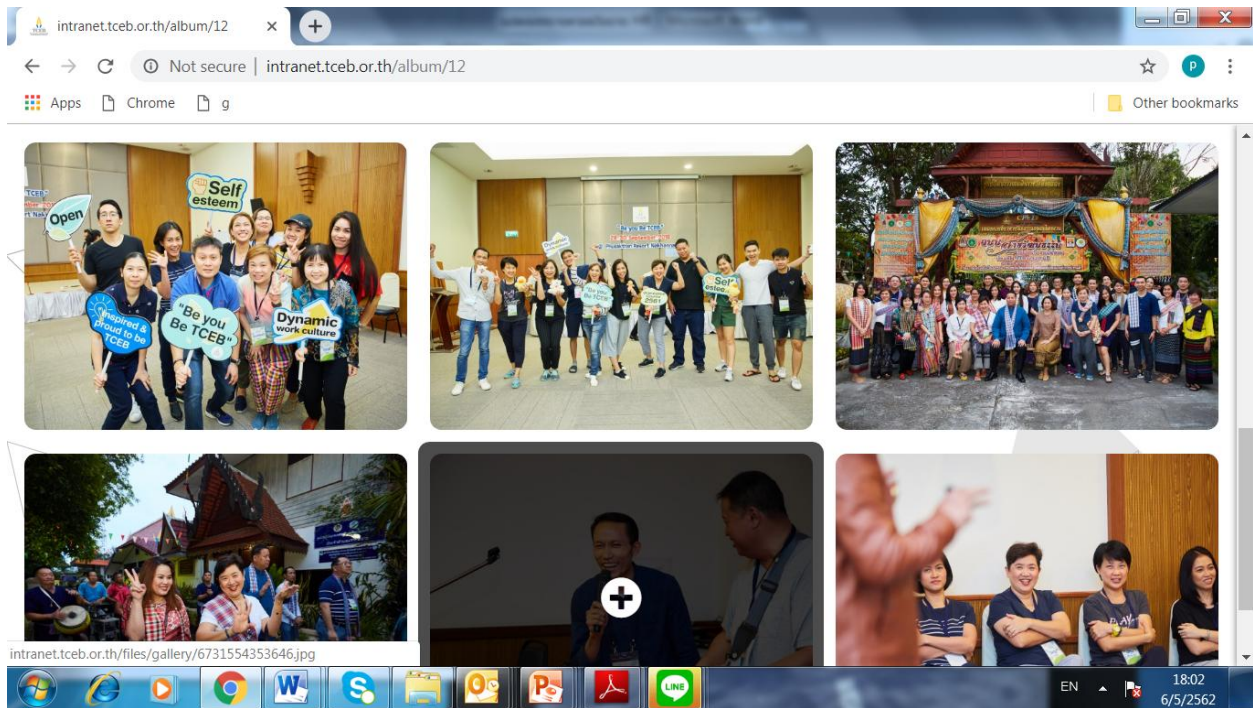
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการในการประชุมครั้งที่ ๓ /๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ คณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

รวมทั้งการณรงค์ ส่งเสริม จริยธรรมและคุณธรรมในองค์กรผ่านกิจกรรมพนักงาน

สสปน. มีการส่งเสริมจริยธรรมและคุณธรรมในองค์กร โดยการสร้างความตระหนักรู้ และมีเจตน์จำนงร่วมกันรณรงค์การต่อต้านการทุจริตเพื่อสร้างวัฒนธรรมสุจริตขึ้นในองค์กร ให้พนักงานมีการตระหนักรู้ รับทราบ มีส่วนร่วม ในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๒ เชิญชวน Post ภาพพนักงานที่ถ่ายคู่กับแผ่นป้าย /ภาพหมู่รวมพลัง ผ่าน facebook Social Media ต่างๆ



- **การปฐมนิเทศพนักงานใหม่** โดยให้แนวคิดการใช้ธรรมเนียมในการปฏิบัติงาน ผ่านบทบาทการปฏิบัติงานใน สสพ. ในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐ



- แบบทดสอบเรื่องการทำงานอย่างซื่อสัตย์สุจริตในการคัดเลือกพนักงานใหม่
- การคัดเลือกผู้สมัครที่สนใจที่สมัครงาน สสพ.ได้กำหนดให้มีการทำแบบทดสอบที่ให้ผู้สมัครแสดงความคิดเห็น จำนวน ๒ ข้อ และใช้ประกอบในการคัดเลือกผู้สมัครที่จะเข้ามาเป็นพนักงาน โดยให้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับ "การทำงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต"และกิจกรรมที่องค์กรควรมีการจัดหรือสร้างให้พนักงานเกิดค่านิยมในการทำงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต
- การสัมภาษณ์ผู้สมัครงานโดยให้แสดงความคิดเห็นและยกตัวอย่างพฤติกรรมของตนเองที่แสดงถึงความมีธรรมาภิบาลในการทำงาน

