



**การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตของ
สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)
ประจำปีงบประมาณ 2564 รอบ 6 เดือน (ตุลาคม 2563 – มีนาคม 2564)**

1. ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน. ได้ดำเนินการจัดการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี โดยมีการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ประจำปี พ.ศ. 2564 เมื่อวันที่ 8 มีนาคม พ.ศ. 2564 โดยให้พนักงานระดมความคิดเห็นเพื่อในการกำหนดประเด็นความเสี่ยงทางการทุจริตและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (conflict of Interest) ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ในหน่วยงานของ สสปน. โดยมีการพิจารณาทั้งระดับของโอกาสที่อาจเกิดขึ้นและระดับของผลกระทบเมื่อเกิดขึ้น โดยใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาและให้คะแนนระดับตามแผนภูมิความเสี่ยง COSO ERM เพื่อให้ทราบถึงปัจจัยเสี่ยงใดควรได้รับการจัดการก่อนหลัง และสามารถตัดสินใจวางแผนบริหารความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม และจากการระดมความคิดเห็นดังกล่าว ได้ทำการสรุปผลการประเมินความเสี่ยงทางการทุจริตขององค์กร โดยมีผลการระบุความเสี่ยงทางการทุจริตและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ได้ดังนี้

ประเภทความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยงอาจจะเกิดขึ้น
ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (A)	A1 กำหนด TOR เอื้อประโยชน์กับผู้รับจ้างและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน เนื่องจากความสัมพันธ์ใกล้ชิด
	A2 ตั้งงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างสูงกว่ามูลค่างาน หรือแบ่งแยกจัดซื้อจัดจ้างโดยการแยกกิจกรรม
การใช้ทรัพยากรองค์กร (B)	B1 ใช้งบรับรองมาใช้ประโยชน์ส่วนตัว
	B2 นำวัสดุและอุปกรณ์ของสำนักงานไปใช้ส่วนตัว
	B3 ใช้เวลาดำเนินงานทำเรื่องส่วนตัว
ด้านรับของขวัญ ของกำนัล (C)	C1 รับของขวัญไม่เหมาะสม หรือเกิน 3,000 บาท
	C2 นำของขวัญ ของกำนัลของหน่วยงานไปใช้ส่วนตัว
ด้านการบริหารงาน (D)	D1 ผู้บริหารใช้ดุลพินิจเกินขอบเขตอำนาจและแทรกแซงการดำเนินงาน

ประเภทความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยงอาจจะเกิดขึ้น
	D2 ประเมินผลปฏิบัติงานของพนักงานไม่เที่ยงธรรม
	D3 รับพนักงานไม่ตรงคุณสมบัติ ตามตำแหน่ง

2. การประเมินระดับความเสี่ยงการทุจริตและความขัดกันทางผลประโยชน์

เมื่อได้กำหนดประเด็นหรือปัจจัยเสี่ยงแล้ว ได้นำมาให้คะแนนในแต่ละความเสี่ยงตามที่ได้กำหนดไว้ ทั้งระดับโอกาสที่จะเกิดขึ้น และระดับความรุนแรงของผลกระทบ แล้วจึงทำการจัดลำดับความเสี่ยงโดยคำนวณจากระดับความเสี่ยง (Risk Exposure) ซึ่งเท่ากับผลคูณของคะแนนระหว่างโอกาสที่จะเกิดกับความเสียหายจากผลกระทบที่จะเกิดขึ้น โดยกำหนดลงในแผนภูมิความเสี่ยงซึ่งจะทำให้สามารถลำดับความสำคัญของความเสี่ยงและเพื่อให้ได้เห็นภาพรวมของการกระจายตัวของความเสี่ยงการทุจริตทั้งหมดได้ดังนี้

ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
A1 กำหนด TOR เอื้อประโยชน์กับผู้รับจ้างและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน เนื่องจากความสัมพันธ์ใกล้ชิด	ปานกลาง
A2 ตั้งงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างสูงกว่ามูลค่างาน หรือแบ่งแยกจัดซื้อจัดจ้างโดยการแยกกิจกรรม	สูง
B1 ใช้งบรับรองมาใช้ประโยชน์ส่วนตัว	สูง
B2 นำวัสดุและอุปกรณ์ของสำนักงานไปใช้ส่วนตัว	ปานกลาง
B3 ใช้เวลาการทำงานเรื่องส่วนตัว	ปานกลาง
C1 รับของขวัญไม่เหมาะสม หรือเกิน 3,000 บาท	ปานกลาง
C2 นำของขวัญ ของกำนัลของหน่วยงานไปใช้ส่วนตัว	สูง
D1 ผู้บริหารใช้ดุลพินิจเกินขอบเขตอำนาจและแทรกแซงการดำเนินงาน	สูง
D2 ประเมินผลปฏิบัติงานของพนักงานไม่เที่ยงธรรม	ปานกลาง
D3 รับพนักงานไม่ตรงคุณสมบัติ ตามตำแหน่ง	สูง

3. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงที่อาจจะก่อให้เกิดการทุจริต หรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงานนั้น สสพ. ได้ดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยที่อาจจะเกิดขึ้น โดยให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ปีงบประมาณ 2564 สามารถสรุปผลการดำเนินการได้ ดังนี้

ลำดับที่	ประเด็นความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยงอาจจะเกิดขึ้น	มาตรการป้องกันความเสี่ยง	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
1	การจัดซื้อจัดจ้าง	A1 กำหนด TOR เอื้อประโยชน์กับผู้รับจ้างและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน เนื่องจากความสัมพันธ์ใกล้ชิด	กำหนดให้มีคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างจากหลายหน่วยงานภายใน สสพ.	จัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างจากหลายหน่วยงานเมื่อทำการจัดซื้อจัดจ้าง	สสพ. ได้มีการดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จากหลายๆ หน่วยงานเข้ามาเป็นคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดหาพัสดุในทุกโครงการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง (เอกสารแนบ 1)
2		A2 ตั้งงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างสูงกว่ามูลค่างาน หรือแบ่งแยกจัดซื้อจัดจ้างโดยการแยกกิจกรรม	กำหนดให้มีการกำหนดราคากลางไว้เป็นมาตรฐาน	มีการกำหนดราคากลางที่ได้มาตรฐานและเผยแพร่ให้กับผู้สนใจรับทราบ	สสพ. มีการกำหนดราคากลางที่ได้มาตรฐานโดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเคร่งครัด และมีการประกาศเผยแพร่ราคากลางบนเว็บไซต์ของ สสพ. (เอกสารแนบที่ 2)
3	การใช้ทรัพยากรองค์กร	B1 ใช้งบรับรองมาใช้ประโยชน์ส่วนตัว	เสริมสร้างวัฒนธรรมป้องกันการทุจริต เช่น การจัดกิจกรรมเสริมสร้างและปลูกฝังจิตสำนึก	กิจกรรมเสริมสร้างและปลูกฝังจิตสำนึก	ส่วนงานทรัพยากรบุคคล และ ส่วนงานกฎหมาย และธรรมาภิบาล ได้มีการจัดกิจกรรมเสริมสร้างและปลูกฝังจิตสำนึก
4		B2 นำวัสดุและอุปกรณ์ของสำนักงานไปใช้ส่วนตัว		ภายในองค์กรอย่างน้อย 2 กิจกรรม	ภายในองค์กรจำนวน 2 กิจกรรม ดังนี้
5		B3 ใช้เวลาดำเนินการทำเรื่องส่วนตัว		กิจกรรม	1.กิจกรรมหลักสูตรอบรมการปฏิบัติหน้าที่และ

ลำดับที่	ประเด็นความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยงอาจจะเกิดขึ้น	มาตรการป้องกันความเสี่ยง	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
					บริหารองค์กรอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ประจำปี 2564 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม พ.ศ. 2564 มีผู้บริหารและพนักงานเข้าร่วมทั้งสิ้น 125 คน (เอกสารแนบที่ 3) 2. หลักสูตรอบรมการประเมินความเสี่ยงและแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต เมื่อวันที่ 8 มีนาคม พ.ศ. 2564 มีผู้บริหารและพนักงานเข้าร่วมทั้งสิ้น 90 คน (เอกสารแนบที่ 4)
6	รับของขวัญของกำนัล	C1 รับของขวัญไม่เหมาะสมหรือเกิน 3,000 บาท	กำหนดให้มีนโยบาย No Gift Policy	นโยบาย No Gift Policy ของ สสพน.	สสพน. ได้มีกำหนดนโยบาย No Gift Policy และเผยแพร่ในหลากหลายช่องทาง เช่น การเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ สสพน. (เอกสารแนบที่ 5)
7		C2 นำของขวัญ ของกำนัลของหน่วยงานไปใช้ส่วนตัว			
8	การบริหารงาน	D1 ผู้บริหารใช้ดุลพินิจเกินขอบเขตอำนาจและแทรกแซงการดำเนินงาน	มุ่งเน้นการสั่งการเป็นลายลักษณ์อักษร	คำสั่งมุ่งเน้นการสั่งการที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร	จากผลการประชุมของคณะผู้บริหาร สสพน. เมื่อวันที่ 10 มีนาคม พ.ศ. 2564 ได้มีมติให้ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนงานของ สสพน. มีคำสั่งการในการปฏิบัติหน้าที่ที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่สามารถตรวจสอบได้เพื่อให้เกิด

ลำดับที่	ประเด็นความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยงอาจจะเกิดขึ้น	มาตรการป้องกันความเสี่ยง	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
					ความชัดเจนในการดำเนินงาน
9		D2 ประเมินผลปฏิบัติงานของพนักงานไม่เที่ยงธรรม	กำหนด KPI พนักงานที่ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน	คำสั่ง ให้ยึดถือปฏิบัติตามระเบียบการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานมาบังคับใช้	ในการประชุมของคณะผู้บริหาร ของ สสพ. เมื่อวันที่ 18 มีนาคม พ.ศ. 2564 ได้มีมติให้ทุกหน่วยงานยึดถือปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน และลูกจ้าง พ.ศ. 2561 อย่างเคร่งครัด (เอกสารแนบที่ 6)
10		D3 รับพนักงานไม่ตรงคุณสมบัติตามตำแหน่ง	กำหนดให้การพิจารณาการรับคัดเลือกไปตามที่ระเบียบหรือข้อบังคับกำหนด	คำสั่ง ให้ยึดถือปฏิบัติ ตามข้อบังคับหรือระเบียบในการสรรหา บรรจุ แต่งตั้งพนักงาน	ในการประชุมคณะผู้บริหาร ของ สสพ. เมื่อวันที่ 18 มีนาคม พ.ศ. 2564 ได้มีมติให้ทุกหน่วยงาน ยึดถือและปฏิบัติตามข้อบังคับ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 หมวดที่ 2 การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การประเมินผล และการจ้าง ข้อที่ 10-12 อย่างเคร่งครัด อีกทั้งมีประกาศเผยแพร่คุณสมบัติผู้สมัครเข้าเป็นพนักงานบนเว็บไซต์ของ สสพ. ให้กับผู้ที่สนใจได้รับทราบ (เอกสารแนบที่ 7)

เอกสารแนบที่ 1

สสพ. ได้มีการจัดตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้างที่มาจากหลากหลายหน่วยงานและหลากหลายตำแหน่ง ตามตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้ง ดังต่อไปนี้