การจัดกิจกรรมพนักงาน

- มีนาคม : การจัดกิจกรรมให้ความรู้เรื่อง “ การประเมินความเสี่ยงด้านคอร์ปชั่นขององค์กร” ในวันพุธที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ณ ห้องเพรสซิเดนท์ ๑-๒ ชั้น ๔ โรงแรมอินเตอร์คอนติเนนตัล กรุงเทพฯ มีพนักงานเข้าร่วม ๘๐ คน

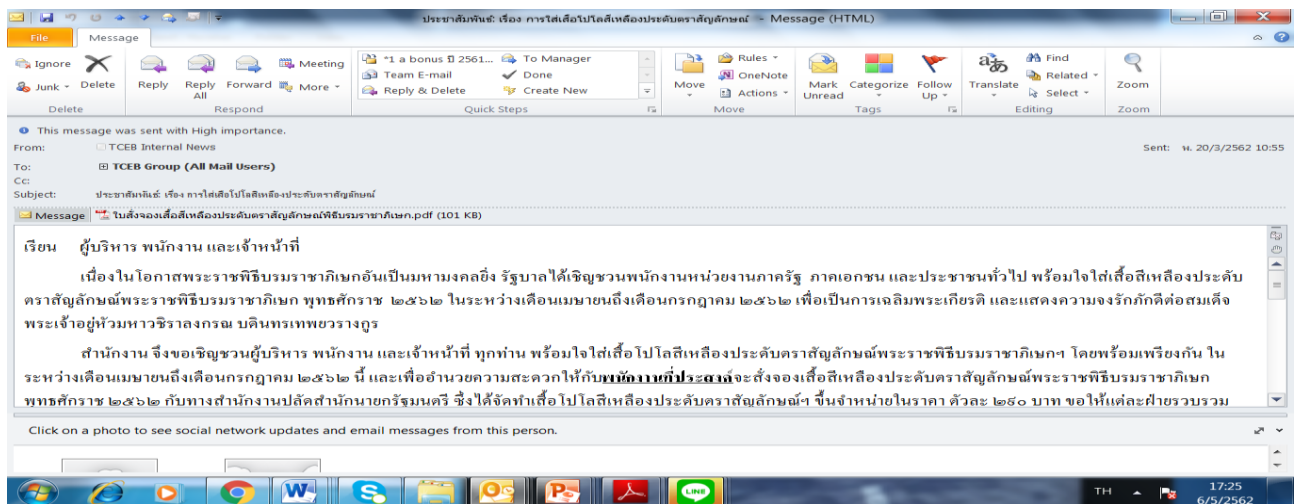


➤ เมษายน : กิจกรรมสงกรานต์ ปี ๒๕๖๒

เพื่อเป็นการสืบทอดเทศกาลวันสงกรานต์ที่ปฏิบัติสืบทอดต่อกันมา สสพ.เชิญชวน พนักงานร่วมอนุรักษ์สืบสานประเพณีไทย จัดให้มีการสงฆ์น้ำพระ เพื่อความเป็นศิริมงคล สักการะสิ่งศักดิ์สิทธิ์ขององค์กร และรดน้ำขอพรจากผู้บริหาร ในการเริ่มต้นการทำงานปี ๒๕๖๒ โดยเชิญชวนให้พนักงานร่วมแต่งกายชุดไทยย้อนยุค เสื้อลายดอก ผ้าไทย ผ้าจีน ใน Theme “สุข สำราญ สงกรานต์ ๔.๐” เน้นเรื่องการประหยัด เศรษฐกิจพอเพียง



- พฤษภาคม ๒๕๖๒ : สสปน. เชิญชวนพนักงาน เข้าร่วมกิจกรรม พระราชพิธีบรมราชาภิเษกฯ ร่วมสืบสานขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม
 - เชิญชวนเชิญผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่ ทุกท่าน พร้อมใจใส่เสื้อโปโลสีเหลืองประดับตราสัญลักษณ์ โดยพร้อมเพรียงกัน ในระหว่างเดือนเมษายนถึงเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๒ เนื่องในโอกาสพระราชพิธีบรมราชาภิเษกอันเป็นมหามงคลยิ่ง เพื่อเป็นการเฉลิมพระเกียรติ และแสดงความจงรักภักดีต่อสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร



- สสปน. ประชาสัมพันธ์เชิญชวนพนักงาน ฝ่าทุลละองธุลีพระบาทในการเสด็จพระราชดำเนินเลียบพระนครโดยขบวนพยุหยาตราทางสถลมารค ในวันอาทิตย์ที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ น.