	
คำสั่ง สนง.ส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ(องค์การมหาชน)	
ที่ ๒๔๗/๒๕๖๓	
เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับ การประกวดราคาจ้างการจัดทำองค์ความรู้และสร้างการมีส่วนร่วมอย่างสร้างสรรค์ภายใต้โครงการพัฒนาเสริม สร้างองค์ความรู้ผู้ประกอบการผ่าน MICE Intelligence Center ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e- bidding)	
ด้วย สนง.ส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ(องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะ ประกวดราคา จ้างการจัดทำองค์ความรู้และสร้างการมีส่วนร่วมอย่างสร้างสรรค์ภายใต้โครงการพัฒนาเสริมสร้างองค์ความรู้ผู้ ประกอบการผ่าน MICE Intelligence Center ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเพื่อให้เป็นไป ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อ ต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับ การประกวดราคาจ้างการจัดทำองค์ความรู้และสร้างการมีส่วนร่วมอย่างสร้างสรรค์ภายใต้โครงการพัฒนาเสริมสร้างองค์ ความรู้ผู้ประกอบการผ่าน MICE Intelligence Center ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	
คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	
๑. นางสาวรวงคณา อติศรีประเสริฐ	ประธานกรรมการ
ผู้จัดการอาวุโส	
๒. นางสาวจุฑาทิพย์ สุบรรณครุฑ	กรรมการ
ผู้จัดการอาวุโส	
๓. นางสาววิศิษฎ์มน ศรีนิลหา	กรรมการ
ผู้จัดการอาวุโส	
อำนาจและหน้าที่	
ลงลายมือชื่อพร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพิจารณาผลตามเงื่อนไขที่ ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
๑. นางชัญญะวิทย์ อิน	ประธานกรรมการ
ผู้จัดการ	
๒. นายภูมินทร์ มีถาวรกุล	กรรมการ
ผู้ปฏิบัติการอาวุโส	
๓. นายจักรพงษ์ พงศ์เวชรักษ์	กรรมการ
ผู้จัดการ	
อำนาจและหน้าที่	
ตรวจรับพัสดุ	
สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓	
	
(นางสาวจิตนันท์ เคตะศรีนทร์)	
ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	
ปฏิบัติหน้าที่แทน ผอ.สสพ.	



คำสั่ง สนง.ส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ(องค์การมหาชน)

ที่ ๒๕๑/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับ การประกวดราคาจ้างกิจกรรมพัฒนาหลักสูตร การให้บริการอาหารอย่างมีความรับผิดชอบ(Responsible Food and Beverage Operations) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วย สนง.ส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ(องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะ ประกวดราคา จ้างกิจกรรมพัฒนาหลักสูตร การให้บริการอาหารอย่างมีความรับผิดชอบ(Responsible Food and Beverage Operations) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการประกวดราคาจ้างกิจกรรม พัฒนาหลักสูตร การให้บริการอาหารอย่างมีความรับผิดชอบ(Responsible Food and Beverage Operations) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑. นางสาวอรุณวดี สีระนันท์เวช ประธานกรรมการฯ

ผู้จัดการ

๒. นางสาววรรณ อกนิษฐ์อนันต์ กรรมการ

ผู้จัดการอาวุโส

๓. นางกุลวดี ปัทมาศ กรรมการ

ผู้จัดการ

อำนาจและหน้าที่

ลงลายมือชื่อพร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพิจารณาผลตามเงื่อนไขที่ ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นางสาวภัทร์ ศาสตร์ชำ ประธานกรรมการฯ

ผู้จัดการอาวุโส

๒. นางสาวอริรัตน์ มนต์วีระชัย กรรมการ

ผู้จัดการอาวุโส

๓. นางสาวสิตา เขียมโอกาส กรรมการ

ผู้จัดการ

อำนาจและหน้าที่

ตรวจรับพัสดุ

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสาวจิตนันท์ เตชะศรีรินทร์)

ผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติหน้าที่แทน ผอ.สสปน.

เอกสารแนบที่ 2

สสพ. ได้กำหนดราคากลางที่เป็นไปตามมาตรฐานและมีการเผยแพร่ให้กับผู้ที่สนใจที่ได้รับทราบผ่านทางเว็บไซต์ของ สสพ.

- ตัวอย่างการกำหนดราคากลางที่ได้มาตรฐาน



สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีไปงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ	กิจกรรมสร้างการรับรู้และพัฒนาเครือข่ายเป้าหมายทั่วประเทศ ภายใต้โครงการประชุมเมืองไทย ปลอดภัยกว่า		
หน่วยงานเจ้าของโครงการ	สำนักส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ ภาคใต้		
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร		2,180,000.00	บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง	10 มีนาคม 2564	เป็นเงิน	2,189,733.33 บาท
(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)			
ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) ให้แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ			
3.1	ค่าจัดกิจกรรมสร้างการรับรู้และพัฒนาเครือข่าย	712,767.00	บาท
3.2	ค่าดำเนินการออกแบบและจัดทำสื่อสร้างการรับรู้	866,533.00	
3.3	ค่าจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์และรายงานผล	610,433.00	
4. แหล่งที่มาของราคากลาง			
4.1	บริษัท ดับเบิล ดี ครีเอชั่น จำกัด (สำนักงานใหญ่)		
4.2	บริษัท อาร์เอสที ธุรกิจและบริการ จำกัด		
4.3	บริษัท กู๊ดวิล คอมมูนิเคชั่นส์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)		
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง	นางสาวณัฏฐณิชา สิงห์บุระอุดม ผู้จัดการอาวุโส สำนักส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ ภาคใต้		

สำนักส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)
อาคารสยามนครเวอร์จิ้น 1201 และ 26 ชั้นที่ 989 พระราม 1 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กทม. 10330
โทร. 02-694-6000 โทรสาร. 02-658-1411

TCEB Call Center 1105
www.tceb.or.th
FORM ADM-PUR17-1

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ	โครงการ MICE 7 Themes และไมซ์เพื่อชุมชน Showcase กิจกรรมจ้างบริษัทเพื่อดำเนินกิจกรรม MICE 7 Themes และไมซ์เพื่อ ชุมชน Showcase และกิจกรรม Business Matching		
หน่วยงานเจ้าของโครงการ	สำนักส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ ภาคเหนือ		
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร		5,000,000.00	บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง	25 มกราคม 2564	เป็นเงิน	5,157,400.00 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
ให้แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ และ ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี)			
3.1	ค่าดำเนินการจัดกิจกรรม Domestic Fam Trip 5 ครั้ง และ จัดทำแผนเส้นทางสัมมนาภูมิภาค 5 เส้นทาง	4,658,780.00	บาท
3.2	ค่าดำเนินการจัดทำคู่มือ และออกแบบทำเป็น Digital File	258,583.33	บาท
3.3	ค่าดำเนินการจัดทำการสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม กิจกรรม	47,436.67	บาท
3.4	ค่าดำเนินการจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ในรูปแบบปฏิทิน ตั้งโต๊ะ รวม 500 ชุด	192,600.00	บาท
4. แหล่งที่มีของราคากลาง			
4.1	บริษัท INDEED CREATION จำกัด		
4.2	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เดคโคโมตา สตูดิโอ		
4.3	บริษัท อีเวนท์ แทรเวล เอเชีย จำกัด		
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง	นางสาววิศิษฐ์มน ศรีนิลหา ผู้จัดการอาวุโส สำนักส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ ภาคเหนือ		

- ตัวอย่างการเผยแพร่ราคากลางบนเว็บไซต์ของ สสปน.

	เลือกประเทศไทย อุตสาหกรรมหลัก การสนับสนุนและอำนวยความสะดวก ศูนย์ข้อมูลและนวัตกรรมไทย ชุมชนเพื่อธุรกิจ ปฏิทินกิจกรรม ข่าวและสื่อ เกี่ยวกับเรา
26 ปี.ค.	ประกาศราคากลาง - จัดดำเนินโครงการบูรณาการส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงธุรกิจ ไม้ซังสร้างสรรค์ รวมพลังชุมชนทั่วไทย กิจกรรมจ้างบริษัท เพื่อดำเนินการการพัฒนาผลิตภัณฑ์ไม้ซังใหม่เพื่อเส้นทางสายไม้ซัง ภายใต้รูปแบบกิจกรรม ๗ Themes ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
26 มี.ค. 2564	
25 ปี.ค.	ประกาศราคากลาง - จัดดำเนินกิจกรรมจ้างบริษัทเพื่อดำเนินกิจกรรมการจัดประชุมสร้างเครือข่ายทางธุรกิจเพื่อพัฒนาช่องทางการลงทุน (The ๒nd Tea and Coffee International Symposium) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
25 มี.ค. 2564	
24 ปี.ค.	ประกาศราคากลาง - ปรับปรุงระบบออนไลน์เพื่อบริหารจัดการโครงการประชุมเมืองไทยปลอดภัยกว่า ระยะที่๓
24 มี.ค. 2564	
24 ปี.ค.	ราคากลาง - พัฒนาระบบอนุมัติออนไลน์สำหรับบริหารจัดการโครงการประชุมเมืองไทยปลอดภัยกว่า
24 มี.ค. 2564	
18 ปี.ค.	ประกาศราคากลาง - จัดจ้างบริษัทเพื่อดำเนินโครงการจัดกิจกรรม MICE ๗ Themes ไม้ซังเพื่อชุมชน Showcase และกิจกรรม Business Matching ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
18 มี.ค. 2564	
< 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 >	

การประกาศราคากลาง : <https://www.businesseventsthailand.com/th/announcement/various-announcements-about-procurement?q=&cid=179-%E0%B8%9B%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A8%E0%B8%A3%E0%B8%B2%E0%B8%84%E0%B8%B2%E0%B8%81%E0%B8%A5%E0%B8%B2%E0%B8%87>

เอกสารแนบที่ 3

เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2564 สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (สสปน.) จัดกิจกรรมการมอบนโยบายการปฏิบัติหน้าที่และบริหารองค์กรอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลให้กับพนักงาน ประจำปีงบประมาณ 2564 พร้อมทั้งจัดอบรมการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตของเจ้าหน้าที่รัฐ โดยผู้บริหารและพนักงาน ของ สสปน. เข้าร่วมกิจกรรมทั้งสิ้น 125 คน

นายจิรุตม์ อิศรางกูร ณ อยุธยา ผู้อำนวยการ สสปน. ได้ประกาศเจตจำนงสุจริต และมอบนโยบายการปฏิบัติหน้าที่และบริหารองค์กรอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลให้กับพนักงาน ประจำปีงบประมาณ 2564 โดยเน้นย้ำถึงการปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใสมีคุณธรรมอย่างสม่ำเสมอ



อีกทั้งสสพ. จัดให้มีการอบรมในหัวข้อ การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ของเจ้าหน้าที่รัฐ โดย ดร.มานะ นิมิตรมงคล เลขาธิการองค์กรต่อต้านคอร์รัปชัน (ประเทศไทย) โดยมาให้ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ และพัฒนาการต่อต้านคอร์รัปชันในประเทศไทย รวมถึงรณรงค์ในการดำเนินงานของพนักงาน และเจ้าหน้าที่ของ สสพ. เป็นไปอย่าง โปร่งใส สร้างจิตสำนึกร่วมกันในการต่อการการทุจริตทุรูปแบบ



เอกสารแนบที่ 4

เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2564 สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน. การอบรมเชิงปฏิบัติการ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงาน ประจำปี 2564 พร้อมวางแผนมาตรการป้องกันการทุจริต โดยนายจิรุตม์ อิศรางกูร ณ อยุธยา ผู้อำนวยการ สสปน. นำทีมคณะผู้บริหาร พร้อมพนักงาน สสปน. เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการจำนวนทั้งสิ้น 90 คน พร้อมวางแผนมาตรการป้องกันการทุจริต เพื่อให้แต่ละฝ่ายได้ร่วมเสนอแนะ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการวางแผนและจัดทำข้อมูล เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการประเมินฯ ให้เป็นไปตามขั้นตอนและบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดที่กำหนด โดย ป.ป.ช.



การอบรมเชิงปฏิบัติการดังกล่าว ได้จัดให้มีการทบทวนคู่มือการบริหารความเสี่ยงการทุจริตของ สสพท.ที่มีอยู่นั้น เพื่อนำมาดำเนินการจัดการในการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตของสำนักงาน โดยมีการ ประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี 2564 โดยให้พนักงานและผู้บริหาร ระดมสมองพิจารณาความเสี่ยงทางการเมืองการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้ในหน่วยงานต่าง ๆ ขององค์กร โดยพิจารณา ทั้งโอกาสที่อาจเกิดขึ้นและผลกระทบที่มีถ้าเกิดขึ้น เพื่อให้ทราบถึงความเสี่ยงและระดับความเสี่ยง โดยใช้ หลักเกณฑ์การพิจารณาตามกรอบแนวทางของ COSO ERM เพื่อให้ทราบปัจจัยเสี่ยงและลำดับความสำคัญ ของความเสี่ยงต่างๆ ที่นำมาจัดการและตัดสินใจวางแผนบริหารความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม



เอกสารแนบที่ 5

สสพ. โดย นายจิรุตม์ อิศรางกูร ณ อยุธยา ผู้อำนวยการ ได้กำหนดนโยบาย No Gift Policy และได้มีการดำเนินการเผยแพร่ช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ ของ สสพ. เป็นต้น

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับและให้ของขวัญ

1. ผู้ปฏิบัติงานต้อง**ไม่**กระทำการใดๆ ดังต่อไปนี้

- เรียกหรือรับเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคล หรือนิติบุคคลใดๆ ทั้งสิ้น
- ยินยอมให้บุคคลในครอบครัวของตน เรียกหรือรับเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคล หรือนิติบุคคลใดๆ ทั้งสิ้น
- เรียกเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดหรือใช้เงินส่วนตัวเพื่อการใดๆ เพื่อมอบให้หรือจัดหาของขวัญให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชาไม่ว่าในกรณีใดๆ

2. ผู้ปฏิบัติงาน



- จะรับของขวัญจากบุคคลอื่นใดจะ**ต้องคำนึง**ถึงความเหมาะสมตามแต่โอกาส ตามประเพณีนิยม และจะต้องมีมูลค่าไม่เกินกว่าที่กฎหมายกำหนด
- **การให้ของขวัญ**แก่หน่วยงานหรือบุคคลใดๆ สสพ. ยึดหลักการแสวงซึ่งน้ำใจประเทศไทยโดยให้สิ่งของที่สะท้อนเอกลักษณ์ไทยและมีมูลค่าตามกฎหมายกำหนด



3. สสพ. ดำเนินการ**เผยแพร่**ให้หน่วยงาน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้เกี่ยวข้องทราบถึง มาตรการป้องกันการให้หรือรับสินบน เพื่อให้ทราบถึงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับและ ให้ของขวัญ

[เรื่องประกาศ](#)[อุตสาหกรรมหลัก](#)[การสนับสนุนและอำนวยความสะดวก](#)[ศูนย์ข้อมูลและนวัตกรรม](#)[ชุมชนเพื่อธุรกิจ](#)[ปฏิสัมพันธ์](#)[ข่าวและสื่อ](#)[เกี่ยวกับเรา](#)[RPS](#)[TH](#)



"Just keeping us
in your mind"

TCEB is committed to
transparency and accountability.
Thank you for your wishes and goodwill.

<https://www.businesseventsthailand.com/th#>

เอกสารแนบที่ 6

สสพ. ได้ดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะผู้บริหารเมื่อวันที่ 18 มีนาคม พ.ศ. 2564 ให้ทุกหน่วยงานยึดถือปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. 2561

- ระเบียบ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. 2561



ระเบียบสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง เพื่อให้การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นไปด้วยความชัดเจน โปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ และ ๑๓ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๗ ผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ 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 รวมทั้งคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่ง ประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัย หากไม่สามารถวินิจฉัยได้ 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 และแจ้งผลการประเมินให้พนักงานและลูกจ้างที่ได้รับการประเมินทดลองการปฏิบัติงานทราบก่อนสิ้นสุดระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ กำหนดให้ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้ประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในตามลำดับชั้น ก่อนนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการพิจารณาตามลำดับ

(๒) ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้ประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างทั้งหมด ยกเว้นผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน โดยมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานเป็นผู้ประเมินตามลำดับชั้น

ข้อ ๘ การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาจาก องค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานซึ่งครอบคลุมถึงปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนดหรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

(๒) สมรรถนะในการปฏิบัติงานซึ่งครอบคลุมถึงความมุ่งมั่นผลสัมฤทธิ์ ความรับผิดชอบ การรักษาวินัย การวางแผน การวิเคราะห์ การปฏิบัติงาน ความร่วมมือ และการปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อม รวมทั้งการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของสำนักงาน

แบบประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน และหลักเกณฑ์การให้คะแนน เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๙ ให้ผู้ประเมินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๗ กำหนดข้อตกลงร่วมกันกับพนักงานและลูกจ้าง ที่เข้ารับการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน โดยกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ การทดลองการปฏิบัติงาน มีระยะเวลา ๑๑๙ วัน นับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการประเมินเบื้องต้นภายใน ๖๐ วันและสรุปผลการประเมินอีกครั้งภายใน ๒๙ วันก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการทดลองการปฏิบัติงาน ๑๑๙ วัน ทั้งนี้ ให้แจ้งผลการประเมินทั้งสองครั้งให้ผู้รับการประเมินทราบด้วย

ข้อ ๑๒ พนักงานหรือลูกจ้างที่ได้ผลคะแนนการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาตรฐาน (B) มีค่าคะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ของคะแนนเต็มขึ้นไป ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๗ มีคำสั่งให้ผ่านการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน และแจ้งให้ผู้นั้นทราบ

พนักงานหรือลูกจ้างที่ได้ผลคะแนนการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานต่ำกว่าระดับมาตรฐาน (B) มีค่าคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของคะแนนเต็ม ให้ถือว่าผู้นั้นไม่ผ่านการทดลองการปฏิบัติงาน

ในระหว่างเวลาทดลองการปฏิบัติงาน ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่าผู้นั้นมีความประพฤติไม่เหมาะสมหรือไม่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือกและเห็นว่าไม่ควรให้ทดลองการปฏิบัติงานต่อไป ผู้อำนวยการจะสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานได้

หมวด ๒

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน

ข้อ ๑๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ช่วยการฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบ

(๒) ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานทุกตำแหน่ง ยกเว้นผู้ช่วยการฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน โดยมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานเป็นผู้ประเมินตามลำดับชั้น สำหรับพนักงานในตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และผู้ช่วยการฝ่ายหรือเทียบเท่า 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 การปรับเปลี่ยนเงินเดือน การเลื่อนระดับหรือการเลื่อนตำแหน่ง การจ่ายเงินรางวัลประจำปี การเลิกจ้างหรือการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

ข้อ ๑๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์จากการทำงาน ซึ่งครอบคลุมถึง ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว ตรงตามเวลาที่กำหนด ความประหยัด ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ฯลฯ ตามแบบประเมินผลสัมฤทธิ์การทำงาน ที่ผู้อำนวยการกำหนด

(๒) สมรรถนะในการปฏิบัติงานและพฤติกรรม ซึ่งครอบคลุมถึงสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ตามแบบประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงาน และพฤติกรรมที่ผู้อำนวยการกำหนด รวมทั้ง การปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับของสำนักงาน

(๓) การตั้งเป้าหมายการพัฒนาตนเอง ซึ่งครอบคลุมถึงทักษะที่ต้องการพัฒนา ๑-๒ ทักษะ

สัดส่วนองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานในแต่ละระดับตำแหน่ง เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายระเบียบ ๑

แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายระเบียบ ๒ และ หลักเกณฑ์การให้คะแนนของพนักงานให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายระเบียบ ๓ เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๖ ให้สำนักงานจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีและหลักฐาน แสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมผลการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะการปฏิบัติงานของพนักงานที่ได้รับการ ประเมินเพื่อให้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ

ข้อ ๑๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ในแต่ละปีงบประมาณให้ผู้ประเมิน ตามข้อ ๑๓ กำหนดข้อตกลงร่วมกันกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายงานเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณากำหนดตัวชี้วัดที่ถ่ายทอดจาก ผู้ประเมินเป็นหลักก่อน หรือกำหนดหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับ ลักษณะงาน ในกรณีที่ไม่มีอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพออาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือ หลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เป็นไปตามที่ ผู้อำนวยการกำหนด

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๓ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๓) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๓ แจ้งผลการ ประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคลโดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้พนักงานส่วนงานทรัพยากรบุคคล อย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

ข้อ ๑๘ คณะกรรมการอาจกำหนดวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า และผู้ตรวจสอบภายใน แตกต่างจากที่กำหนดไว้ก็ได้

ข้อ ๑๙ การจัดระดับคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ให้แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

คะแนนร้อยละ ๘๐ - ๑๐๐	สูงกว่ามาตรฐานมาก (A+)
คะแนนร้อยละ ๖๑ - ๗๙	สูงกว่ามาตรฐาน (A)
คะแนนร้อยละ ๕๐ - ๖๐	มาตรฐาน (B)
คะแนนร้อยละ ๓๐ - ๔๙	ควรปรับปรุง (C)
คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๓๐	ไม่น่าพอใจ (D)

ข้อ ๒๐ พนักงานที่ได้ผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีอยู่ในระดับควรปรับปรุง (C) มีค่าคะแนน ตั้งแต่ร้อยละ ๓๐ ของคะแนนเต็มขึ้นไป ถือว่าผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

พนักงานที่ได้ผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีอยู่ในระดับไม่น่าพอใจ (D) มีค่าคะแนน ต่ำกว่าร้อยละ ๓๐ ของคะแนนเต็มให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี แจ้งตั้งเดือนเป็นลายลักษณ์อักษรให้พนักงานผู้นั้นทราบเพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงานในปีถัดไป ซึ่งหากยังได้ผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานในปีถัดไปต่ำกว่าร้อยละ ๓๐ ของคะแนนเต็ม ให้ถือว่าไม่ผ่านเกณฑ์การปฏิบัติงาน และให้ออกจากงาน ทั้งนี้ กรณีมีการร้องเรียนเกี่ยวกับผลการประเมินดังกล่าว ให้คณะกรรมการหรือผู้อำนวยการตามแต่กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบและทบทวนผลการประเมิน มาดำเนินการตรวจสอบผลคะแนนและสมรรถนะการปฏิบัติงานของพนักงานผู้นั้นเพื่อเสนอผลการตรวจสอบและทบทวนให้พิจารณาก่อนมีคำสั่งเลิกจ้าง

หมวด ๓

การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของลูกจ้าง

ข้อ ๒๑ ให้ผู้อำนวยการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างลูกจ้างตามช่วงเวลาการจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวดนี้และแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า ๗ วัน

ข้อ ๒๒ ให้ผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างลูกจ้างที่อยู่ได้บังคับบัญชาโดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการ

ข้อ ๒๓ ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒๒ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างลูกจ้าง ดังนี้

(๑) ในกรณีที่ลูกจ้างมีระยะเวลาการจ้างตามสัญญาจ้างไม่เกิน ๑ ปี ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตามข้อ ๑๕ และข้อ ๑๗ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

(๒) ในกรณีที่ลูกจ้างมีระยะเวลาการจ้างตามสัญญาจ้างเกินกว่า ๑ ปี ให้จัดทำความเห็นการต่อสัญญาจ้างโดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานประจำปีตลอดช่วงระยะเวลาการจ้างทุกปีและผู้รับการประเมินต้องมีคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีตั้งแต่ร้อยละ ๓๐ ของคะแนนเต็มขึ้นไปทุกปีจึงจะได้รับการต่อสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของลูกจ้างที่มีระยะเวลาการจ้างตามสัญญาจ้างเกินกว่า ๑ ปี ให้นำความในหมวด ๒ มาบังคับใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของลูกจ้างโดยอนุโลม และให้นำผลการประเมินมาใช้ในการพิจารณาปรับค่าจ้างได้

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๑



(นายจิรุตต์ อิศรางกูร ณ อยุธยา)

ผู้อำนวยการ

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

เอกสารแนบที่ 7

สสพ. ได้ดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะผู้บริหารเมื่อวันที่ 18 มีนาคม พ.ศ. 2564 ให้ทุกหน่วยงานยึดถือปฏิบัติตามข้อบังคับ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 หมวดที่ 2 การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การประเมินผล และการจ้าง ข้อที่ 10-12 อีกทั้งมีประกาศเผยแพร่คุณสมบัติผู้สมัครเข้าเป็นพนักงานบนเว็บไซต์ของ สสพ. ให้กับผู้ที่สนใจได้รับทราบ

- ข้อบังคับ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563



ข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการว่าด้วยการบริหารงานบุคคลให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๓) (จ) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ (ผ่านสัณนิเทศการ) เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๓ คณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ ”

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า ผู้ซึ่งกรรมการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการตรวจสอบ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน ตามมาตรา ๓๑ ของพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณของสำนักงาน งบรายจ่ายค่าใช้จ้างบุคลากร และมีลักษณะการจ้างตามที่กำหนดไว้ในคำสั่งจ้าง สัญญาจ้าง หรือข้อตกลงการจ้าง

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานซึ่งได้รับการแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

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

“ประโยชน์เกื้อกูล” หมายความว่า ค่าตอบแทนที่ทางสำนักงานจัดให้แก่พนักงานและลูกจ้าง เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

Thailand Convention & Exhibition Bureau (Public Organization)
Slam Prawat Tower Building, 25th & 26th Fl., 989 Rama 1 Road, Pathumwan, Bangkok 10330, Thailand
อาคารพาณิชย์รวมมิตร ชั้น 25 และ 26 เลขที่ 989 ถนนราชวิถี 1 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กทม. 10330
T: +66(0)2 494 8000 F: +66(0)2 638 1411

TCEB Call Center 1105
www.tceb.or.th

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศหรือคำสั่ง เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด หากผู้อำนวยการไม่สามารถวินิจฉัยชี้ขาด ให้ผู้อำนวยการเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อวินิจฉัย คำวินิจฉัยของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

หมวด ๑ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน

ข้อ ๖ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานมี ๓ ประเภทคือ

(๑) พนักงานหรือลูกจ้าง ได้แก่ ผู้ซึ่งปฏิบัติงานโดยรับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณของสำนักงาน

(๒) ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่ ผู้ซึ่งสำนักงานจ้างให้ปฏิบัติงานเป็นที่ปรึกษาหรือผู้ทรงคุณวุฒิโดยมีสัญญาจ้าง

(๓) เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมาปฏิบัติงานของสำนักงานเป็นการชั่วคราว ตามมาตรา ๓๔ ของพระราชบัญญัติการจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๕

ข้อ ๗ พนักงานและลูกจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา

(๔) มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน

(๕) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชนอื่น เว้นแต่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับอนุมัติให้มาปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงาน ตามมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖) ไม่เป็นผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐหรือองค์การมหาชนอื่น

(๗) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๘) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๙) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ เพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ

(๑๐) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการ หรือ ผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(๑๑) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสำนักงาน หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับ กิจการของสำนักงาน ทั้งนี้ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

ความใน (๑) มิให้ใช้บังคับแก่พนักงานและลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งสำนักงานจำเป็นต้องว่าจ้างตาม ข้อผูกพันหรือตามพันธกิจของสำนักงาน

ข้อ ๘ ตำแหน่งของพนักงาน มี ๒ กลุ่มคือ

(๑) กลุ่มบริหารจัดการ ได้แก่ พนักงานและลูกจ้างตั้งแต่ระดับตำแหน่งผู้ปฏิบัติการ ถึงรอง ผู้อำนวยการ

(๒) กลุ่มวิชาชีพ วิชาการ ได้แก่ พนักงานและลูกจ้างระดับตำแหน่งผู้ชำนาญการ และ ผู้ชำนาญการอาวุโสการกำหนดชื่อตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้เป็นไปตาม ระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๙ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานจะมีตำแหน่งใด ประเภทใด จำนวนเท่าใด อยู่ในส่วนงานใด มีอัตรา เงินเดือนเท่าใด และจะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งใด ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้กำหนด โดยความ เห็นชอบของคณะกรรมการ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพงาน และ ลักษณะงาน

การเปลี่ยนตำแหน่งของพนักงานจากกลุ่มหนึ่งไปเป็นอีกกลุ่มหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ในกรณีที่มิได้เหตุผลและความจำเป็น ผู้อำนวยการอาจอนุมัติให้บรรจุแต่งตั้งพนักงานที่มีคุณลักษณะ เฉพาะตำแหน่งต่างไปจากที่กำหนดไว้ก็ได้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

หมวด ๒

การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การประเมินผล และการจ้าง

ข้อ ๑๐ การสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของสำนักงานให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยกำหนด

ข้อ ๑๑ การบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของสำนักงาน ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้ซึ่งผ่าน กระบวนการสรรหาและคัดเลือก แต่ถ้าเป็นผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่ตำแหน่งที่ปรึกษาของสำนักงาน ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการฝ่าย หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

กรณีการบรรจุ แต่งตั้ง พนักงานตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในให้ผู้อำนวยการและคณะกรรมการ ตรวจสอบพิจารณาพร้อมกันแล้วเสนอให้คณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อนจึงดำเนินการได้

ข้อ ๑๒ การบรรจุผู้ซึ่งผ่านกระบวนการสรรหาและคัดเลือก ตามข้อ ๑๐ เข้าเป็นพนักงานหรือลูกจ้าง ให้ทำสัญญาจ้าง โดยให้เป็นพนักงานทดลองงาน หรือ ลูกจ้างทดลองงาน เพื่อทดลองปฏิบัติงาน ในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือกเป็นระยะเวลา ๑๓๙ วัน

ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน หากผู้อำนวยการเห็นว่าผู้นั้นมีความประพฤติไม่เหมาะสมหรือไม่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับสรรหาหรือคัดเลือก หรือผู้อำนวยการเห็นว่าไม่ควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไป ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานก่อนสิ้นสุดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานนั้นก็ได้

กรณีที่ผู้ทดลองปฏิบัติงานได้ปฏิบัติงานครบถ้วนตามระยะเวลาและเงื่อนไขโดยผ่านการประเมินจึงจะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานหรือลูกจ้าง และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามที่ได้สรรหาหรือคัดเลือก

ข้อ ๑๓ พนักงานและลูกจ้าง รวมทั้งพนักงานและลูกจ้างทดลองงาน ต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในเป็นอำนาจของผู้อำนวยการและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาร่วมกันแล้วเสนอให้คณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อนจึงดำเนินการได้

ข้อ ๑๔ ในกรณีจำเป็นโดยสภาพของงานที่มีลักษณะเฉพาะหรืองานที่มีลักษณะหรือเวลาของการปฏิบัติงานเป็นพิเศษหรือมุ่งหมายความสำเร็จของงาน สำนักงานจะจ้างบุคคลซึ่งเห็นสมควรให้ปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นการเฉพาะก็ได้ โดยให้มีคำสั่งจ้างตามเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการกำหนด ในกรณีนี้ให้ถือว่าบุคคลดังกล่าวเป็นบุคคลภายนอกซึ่งมาช่วยงานของสำนักงาน โดยมีได้เป็นผู้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๕ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจแต่งตั้งและโยกย้ายพนักงานหรือลูกจ้างทุกระดับตำแหน่ง ยกเว้นพนักงานตั้งแต่ตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่าย ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อนการแต่งตั้งและโยกย้ายพนักงานตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในเป็นอำนาจของคณะกรรมการ

การแต่งตั้งและโยกย้ายพนักงานตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน ให้ผู้อำนวยการและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาร่วมกัน แล้วเสนอให้คณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อนจึงดำเนินการได้

ข้อ ๑๖ การเลื่อนระดับและเลื่อนตำแหน่งของพนักงานหรือลูกจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการกำหนด

กรณีการเลื่อนระดับและเลื่อนตำแหน่งพนักงานตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน ให้ผู้อำนวยการและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาร่วมกัน แล้วเสนอให้คณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อนจึงดำเนินการได้

- ประกาศการรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานกับ สสปน.



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) (สสปน.)
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานกับสำนักงาน

ด้วย สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (สสปน.) สร้างอุตสาหกรรมการจัดอีเวนต์ทางธุรกิจของประเทศไทยอย่างต่อเนื่อง ด้วยภูมิปัญญาและโซลูชันที่มีประสิทธิภาพ รวมถึงการบริการที่แข็งแกร่ง และวิธีการใหม่ ๆ ในการร่วมสร้างกิจกรรมที่โดดเด่นสำหรับผู้จัดงานอีเวนต์ ที่เติบโตนิยมพื้นที่ใหม่เพื่อรักษาความแข็งแกร่งของประเทศไทยในฐานะที่เป็นจุดหมายปลายทางทางธุรกิจชั้นนำของเอเชีย ก่อตั้งขึ้นโดยพระราชกฤษฎีกาปี ๒๕๔๕ เป็นหน่วยงานของรัฐบาลที่มีหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยวเชิงธุรกิจในประเทศไทย ตั้งแต่ปี ๒๕๔๗ ซึ่งที่เลียบประสบความสำเร็จในการจัดตั้งประเทศไทยให้เป็นจุดศูนย์กลางอีเวนต์ทางธุรกิจที่ใหญ่ที่สุดในเอเชีย โดยการให้การสนับสนุนอีเวนต์ทางธุรกิจ

ปัจจุบันที่เลียบกำลังดำเนินงานตามคำเนิรตามนโยบายทางเศรษฐกิจของรัฐบาล 'ไทยแลนด์ ๔.๐' และวางเป้าหมายผ่าน ๓๐ อุตสาหกรรมหลัก เพื่อให้สอดคล้องกับผลประโยชน์ระหว่างประเทศ อีกทั้งเตรียมพร้อมสำหรับอนาคต ที่เลียบจะเป็นพันธมิตรในทุกด้านการจัดอีเวนต์ทางธุรกิจของคุณในประเทศไทย จึงมีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานกับสำนักงาน ดังนี้

ตำแหน่ง ผู้จัดการอาวุโส ส่วนงานส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานของส่วนงานส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ (Conventions) รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของทีมงาน พร้อมนำมาปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ
๒. ดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ เพื่อขยายโอกาสในการดำเนินงานและการประชาสัมพันธ์การจัดประชุมนานาชาติสู่ประเทศไทยตามเป้าหมาย และวิสัยทัศน์ของ สสปน.
๓. ริเริ่ม ปรับปรุง และพัฒนาวิธีการดำเนินการ และระบบงานส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ การส่งเสริมและการสนับสนุน การสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม การประชาสัมพันธ์ การสร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน สมาคม ฯลฯ
๔. มอบหมายทีมงานให้ดูแลรับผิดชอบการส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ ทั้งในเรื่องการจัดทำแผนงาน การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก สสปน. ตลอดจนติดตามผลการส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติอย่างครบถ้วน
๕. วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติในทุกมิติ พร้อมทั้งการทำหน้าที่ตัวแทน สสปน. กำกับดูแลการทำงานของตัวแทนการส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ Sales Representative Agent เพื่อให้การดำเนินการส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย
๖. ศึกษาข้อมูลการส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ ในตลาดโลก เพื่อการบริหารและพัฒนาการส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ ได้อย่างทันสมัยอยู่เสมอ
๗. ดูแล และจัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายของส่วนงานส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติให้มีประสิทธิภาพ
๘. มอบหมายงาน ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานของทีมงานเพื่อให้ปฏิบัติตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้
๙. สอนงาน รวมทั้งพัฒนาความรู้และทักษะของผู้ได้บังคับบัญชาให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งงาน และประสบการณ์

- ระดับการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหารธุรกิจ รัฐศาสตร์ ศิลปศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- อายุ ๓๕ ปีขึ้นไป มีประสบการณ์การทำงานในด้านการจัดทำแผนกลยุทธ์ การส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ เพื่อขยายโอกาสในการดำเนินงาน และการประมุขสิทธิ์ การเสริมสร้างเครือข่ายกับหน่วยงานราชการ และองค์กรที่เกี่ยวข้อง หรือใกล้เคียง
- อายุการทำงาน ๓๓ ปีขึ้นไป ด้านการวางแผนกลยุทธ์ การประมุขสิทธิ์ การสร้างและพัฒนาเครือข่ายกับหน่วยงานราชการ สมาคม และองค์กรที่เกี่ยวข้อง การพัฒนาธุรกิจ การวิเคราะห์การตลาด หรือด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และ ๓ ปีขึ้นไปด้านบริหารและพัฒนาทีมงาน
- 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 ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ส่วนงานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร โทร. ๐-๒๖๔๔-๖๐๐๐ ต่อ ๖๐๗๘, ๖๑๔๔ อาคารสยามพิพรรธน์ทาวเวอร์ ชั้น ๒๕ - ๒๖ เลขที่ ๔๘๔ ถนนพระราม ๑ ปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐

หมายเหตุ : อัตราเงินเดือน เป็นไปตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนของสำนักงาน และคุณวุฒิ/ประสบการณ์ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน