



การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๕ สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

สสพ. โดยส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยจัดทำแผนแม่บทด้านทรัพยากรบุคคล (HR Master Plan) โดยมีกลยุทธ์ด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development Strategy) เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับหน่วยงานให้มีความเป็นผู้นำด้านการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการในระดับสากล มีการสร้างโอกาสในเส้นทางความก้าวหน้าทางอาชีพ (Career path) และวางแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ให้กับพนักงานซึ่งมีคุณสมบัติและศักยภาพที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นและทดแทนตำแหน่งงานที่ว่างลง ส่งเสริมและพัฒนาพนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ เพิ่มศักยภาพตรงกับความต้องการในการดำเนินภารกิจขององค์กร การพัฒนาทักษะบุคลากร ด้วยการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ๆ รวมถึงพัฒนาการบริหารจัดการองค์ความรู้ในองค์กร (Knowledge Management) และจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)



การดำเนินการตามแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ แผนงานทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินงาน โดยแบ่งออกเป็น ๓ กลุ่ม มีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ การบริหารจัดการโครงสร้างองค์กรอย่างกระชับมีประสิทธิภาพด้วยบทบาทหน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานที่ชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจขององค์กร

คณะกรรมการบอร์ดบริหาร

คณะกรรมการอำนวยการ

คณะกรรมการดำเนินงาน

ผู้อำนวยการ

รองผู้อำนวยการ

แผนงานและพัฒนาศูนย์

การบริหาร

การเงิน

สสพ. โดยงานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร ได้ดำเนินการวางแผนกำลังคน เพื่อปฏิบัติงานของ สสพ. และตามแผนยุทธศาสตร์โดยมีการวางแผน และบริหารอัตรากำลังคนให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กร ปริมาณงาน และลักษณะงาน เพื่อเป็นการบริหารต้นทุนด้านบุคลากรขององค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยในปี ๒๕๖๕ คิดเป็นร้อยละค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรของสำนักงาน สสพ. มีค่าร้อยละ ๒๐.๑๐ ซึ่งไม่เกินกรอบวงเงินรวมฯ ที่คณะรัฐมนตรีได้กำหนดไว้ ร้อยละ ๓๐.๐๐ รวมทั้งได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลังระยะยาว ระหว่างปี ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕ เพื่อใช้ในการ

กำหนดกรอบอัตรากำลัง เพื่อรองรับภารกิจของ สสปน. ในอนาคต ที่ต้องมีการดำเนินงานร่วมกับพันธมิตรทุกภาคส่วน อย่างเข้มแข็ง เพื่อผลักดันให้อุตสาหกรรมไมซ์ของประเทศไทยให้เป็นที่ยิ่งใหญ่ในภูมิภาคอาเซียน รวมทั้งเป็นการรองรับ แผนการปฏิรูปประเทศ และแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)

กรอบอัตรากำลัง

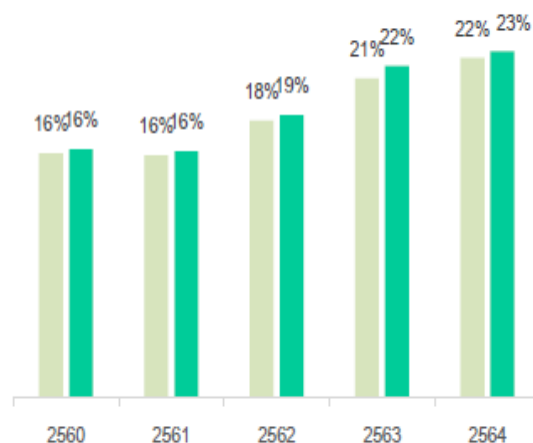
กรอบอัตรากำลังตามบัญชีตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างปัจจุบัน ของ สสปน. จำนวน ๑๕๑ อัตรา ไม่รวมอัตรา ผู้อำนวยการ สสปน. และ กรอบบรรจุจริง ๑๔๓ อัตรา รายละเอียด ดังนี้

- | | |
|-------------------------------|------------------------------------|
| - ผู้บริหารระดับสูง | ๓ อัตรา |
| - ผู้บริหารระดับกลางและต้น | ๕๑ อัตรา |
| - ผู้ปฏิบัติงาน | ๘๙ อัตรา |
| - สายงานหลัก (Front Office) | ๗๗ อัตรา (ไม่รวมผู้บริหารระดับสูง) |
| - สายงานสนับสนุน(Back Office) | ๖๖ อัตรา |

หมายเหตุ สายงานสนับสนุน ได้แก่ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายบัญชีและการเงิน ฝ่ายภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กร ฝ่ายพัฒนากลยุทธ์องค์กร ฝ่ายตรวจสอบภายใน

การวิเคราะห์ข้อมูลทรัพยากรมนุษย์ (HR Analytics)

People Cost on Income



■ ต้นทุนบุคลากรต่อรายได้งบประมาณแผ่นดิน
■ ต้นทุนบุคลากรต่อรายได้สุทธิ (Net Income)

ข้อมูล	2560	2561	2562	2563	2564
1. ต้นทุนบุคลากร (People Cost)	183	158	185	182	180
2. รายได้สุทธิ (Net Income)	1,009	974	901	882	801
2.1 รายได้งบประมาณแผ่นดิน (สำนักงานประมาณ)	992	958	883	829	788
2.2 รายได้จากแหล่งอื่น	17	16	18	33	15

หมายเหตุ: (*) หมายถึง ข้อมูลปี 2565 เป็นข้อมูลประมาณการทางบัญชี

อ้างอิงจากข้อมูลงบการเงิน (financial statement) และข้อมูลจากฝ่ายบัญชี

Span of Control

ระดับ	จำนวนคน
รองผู้อำนวยการ	3
ผู้อำนวยการฝ่าย	17
ผู้จัดการอาวุโส	34
ผู้จัดการ	43
ผู้ปฏิบัติการอาวุโส	40
ผู้ปฏิบัติการ	6
ลูกจ้างโครงการ	52

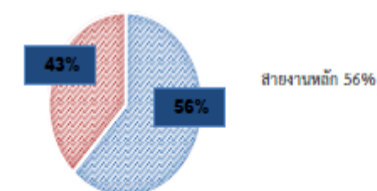
- สัดส่วนการบังคับบัญชาระหว่างกลุ่มผู้อำนวยการต่อกลุ่มบริหาร คิดเป็น 1:2
- สัดส่วนการบังคับบัญชาระหว่างกลุ่มผู้อำนวยการและบริหารต่อกลุ่มปฏิบัติการ คิดเป็น 1:5
- พนักงานจำนวนมากอยู่ในระดับผู้จัดการ และ ผู้ปฏิบัติการอาวุโส โดยคิดเป็น 58% ของพนักงานทั้งหมด
- ระดับผู้ปฏิบัติการมีพนักงานเพียง 6 อัตรา คิดเป็น 4% ของทั้งหมด

อัตราค่าจ้างทั้งหมด: 143 คน ไม่รวมอัตราลูกจ้างโครงการ 52 อัตรา



การวิเคราะห์ข้อมูลด้านทรัพยากรมนุษย์

สายงานสนับสนุน 43% Line ■ Support



5-Year Employee Retirement

ระดับตำแหน่ง	พนักงานทั้งหมด	พนักงานเกษียณอายุภายใน 5 ปี	ตำแหน่งว่าง
รองผู้อำนวยการ	3	3	3
ผู้อำนวยการฝ่าย	17	5	8
ผู้จัดการอาวุโส	34	2	10
ผู้จัดการ	43	1	11
ผู้ปฏิบัติการอาวุโส	40	1	12
ผู้ปฏิบัติการ	6	0	0
รวมทั้งหมด	143	12	44

หน่วย : อัตรา

๑.๓ พัฒนาระบบการสรรหาคัดเลือกบุคลากรที่มีความสามารถและศักยภาพสอดคล้องกับตำแหน่งงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

สสพ. โดยงานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร สรรหาคัดเลือกบุคลากรตามคุณสมบัติที่กำหนดตำแหน่ง และคัดสรรคนดี มีทักษะความรู้ ความสามารถ เพื่อปฏิบัติงานของ สสพ. และตามแผนยุทธศาสตร์ โดยมีการดำเนินการ

● การเลื่อนตำแหน่งบุคลากรภายใน ในปี ๒๕๖๕ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยใช้หลักเกณฑ์ตามประกาศ ๑/๒๕๖๓ เรื่องการดำเนินการประกาศรับสมัครพนักงานเพื่อการพิจารณาตำแหน่งโยกย้ายและเลื่อนตำแหน่งพนักงาน ทั้งนี้ในปี ๒๕๖๕ มีการเลื่อนระดับตำแหน่งรายละเอียด ดังนี้

ระดับตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
๑. ผู้ปฏิบัติการ เลื่อนระดับเป็น ผู้ปฏิบัติการอาวุโส	๕
๒. ผู้ปฏิบัติการอาวุโส เลื่อนระดับเป็น ผู้จัดการ	-
๓. ผู้จัดการ เลื่อนระดับเป็น ผู้จัดการอาวุโส	๒
๔. ผู้จัดการอาวุโส เลื่อนระดับเป็น ผู้อำนวยการฝ่าย	๑
๕. ผู้จัดการอาวุโส เลื่อนระดับเป็น ผู้อำนวยการ	-
๖. ผู้อำนวยการฝ่าย เลื่อนระดับเป็น รองผู้อำนวยการ สสพ.	๑
รวม	๙

● อัตราการลาออก ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ มีอัตราการลาออก ๖ อัตรา

ระดับตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
๑. ผู้ปฏิบัติการ	๑
๒. ผู้ปฏิบัติการอาวุโส	๓
๓. ผู้อำนวยการฝ่าย	๑ (เกษียณอายุ)
๔. รองผู้อำนวยการ	๑ (เกษียณอายุ)
รวม	๖

● ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ มีการดำเนินการตามแผนการสรรหาผู้ปฏิบัติงาน สสพ. แล้วจำนวน ๑๓ อัตรา เพื่อทดแทนอัตราว่างจากการพ้นงานได้ลาออก และเป็นการทดแทนอัตราว่างตามโครงสร้างองค์กร

ระดับตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
๑. ผู้ปฏิบัติการ - ผู้ปฏิบัติการอาวุโส	๔
๒. ผู้จัดการ	๔
๓. ผู้จัดการอาวุโส	๓
๔. ผู้อำนวยการฝ่าย	๑
รวม	๑๓

- การแต่งตั้ง โอนย้าย สสพ. แล้วจำนวน ๑๓ อัตรา เพื่อทดแทนอัตราว่างจากการพ้นกงานได้ลาออก และเป็นการทดแทนอัตราว่างตามโครงสร้างองค์กร

การแต่งตั้ง โอนย้าย

มีการดำเนินการตามแผนการสรรหาผู้ปฏิบัติงาน สสพ. จำนวน ๑๔ อัตรา เพื่อทดแทนอัตราว่าง

ประเภทตำแหน่ง	แต่งตั้ง/เลื่อนระดับ	โอนย้าย	รักษาการ	จำนวน (ตำแหน่งงาน)
รองผู้อำนวยการ	๑		๑	๒
ผู้อำนวยการฝ่าย	๑	๒	๒	๕
ผู้จัดการอาวุโส	๒			๒
ผู้จัดการ				-
ผู้ปฏิบัติการอาวุโส	๕			๕
รวม	๙	๒	๓	๑๔

- การดำเนินการสรรหา มีการประกาศรับสมัครงานทางเว็บไซต์ของ สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) <https://www.busesseventsthaland.com> และเว็บไซต์รับสมัครงาน <https://th.jobsdb.com/th/th> ทั้งนี้การดำเนินการสรรหาฯ เป็นไปตามข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓

- มีการดำเนินการสรรหาคัดเลือก โดยดำเนินการขออนุมัติคณะบุคคลเป็นคณะกรรมการสรรหา และคัดเลือก จำนวนคณะละไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยมีผู้บังคับบัญชาโดยตรง ระดับตำแหน่งตั้งแต่ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนักขึ้นไป เพื่อดำเนินการคัดเลือกผู้มีความรู้ ความสามารถ และเป็นการดำเนินการตามแผนการสรรหาบุคลากรที่มีความสามารถ เป็นคนเก่ง และคนดี มาปฏิบัติงานตามภารกิจแต่ละหน่วยงาน ตามกรอบตำแหน่งที่ว่าง

- แบบทดสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์ ในด้านต่างๆ

- ความรู้ ทักษะในตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ
- หัวข้อ จริยธรรม- ความซื่อสัตย์ คุณธรรม จริยธรรม และการดำรงตน
- พฤติกรรมในการทำงาน หน่วยงานเดิม (ความมีระเบียบวินัย การถูกลงโทษทางวินัย การมีคติความฟ่องร้องต่างๆ

- การตรวจสอบ ความเสี่ยงและแนวโน้ม เกี่ยวกับ Conflicts Of Interest กับ สสพ.

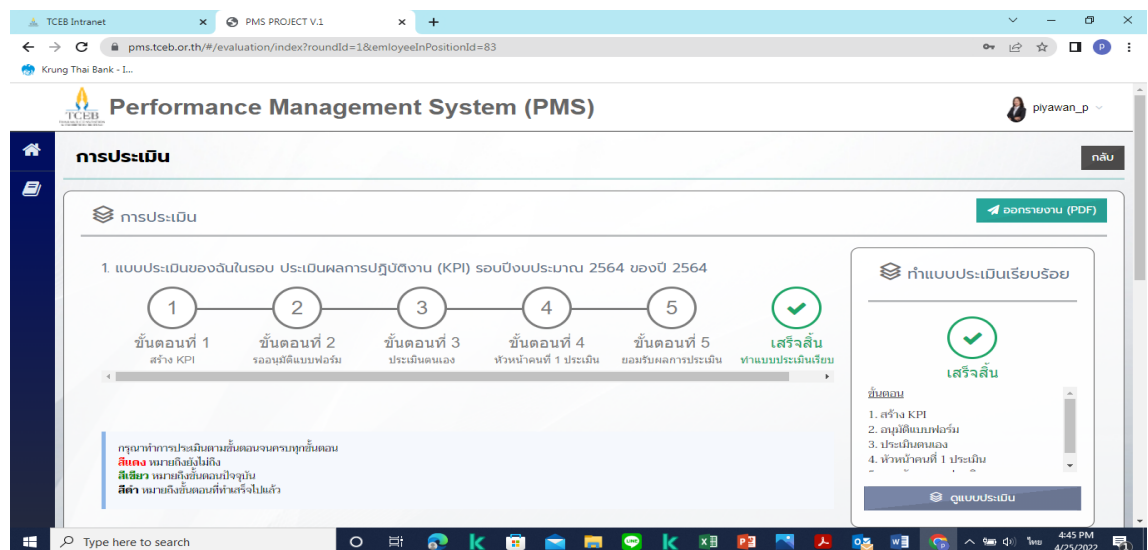
- การสอบสัมภาษณ์เพื่อคัดกรองทัศนคติ หัวข้อ การจงรักภักดี ต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

- มีการทดสอบจิตวิทยา โดยนักจิตวิทยา เพื่อคัดกรองเบื้องต้น สำหรับผู้สมัคร ลักษณะต้องห้ามสำหรับผู้ที่เป็นโรคจิต (Psychosis) หรือโรคอารมณ์ผิดปกติ (Moods Disorders) ที่มีอาการเด่นชัดรุนแรง หรือเรื้อรังและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องห้าม

- มีการพัฒนากระบวนการสรรหาคัดเลือกบุคลากร ที่มีความสามารถและศักยภาพสอดคล้องกับตำแหน่งงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จะมีการใช้เทคโนโลยีในการประสานงานการทำงานมากขึ้น รวมทั้งให้ความสำคัญต่อกระบวนการสรรหา สัมภาษณ์ บุคลากรที่มีความเหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ และมีมาตรการการเฝ้าระวังและป้องกันการระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

๑.๔ บริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) ให้เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ โดยกำหนดตัวชี้วัด ความสำเร็จ ที่ชัดเจนสอดคล้องกับ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ รวมทั้งเชื่อมโยงการพิจารณาผลตอบแทนตามผลงานเพื่อให้เกิดความยุติธรรม

การบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) ให้เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ โดยกำหนดตัวชี้วัด ความสำเร็จ ที่ชัดเจนสอดคล้องกับพันธกิจ ยุทธศาสตร์ รวมทั้งเชื่อมโยงการพิจารณาผลตอบแทนตามผลงานเพื่อให้เกิดความยุติธรรม โดยดำเนินการตามระเบียบ สสพ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมทั้งนำเทคโนโลยีสารสนเทศ : ระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน มาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๕ โดยมีการจัดการอบรมให้ความรู้และส่วนงานทรัพยากรบุคคลให้คำแนะนำอย่างใกล้ชิด



๑.๕ บริหารจัดการเรื่องค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์และสวัสดิการสำหรับพนักงานให้เป็นไปอย่างเหมาะสมสอดคล้องกับผลงาน สร้างขวัญและกำลังใจ เพิ่มพูนความผูกพันของพนักงาน

บริหารจัดการเรื่องค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการสำหรับพนักงานให้เป็นไปอย่างเหมาะสมสอดคล้องกับผลงาน เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจ และเพิ่มพูนความผูกพันของพนักงาน โดยควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่เกินกรอบวงเงินรวมฯ ที่คณะรัฐมนตรีได้กำหนดไว้ไม่เกินร้อยละ ๓๐

๑.๖ พัฒนาระบบการดูแลพนักงานและการบริหารจัดการคนดีคนเก่ง Talent management เพื่อรักษาบุคลากรที่มีศักยภาพให้อยู่กับองค์กร

พัฒนาระบบการดูแลพนักงาน และการบริหารจัดการคนดีคนเก่ง Talent management เพื่อรักษาบุคลากรที่มีศักยภาพให้อยู่กับองค์กร ขณะนี้ สสปน. ได้ดำเนินการโครงการการบริหารจัดการพนักงานที่มีความสามารถโดดเด่น (Talent Management) และคัดเลือกพนักงานเข้าสู่โครงการบริหารจัดการพนักงานที่มีศักยภาพสูง หรือ Talent ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานของ สสปน. ตลอดจนกำหนดแนวทางการพัฒนาการประเมินผล และติดตามผลการพัฒนา ให้ความรู้ ความสามารถ มีศักยภาพตรงกับความต้องการ และความจำเป็นในการทำงานที่ตอบสนองต่อภารกิจของ สสปน.

๑.๗ เตรียมความพร้อมสำหรับการเป็นผู้นำในระดับสากล สร้างโอกาสในเส้นทางความก้าวหน้าทางอาชีพ (Career path) และแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ให้กับพนักงาน ซึ่งมีคุณสมบัติและศักยภาพที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้น และทดแทนตำแหน่งงานที่ว่างลง

จากการวิเคราะห์อัตรากำลัง สสปน. จะมีผู้ที่จะเกษียณอายุ ใน ๕ ปีข้างหน้า (๒๕๖๕ – ๒๕๖๙) จำนวน ๑๐ ตำแหน่ง จึงเร่งให้มีการดำเนินการเตรียมการสำหรับผู้ที่จะดำรงตำแหน่งทดแทนในตำแหน่งต่าง ๆ รวมทั้งเตรียมการจัดทำกรอบการส่งสมประสบการณ์ และการถ่ายทอดองค์ความรู้

ระดับตำแหน่ง	พนักงานทั้งหมด	พนักงานเกษียณอายุภายใน 5 ปี						คิดเป็น
		2566	2567	2568	2569	2570	รวม	
รองผู้อำนวยการ	3		1	2			3	100%
ผู้อำนวยการฝ่าย	17	1			1	2	4	24%
ผู้จัดการอาวุโส	36		1	1			2	6%
ผู้จัดการ	43		1				1	2%
ผู้ปฏิบัติการอาวุโส	42		1				1	2%
ผู้ปฏิบัติการ	6						0	0%
รวมทั้งหมด	147	1	4	3	1	2	11	7%

สสพ. ได้เตรียมความพร้อมสำหรับพนักงานเพื่อแสดงศักยภาพความเป็นผู้นำในระดับสากล สร้างโอกาสในเส้นทางความก้าวหน้าทางอาชีพ (Career path) โดยการเติบโตในสายงานบริหาร และสายงานวิชาชีพ และดำเนินการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ให้กับพนักงานซึ่งมีคุณสมบัติและศักยภาพที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้น และและทดแทนตำแหน่งที่สำคัญของ สสพ. ที่ว่างลงภายใน ๕ ปี โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระดับตำแหน่งรองผู้อำนวยการ สสพ. ที่จะมีผู้เกษียณอายุในปี ๒๕๖๗ และ ๒๕๖๘ ตามลำดับ

นอกจากนี้การสร้างความก้าวหน้าในอาชีพ (Career path) งานทรัพยากรบุคคลมีแผนดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาการจัดการทางเดินสายอาชีพ สำหรับกลุ่มผู้ชำนาญการ/ผู้เชี่ยวชาญ เพื่อเพิ่มแรงจูงใจทางการเติบโตตามสายอาชีพ และบริหารจัดการบุคลากรของแต่ละกลุ่มงานได้อย่างเหมาะสม เพื่อรักษานักงานที่เป็นคนเก่ง คนดี ให้อยู่กับองค์กร ลดอัตราการลาออก รวมทั้งกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาตัวเองของพนักงาน อันจะเป็นการสร้างผลลัพธ์ที่ดีที่สุดต่อองค์กร โดยพนักงานสามารถเติบโตได้ระดับตำแหน่งกลุ่มบริหารจัดการ และมีการเพิ่มช่องทางในการเจริญเติบโตในสายอาชีพ สำหรับพนักงานตำแหน่งกลุ่มวิชาชีพ โดยนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ สสพ. ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๓ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) โดยในระหว่างนี้ งานทรัพยากรบุคคลอยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์ คุณสมบัติการเข้าสู่ ระดับตำแหน่งต่างๆ ซึ่งแบ่งออกเป็น

ระดับตำแหน่งกลุ่มบริหารจัดการ ทุกฝ่ายงาน การเติบโตในสายงาน การเข้าสู่ตำแหน่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และกรอบตำแหน่งของฝ่ายงาน

ระดับตำแหน่งกลุ่มวิชาชีพวิชาการ แยกสายตามลักษณะงาน เพื่อให้สามารถบริหารจัดการที่แตกต่างกัน แบ่งลักษณะงานเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑. กลุ่มงานหลัก คือ งานหลักที่ตอบสนองวิสัยทัศน์ และ พันธกิจองค์กรโดยตรง
๒. กลุ่มทักษะซับซ้อน คืองานที่ต้องการทักษะ ความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มีความต้องการของตลาดสูง
๓. กลุ่มสนับสนุนการบริหาร คือ งานที่สนับสนุนกลุ่มงานหลักให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าขององค์กร

๑.๘ ส่งเสริมและพัฒนาพนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ เพิ่มศักยภาพตรงกับความต้องการในการดำเนินภารกิจขององค์กร การพัฒนาทักษะบุคลากร ด้วยการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ๆรวมถึงพัฒนาการบริหารจัดการองค์ความรู้ในองค์กร (Knowledge Management) และจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development plan : IDPs)

สสพ. มีการส่งเสริมและพัฒนาพนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่องเพื่อให้พนักงานมีความรู้ ทักษะ ความสามารถ เพิ่มศักยภาพเพื่อตอบสนองการดำเนินภารกิจขององค์กร ตลอดจนมีปฏิบัติตนเป็นคนดี มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานในบทบาทของเจ้าหน้าที่รัฐ และให้บริการที่ดีมีประสิทธิภาพเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์ และเตรียมความพร้อมสำหรับการพัฒนาสู่ความเป็นองค์กรดิจิทัล



หัวใจสำคัญในการดำเนินการพัฒนาบุคลากร



ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ได้ดำเนิน “โครงการเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพบุคลากร” โดยครอบคลุมกลุ่มความรู้และทักษะใน ๕ ด้าน ดังนี้

(๑) ความรู้พื้นฐาน ประกอบด้วย ความรู้เรื่องระเบียบวิธีปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ความรู้ด้านธรรมาภิบาล คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) และการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

(๒) ความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (Technical Skills) ประกอบด้วย ความรู้ในงานที่ส่งผลโดยตรงต่อเป้าหมายหลัก (Core Function) ความรู้เฉพาะทางในงานที่ปฏิบัติ

(๓) ความรู้ด้านการบริหารจัดการและภาวะผู้นำ (Leadership & Managerial skills) ประกอบด้วย ภาวะผู้นำ ความรู้ด้านการบริหารงานและด้านการบริหารคน

(๔) ความรู้ด้านสมรรถนะองค์กร (Competency) ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก Core Competency และสมรรถนะด้านการบริหารจัดการ Leadership Competency

(๕) ความรู้ทักษะในการตอบสนองต่อบริบทความเปลี่ยนแปลง ให้พนักงานสามารถทำงานและใช้ชีวิตได้อย่างเหมาะสมในบริบทที่ท้าทายและเปลี่ยนแปลง มองเห็นและใช้ประโยชน์ของเทคโนโลยี และสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบวิธีการทำงานด้วยเทคโนโลยีได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และสร้างสภาพแวดล้อมที่สนับสนุนให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพในบริบทดิจิทัล

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ มีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ภายใต้ข้อจำกัดและอุปสรรคในการดำเนินการ ซึ่งพนักงานยังไม่สามารถเข้ามาทำงานที่สำนักงานได้ ทั้งหมดบางส่วนอยู่ระหว่าง work from home และการกักตัวจากการสัมผัสผู้ป่วย โควิด-๑๙ ประกอบกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของ โควิด-๑๙ ยังมียอดผู้ติดเชื้อสูงขึ้นต่อเนื่อง และการปรับมาตรการของกระทรวงสาธารณสุขในช่วงดังกล่าว ที่ยกระดับเตือนภัยโควิด จากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ ทำให้การจัดอบรมหรือส่งพนักงานอบรมภายนอกต้องปรับเป็นแบบออนไลน์แทนทั้งหมด มีรายละเอียดดังนี้

๑) **จัดอบรมภายใน** กลุ่มทักษะความรู้พื้นฐาน ผ่าน ระบบ zoom meeting อาทิ

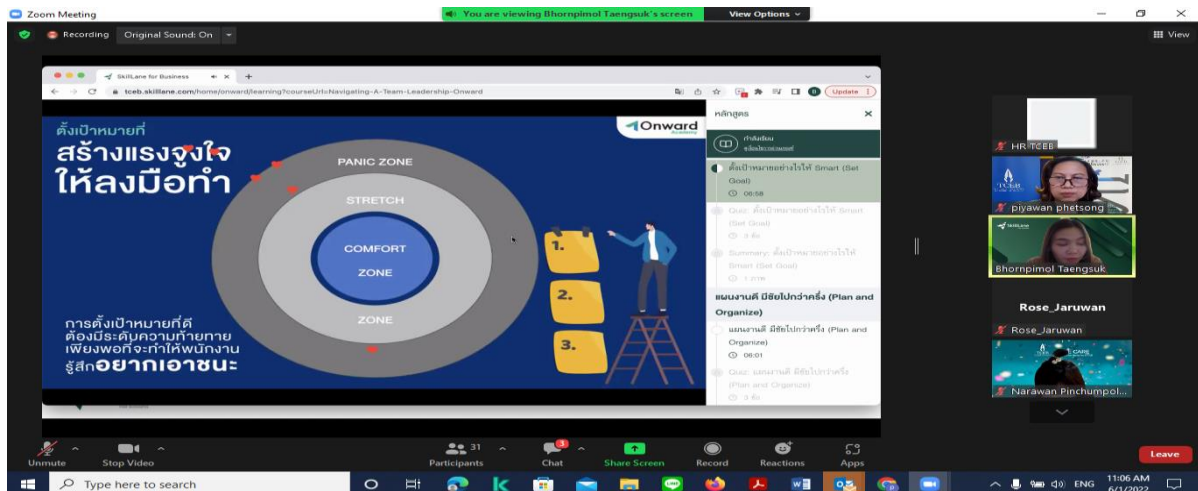
- หลักสูตร “ภาษาจีนเบื้องต้น มารยาทในการทำธุรกิจ (business manner) การติดต่อสื่อสารกับคนจีน” ๑๕ ต.ค. ๒๕๖๔ จำนวนผู้เข้าอบรม ๓๐ คน
- หลักสูตร “การใช้งานระบบสวัสดิการ ผ่าน HRIS” ๒๕ ต.ค. ๒๕๖๔ จำนวนผู้เข้าอบรม ๑๒๐ คน
- หลักสูตร “FUTURE LOOK IN RISK MANAGEMENT: การบริหารความเสี่ยงองค์กร ๒๕๖๕ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๔” จำนวนผู้เข้าอบรม ๑๑๐ คน
- หลักสูตร “๔ Elements for Success (Purpose, Priority, Productivity, Profit)” ๒๖ ต.ค. ๒๕๖๔ จำนวนผู้เข้าอบรม ๑๐๐ คน
- หลักสูตร “Science of Happiness ศาสตร์เชิงลึกของการมีความสุข” ๒ พ.ย. ๒๕๖๔ จำนวนผู้เข้าอบรม ๑๒๐ คน
- หลักสูตร “สื่อสารอย่างไรได้ทั้งใจได้ทั้งงาน” ๒๙ พ.ย. ๒๕๖๔ จำนวนผู้เข้าอบรม ๙๐ คน
- หลักสูตร “การเตรียมความพร้อมเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์สำนักงาน” ๒๔ มี.ค. ๒๕๖๕ จำนวนผู้เข้าอบรม ๑๒๐ คน
- หลักสูตร “ช่องว่างระหว่างวัย ความเข้าใจที่แตกต่าง (Generation Gap)” ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๕ จำนวนผู้เข้าอบรม ๗๐ คน
- หลักสูตร “เตรียมความพร้อมการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๕ (ITA) ของสำนักงาน” ๒๔ เม.ย. ๒๕๖๕ จำนวนผู้เข้าอบรม ๙๐ คน
- หลักสูตร “การใช้งานอบรมการใช้งานระบบการเรียนรู้ออนไลน์ TCEBxSkillLane” ๔ กค. ๒๕๖๕ จำนวนผู้เข้าอบรม ๑๓๐ คน
- หลักสูตร “ปฐมนิเทศพนักงาน” Orientation สร้างคนและองค์กร ผ่าน Agile ๑-๓ กย. ๒๕๖๕ จำนวนผู้เข้าอบรม ๔๐ คน

๒) **จัดส่งผู้บริหารและพนักงานเข้าอบรมกับหน่วยงานภายนอก**

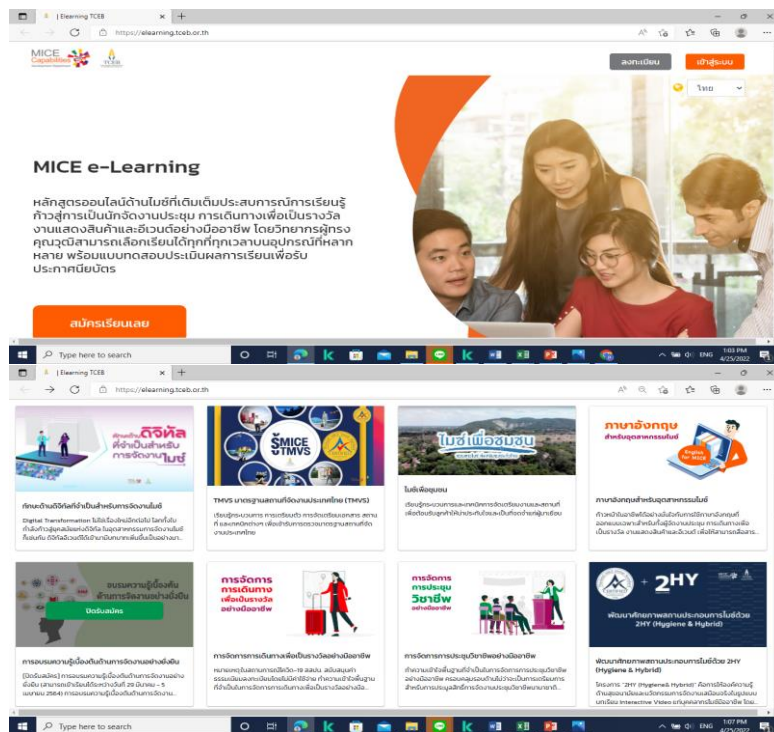
- หลักสูตร “ธรรมาภิบาลข้อมูล และการคุ้มครองส่วนบุคคล” ต.ค. ๒๕๖๔ จำนวนผู้เข้าอบรม ๒ คน
- หลักสูตร “Transformative Accounting ปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานด้านบัญชีด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล” ต.ค. ๒๕๖๔ จำนวนผู้เข้าอบรม ๔ คน
- หลักสูตร “การตรวจสอบภายใน” พ.ย. ๒๕๖๔ จำนวนผู้เข้าอบรม ๒ คน
- หลักสูตร “คงความเป็นเลิศด้านการเงินการคลัง” พ.ย. ๒๕๖๔ จำนวนผู้เข้าอบรม ๒ คน
- หลักสูตร “การเพิ่มผลผลิตและประสิทธิภาพบุคคล” ก.พ. ๒๕๖๕ จำนวนผู้เข้าอบรม ๒ คน
- หลักสูตร “Board Essentials Program (BEP) เม.ย.- พ.ค. ๒๕๖๕ จำนวนผู้เข้าอบรม ๑ คน
- หลักสูตร “Data Protection Officer” เม.ย. ๒๕๖๕ จำนวนผู้เข้าอบรม ๑ คน
- หลักสูตร “ผู้นำการส่งเสริมเมืองอัจฉริยะ รุ่นที่ ๑” เม.ย. ๒๕๖๕ จำนวนผู้เข้าอบรม ๒ คน
- หลักสูตร “วิทยากรการจัดการสำหรับนักบริหารระดับสูง(วบส.) รุ่นที่ ๘ Advance Master of Management Program (AMM)” พ.ค. – ก.ย. ๒๕๖๕ จำนวนผู้เข้าอบรม ๒ คน

- หลักสูตร “ มาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ : Electronic Certificate in Public Procurement :e-CPP) A๑” พ.ค. – ก.ค. ๒๕๖๕ จำนวนผู้เข้าอบรม ๔ คน

๓) งานทรัพยากรบุคคล ประชาสัมพันธ์ให้พนักงานมีการเรียนรู้และพัฒนาผ่านแพลตฟอร์ม TCEB x SkillLane ในช่วง work from home และสถานการณ์การแพร่ระบาด COVID-๑๙ โดยทุกคนสามารถพัฒนาตนเองได้ตลอดเวลาผ่านระบบโดยการเรียนรู้ผ่านแพลตฟอร์ม TCEB x SkillLane ซึ่งเป็นแพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์ที่มีหลักสูตรครอบคลุมกลุ่มทักษะที่จำเป็นต่อการพัฒนาตนเอง มาใช้ในการพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน ประจำปี ๒๕๖๕ (ซึ่งจะเริ่มดำเนินการในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕)



๔) ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์ สสพ. ได้พัฒนาหลักสูตรองค์ความรู้ด้านไมซ์ ให้แก่บุคลากร TCEB ผ่านระบบ MICE E-learning เพื่อเป็นช่องทางหนึ่งในการขยายองค์ความรู้ด้านไมซ์ให้แก่บุคลากรขององค์กรและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถลงทะเบียนเรียนผ่าน แพลตฟอร์ม <https://elearning.tceb.or.th/>



รวมทั้งการพัฒนาหลักสูตรที่มีมาตรฐานทั้งในระดับชาติและนานาชาติ ที่บุคลากรใน สสพ. ถูกรับรองความเป็นมืออาชีพจากหลักสูตรต่างๆ ที่จะพัฒนาทักษะทั้ง Soft และ Hard skill และความเชี่ยวชาญเฉพาะสำหรับบุคลากรในอุตสาหกรรม

รายละเอียดหลักสูตรระยะสั้น และหลักสูตรฝึกอบรมของสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ดำเนินการโดยฝ่ายพัฒนาศักยภาพ โดยปัจจุบันมีหลักสูตรที่เปิดให้ลงทะเบียนเรียนแล้วจำนวน ๖ หลักสูตร ได้แก่

๑. หลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมไมซ์
๒. หลักสูตรการจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลอย่างมืออาชีพ
๓. หลักสูตรการจัดการการประชุมวิชาชีพอย่างมืออาชีพ
๔. หลักสูตรการอบรมความรู้เบื้องต้นด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน
๕. หลักสูตร TMVS มาตรฐานสถานที่จัดงานประเทศไทย
๖. หลักสูตรไมซ์เพื่อชุมชน

รวมทั้งมีการประชาสัมพันธ์ หลักสูตรต่าง ๆ เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้ที่ปฏิบัติงานในอุตสาหกรรมไมซ์

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร (Course name)
๑	หลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมไมซ์ (English For MICE)
๒	หลักสูตรความรู้เบื้องต้นการจัดประชุมและนิทรรศการ (Coach the Coaches Program - Introduction to MICE Industry)
๓	หลักสูตรการประชุมองค์กร (Meetings ๑๐๑)
๔	หลักสูตรการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล (Incentive Travels ๑๐๑)
๕	หลักสูตรการประชุมวิชาชีพ (Conventions ๑๐๑)
๖	หลักสูตรงานแสดงสินค้าและนิทรรศการ (Exhibitions ๑๐๑)
๗	หลักสูตรวิชาการจัดงานอีเวนต์ (Event ๑๐๑)
ลำดับ	ชื่อหลักสูตร (Course name)
๘	หลักสูตรการจัดการการประชุมองค์กรและการประชุมวิชาชีพอย่างมืออาชีพ (Thailand Meeting & Conventions Management Professional – TMCMP)
๙	หลักสูตรการจัดการการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล (Thailand Incentive Travel Professional - TITP)
๑๐	หลักสูตรการจัดงานแสดงสินค้าอย่างมืออาชีพ (Thailand Exhibition Management Professional - TEMP)
๑๑	อีเว้นท์มืออาชีพ (Event Professional)
๑๒	หลักสูตรมืออาชีพด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน
๑๓	Venue Management Course (VMC)



COACH THE COACHES
FOR MICE INDUSTRY

MICERS
ผู้สนใจวิชาชีพ

รู้เขา รู้เรา
ไม่ตกเป็นเหยื่อ ไม่เสียเวลา

อวยชัย
ไม่โดนโกงงาน

ลองชน
ไม่โดนเล่นงาน

อาคม ป.ม.ย
เจออะไร เล่นอะไร ยืน

คนดี มีคุณ
ชนะใจทุกคน

เปิด 13 ประตู ไมซ์ไทย
โดยสมาคมไมซ์ ไทยแลนด์

ปฐมนิก 101
ผู้สนใจ

โซวทอง
เวทีโชว์ของจริง

โซวลิ้ง
ทุกข่าว Realtime View

อวยยศ
ศิษย์ดีใจจริง

รวมพล
ผู้สนใจงาน

มือโปร
ก้าวหน้า เบิกบาน

เบิกบาน
ความสำเร็จของชีวิต

SAVE THE DATE!
15-16 มิถุนายน 2565
09.00-17.30 น.
ฟรีค่าลงทะเบียน
กรุณาส่งใบสมัคร
coachthecoachesformice@gmail.com
095-163-1453
MICE Capabilities

Supporter: EMA, TCA, MICE CHAPTER, MICE CLUSTER, MICE Academy, MICE INDUSTRY, MICE INDUSTRY



Certified in Exhibition Management
CEM
Recognized by a
certificate from
FREEMAN

FOR SOUTHEAST ASIA IN BANGKOK

In the exhibition and events industry, the Certified in Exhibition Management (CEM) designation is the premier designation offering a cutting-edge certification for exhibition industry professionals. Participants must complete one of twelve courses and pass the corresponding exams within three years of beginning the program.

14 - 18 March 2022
Shangri-La hotel BANGKOK

- Digital Event Management (14 March 2022)
- Security Risk & Crisis Management (15 March 2022)
- Event Operations (16 March 2022)
- Exhibition & Event Sales Fundamentals (17 March 2022)
- Strategic Planning & Management (18 March 2022)

For more information
Please contact Michael at
+66 (0) 800 001818 M. 095163-1453
E: michael@freemian.com

Limited Seats Available



การอบรมหลักสูตร
มืออาชีพด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน

เรียนสะดวกด้วย 2 ทางเลือก

- รูปแบบ Online 7 มี.ค. - 8 เม.ย. 65
- รูปแบบ On-site 23 - 24 พ.ค. 65
(ขอเสนอ 200 ที่นั่ง กรุณาจอง)

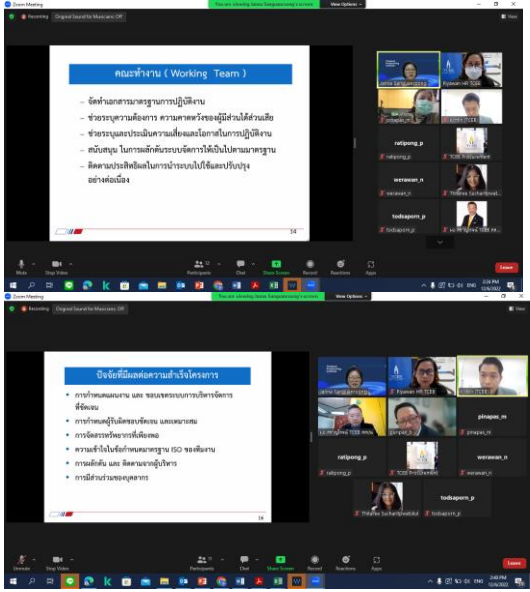
ท่าน!! จำนวนจำกัด รับสมัคร 10 ก.พ. - 18 มี.ค. 65

การจัดหลักสูตรฝึกอบรมภายใน

สสบน. ดำเนินการจัดหลักสูตรอบรม ผ่าน Virtual โดยหน่วยงานภายในของ สสบน. มีดังนี้

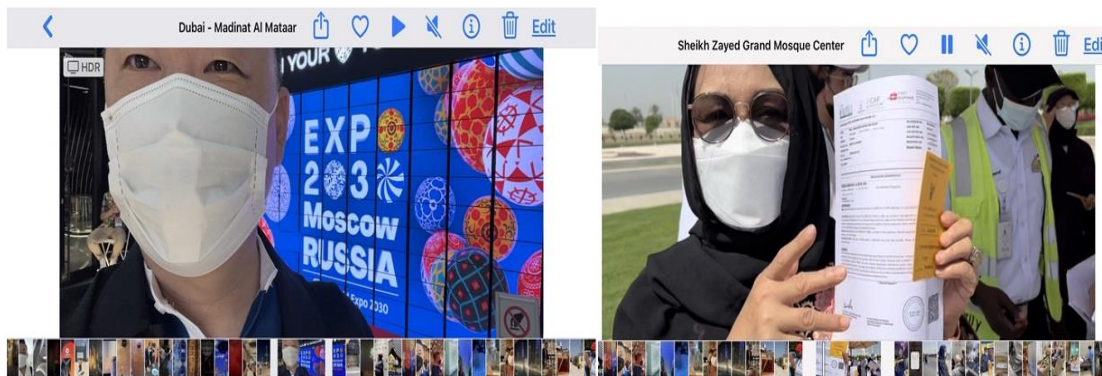
วันที่	หลักสูตร	ผู้จัด
๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๔	หลักสูตร FUTURE LOOK IN RISK MANAGEMENT: การบริหารความเสี่ยงองค์กร ๒๕๖๕ ผ่าน Zoom Cloud Meeting วัตถุประสงค์สำคัญในการสร้างองค์ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการวิเคราะห์ค้นหาความเสี่ยง วิธีการบริหารความเสี่ยงสำหรับการปฏิบัติงานทั้งในระดับกิจกรรม/โครงการ รวมทั้งการสร้างเป้าหมายร่วมกันในการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กรในปี ๒๕๖๕ ภายใต้ความท้าทายหลังวิกฤต COVID-๑๙ 	ส่วนงานนโยบายและกลยุทธ์องค์กร ฝ่ายพัฒนากลยุทธ์องค์กร และ TRIS Academy
๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	การจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ จัดทำกรอบแผนงานและงบประมาณประจำปี ๒๕๖๖ ผ่าน Zoom Cloud Meeting 	ส่วนงานงบประมาณ ฝ่ายพัฒนากลยุทธ์องค์กร

วันที่	หลักสูตร	ผู้จัด
๑๙ เมษายน ๒๕๖๕	จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ “เตรียมความพร้อม การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๕ (ITA) ของสำนักงาน ”    	งานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร

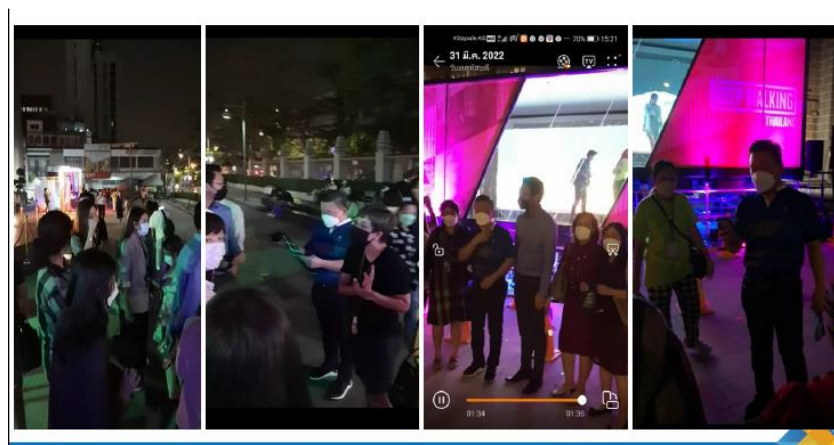
วันที่	หลักสูตร	ผู้จัด
๑๙ เมษายน ๒๕๖๕	จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ “เตรียมความพร้อม การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๕ (ITA) ของสำนักงาน ” 	งานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร
๑-๓ กย. ๒๕๖๕	หลักสูตร ปฐมนิเทศ“ปฐมนิเทศพนักงาน” Orientation สร้างคนและองค์กร ผ่าน Agile 	งานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร

- กิจกรรมแลกเปลี่ยน เผยแพร่องค์ความรู้ในองค์กร KM

- ✓ การแชร์ความรู้จากการเข้าร่วมงาน World Expo ๒๐๒๐ Dubai โดยวิธีการ ไลฟ์สด จากสถานที่จริง



- ✓ การนำพนักงานเข้าเยี่ยมชมงาน Awakening Bangkok ๒๐๒๒ งานเทศกาล Mega Event ระดับโลก ที่มาจัดประเทศไทย ซึ่งเป็นการเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง



๑.๙ พัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงาน เสริมสร้างสภาพแวดล้อม รวมถึง สุขลักษณะ อาชีวอนามัยของพนักงาน ให้มีความปลอดภัยและมีคุณภาพชีวิตที่ดี เพื่อให้เกิดบรรยากาศในการทำงานอย่างมีความสุข

สสพ. ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงาน เสริมสร้างสภาพแวดล้อม รวมถึง สุขลักษณะ อาชีวอนามัย ของพนักงานให้มีความปลอดภัยและมีคุณภาพชีวิตที่ดี เพื่อให้เกิดบรรยากาศในการทำงานอย่างมีความสุข และด้วยสถานการณ์การระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) สสพ. มีการประชาสัมพันธ์ แจ้งเตือนการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) อย่างต่อเนื่อง มีการดำเนินการต่าง ๆ ดังนี้

๑. กำหนดแนวปฏิบัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) เพื่อมิให้ส่งผลกระทบต่อสุขภาพบุคลากรของ สสพ. และเพื่อมิให้ส่งผลกระทบต่อการทำงานของ สสพ. อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานได้

๒. ในปี ๒๕๖๓ ได้ตั้งคณะทำงานบริหารจัดการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Unit: BCU) เพื่อให้การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ หรือแผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP) สามารถตอบสนองต่อปัญหาและแก้ไขในสภาวะวิกฤติ และปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง มีการแต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Unit: BCU) คณะทำงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) (Business Continuity Plan: BCP) คณะทำงานด้านสนับสนุนและอำนวยความสะดวก (BCP Co-Coordinator: Support) คณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร (BCP Co-Coordinator : TCEB COVID-๑๙ Information Center)

๓. การดำเนินการในไตรมาสที่ ๑-๔ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ยังคงมีสถานการณ์ของการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ผู้อำนวยการ สสพ. ลงนามในประกาศ เรื่องมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) โดยให้ผู้ปฏิบัติงานและลูกจ้างปฏิบัติงาน ณ บ้านพัก (Work From Home) และประกาศให้มีการปฏิบัติงาน ณ บ้านพัก (Work From Home) ๒๕๖๔ และมีการประเมินสถานการณ์ขยายระยะเวลาต่อเนื่อง โดยคำนึงถึงความปลอดภัยในสุขภาพของพนักงานและลูกจ้าง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ จากบ้านพัก และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรองผู้อำนวยการ สสพ. ของแต่ละสายงาน รวมทั้งกำกับพนักงานและลูกจ้าง ให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) อย่างเคร่งครัด โดยขอความร่วมมือผู้ปฏิบัติงานและลูกจ้าง ดูแลสุขภาพ หลีกเลี่ยงการไปในพื้นที่ที่มีการรวมตัวของกลุ่มคนจำนวนมาก ให้คำนึงถึงมาตรการรักษาระยะห่างทางสังคมและความปลอดภัย เช่น การสวมหน้ากากผ้าหรือหน้ากากอนามัยตลอดเวลาในทุกครั้งที่ออกจากบ้าน ล้างมือให้สะอาดด้วยสบู่หรือแอลกอฮอล์เจลล้างมือ หลีกเลี่ยงการไปในที่ชุมชน และการเดินทางด้วยรถสาธารณะ สแกน QR Code ไทยชนะ ในการเข้าพื้นที่ต่าง ๆ เป็นต้น

๔. จัดให้มีการรอบโอโซนพื้นที่ต่าง ๆ ภายในสำนักงานเป็นประจำทุกเดือน รวมทั้งการจัดระยะห่างทางสังคม Social Distancing รวมทั้งมีบุคคลภายนอก เข้ามาในพื้นที่สำนักงาน จะมีการกำหนดให้มีการจดบันทึกชื่อ เบอร์ติดต่อ ช่วงเวลาที่เข้ารับการติดต่อ เพื่อใช้ในกรณีที่เกิดการแพร่ของโรคฯ

๕. การปรับปรุงระบบการเข้าพื้นที่สำนักงานเป็นระบบ face scan เพื่อลดการสัมผัส

๖. การจัดให้มีการฉีดวัคซีนให้กับพนักงานทุกคน โดยให้พนักงานพิจารณาชนิดของการรับวัคซีนที่เหมาะสมกับอายุ และสุขภาพของพนักงานเป็นสำคัญ

การดูแลพนักงานในสถานการณ์แพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)



การฉีดวัคซีนป้องกัน
โรคติดเชื้อ COVID-19
เข็มที่ 3 / 4 (Booster
Dose)



- พนักงานและลูกจ้าง
สสพ. ได้รับวัคซีน
ครบ 2 เข็มแล้ว 99.3%
- ไตรมาส 1 จัดให้มีการ
ฉีดวัคซีนกระตุ้นเป็น
เข็มที่ 3 เดือนตุลาคม
2564



- ไตรมาส 2 จัดให้มีการ
ฉีดวัคซีนกระตุ้นเป็น
เข็มที่ 4 ตั้งแต่เดือน
มกราคม 2565

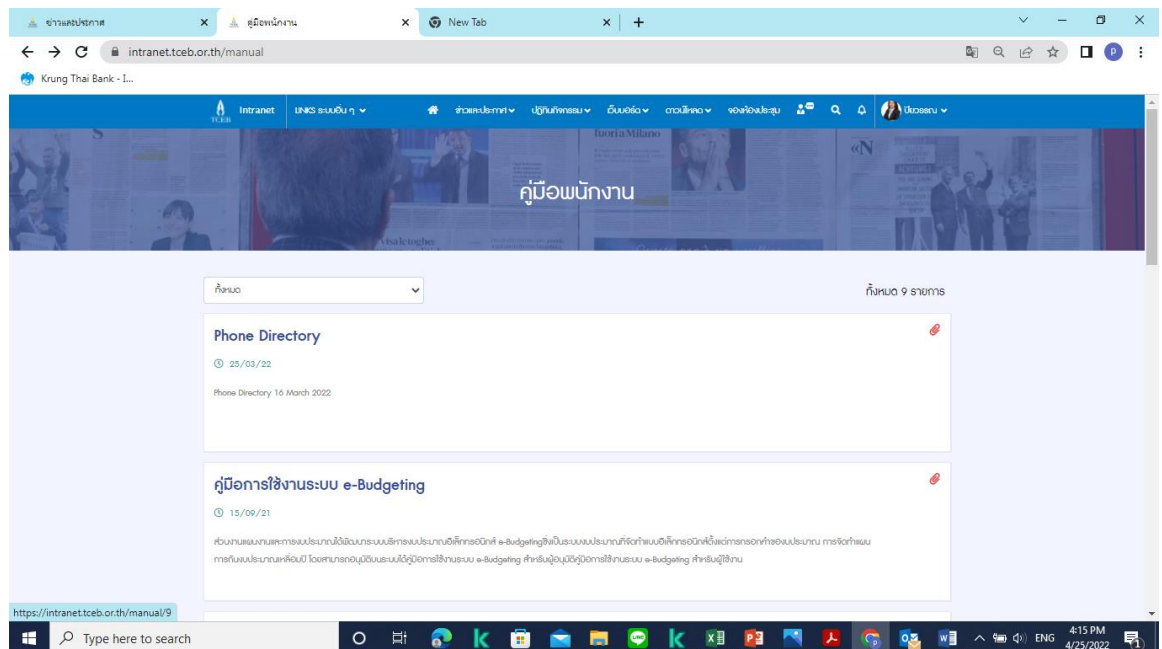
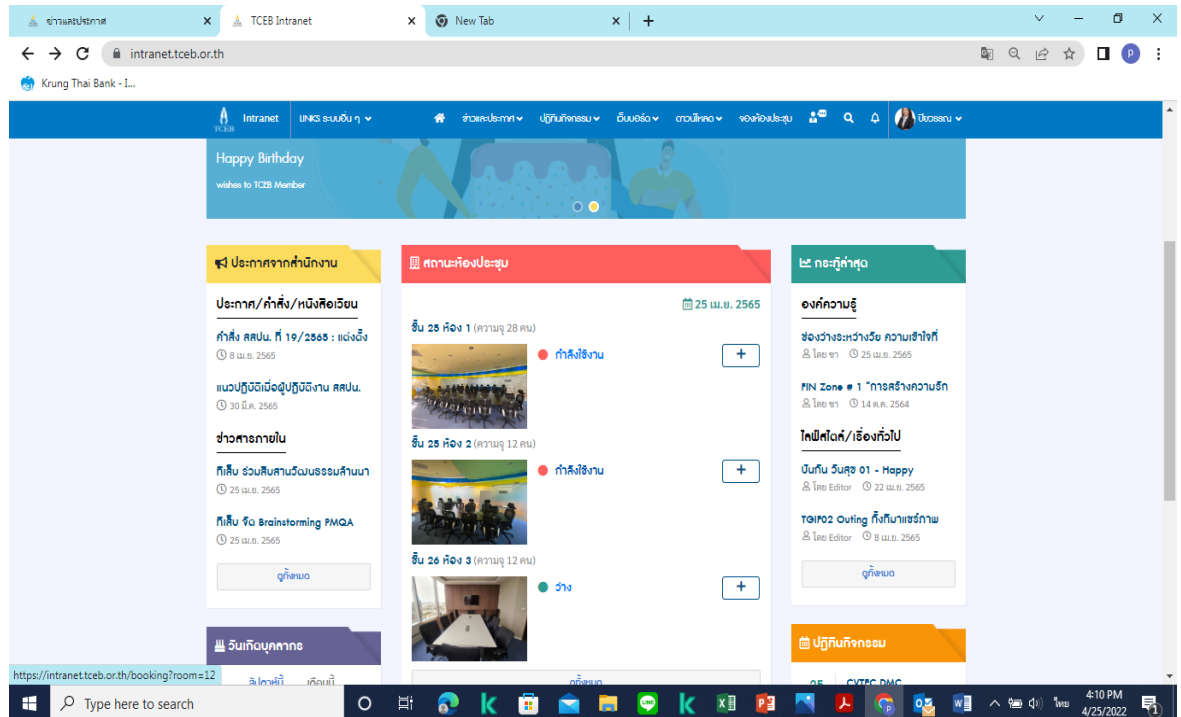
การดูแลพนักงานในสถานการณ์แพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)



สสพ. จัดเตรียมเครื่องสำหรับฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อโรค
เชื้อไวรัส ซึ่งเป็นน้ำยาฆ่าเชื้อบริสุทธิ์ 100%
(Envirollyte) ผ่านกระบวนการกระตุ้นด้วยไฟฟ้า
กรดไฮโปคลอรัส (HOCl) มีประสิทธิภาพสูง
ปราศจากสารเคมีแอลกอฮอล์ ฆ่าแบคทีเรียเชื้อ
ไวรัส และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

โดยสำนักงานจะมีการฉีดพ่นทำความสะอาด ที่
ชั้น 25 - 26 ทุกเช้าวันจันทร์ เวลา 07.00 น. และ
หากเกิดเหตุฉุกเฉินมีพนักงาน หรือบุคคลภายนอก
ตรวจพบมีความเสี่ยงติดเชื้อ สำนักงานจะทำการ
สะอาดฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อบริเวณพื้นที่ดังกล่าว และ
บริเวณโดยรอบทันที

๗. มีการสื่อสารผ่าน Intranet เพื่อใช้สื่อสารภายในองค์กร ให้เป็นพื้นที่ส่วนร่วมให้พนักงาน ได้แสดงความคิดเห็น อำนาจความสะดวกในการใช้ระบบงานต่าง ๆ ของ สสพ. เช่น การจองห้องประชุม การลา ONLINE การเข้าระบบ PMIS การเข้าระบบ EPS Event Calendar (เป็นข้อมูลการจัด event สำคัญต่าง ๆ ของ สสพ. ที่ประชาชนสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้พนักงานได้รับทราบ)



๑.๑๐ ส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัย โดยการกำกับให้พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ แบบธรรมเนียม นโยบายของสำนักงาน ให้มีการการอุทธรณ์ และร้องทุกข์เมื่อไม่ได้รับความเป็นธรรม รวมทั้งส่งเสริมขับเคลื่อนจริยธรรม สร้างค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร เพื่อเป็นแนวทางให้พนักงานได้มีพฤติกรรมและการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์ สุจริต เป็นไปในทิศทางเดียวกันโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวมขององค์กรเป็นที่ตั้ง

๑) ส่งเสริมขับเคลื่อนจริยธรรม โดยการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๕ ให้กับผู้บริหารของสสพ. มีผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๕ ชั้นตรา ตริตาภรณ์มงกุฎไทย มีจำนวน ทั้งหมด ๑ ราย

อ้างอิงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักนายกรัฐมนตรี ได้แจ้งให้ สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน. ได้พิจารณาคุณสมบัติในสังกัดที่สมควร ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๕ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้จัดทำรายชื่อพร้อมเอกสารหลักฐาน ส่งให้สำนักนายกรัฐมนตรี

ในปี ๒๕๖๕ สสปน. ได้ดำเนินการตามระเบียบฯ เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งโดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) พิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบของผู้ปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การขอพระราชทานเครื่องราช อิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่ง มงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒) นำเสนอรายชื่อผู้ที่สมควรเสนอขอ พระราชทานการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย ต่อ ผู้อำนวยการ สสปน. เพื่อนำเสนอสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีดำเนินการต่อไป

๓) ทำหน้าที่รวบรวมและตรวจสอบรายชื่อ เอกสาร และหลักฐานต่างๆแล้วพิจารณา คุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบตามที่กำหนดในระเบียบ พร้อมทั้งรับรองว่าเป็นบุคคลที่สมควรได้รับการ เสนอรายชื่อ เพื่อขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

จากข้อมูลของผู้ปฏิบัติงานของ สสปน. ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๕ คณะกรรมการฯพิจารณา ผู้มีสิทธิ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบการพิจารณาโดยรอบคอบว่า

“ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อ เป็นผู้ประพฤติดี และปฏิบัติงานราชการหรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ แก่สาธารณชนด้วยความอดสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าเป็นอย่างดี มีความจงรักภักดีและมีทัศนคติที่ดีต่อ พระมหากษัตริย์ ผู้ทรงไว้ซึ่งพระราชอำนาจที่จะพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และได้กระทำความดีความชอบ เป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชนจนถึงขนาดควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ” โดยมีผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๕ ชั้นตราตริตาภรณ์มงกุฎไทยมีจำนวนทั้งหมด ๑ ราย



๒) การเชิดชูเกียรติทางจริยธรรม : ผู้บริหารสสพ.

ในวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ มูลนิธิเพื่อสังคมไทย ท่านพลอากาศเอกชลิต พุกผาสุข องคมนตรี/กรรมการและเลขาธิการมูลนิธิพระดาบส เป็นประธานพิธี ได้มอบรางวัลโนโครงการหนึ่งล้านกล้าความดี ตอบแทนคุณแผ่นดินมอบรางวัล "นักบริหารดีเด่นแห่งปี สตรีตัวอย่างแห่งปี และองค์กรดีเด่นแห่งปี" ประจำปี ๒๕๖๔ ทั้งนี้ สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) และผู้บริหารได้รับรางวัล ดังนี้

- (๑) สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ
องค์กรดีเด่นแห่งปี สาขาองค์กรที่ทำคุณประโยชน์ต่อสังคมและประเทศชาติ
- (๒) นายจิรุตม์ อิศรางกูร ณ อยุธยา
นักบริหารดีเด่นแห่งปี สาขาบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ
- (๓) นางสาววิชญา สุนทรสารทูล
สตรีตัวอย่างแห่งปี สาขาผู้ทำประโยชน์ต่อสังคมและประเทศชาติ



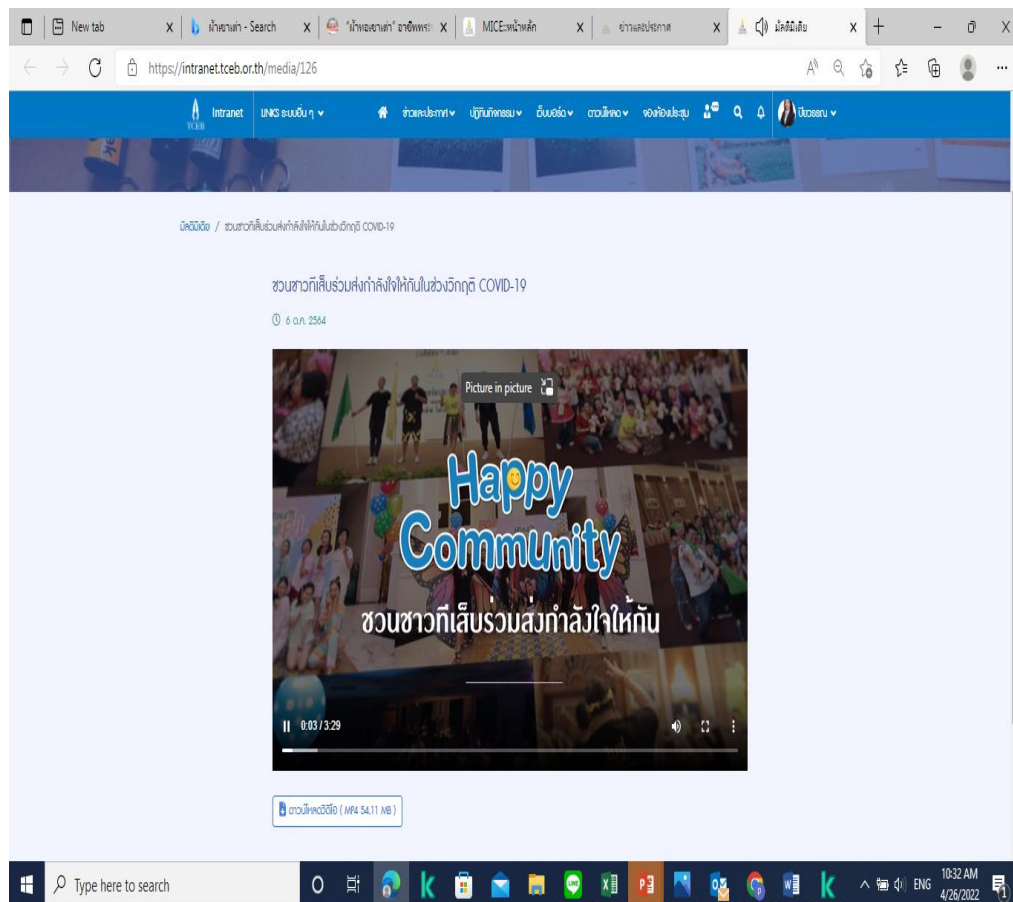
๓) การเชิดชูเกียรติทางจริยธรรม : องค์กรคุณธรรม

๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล กำหนดจัดการประชุมคณะอนุกรรมการส่งเสริมคุณธรรมระดับกระทรวง (สำนักนายกรัฐมนตรี) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ซึ่งมี นางสาวอรนุช ศรีนนท์ รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นประธานการประชุม

โอกาสนี้ คณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติได้ประกาศยกย่ององค์กรคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งได้ทำการประเมินองค์กรคุณธรรมตามหลักเกณฑ์ ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับที่ ๑ องค์กรส่งเสริมคุณธรรม ระดับที่ ๒ องค์กรคุณธรรม และระดับที่ ๓ องค์กรคุณธรรมต้นแบบ โดยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ได้รับผลการประเมินอยู่ในระดับที่ ๒ องค์กรคุณธรรม และได้มอบเกียรติบัตร ให้แก่ สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ซึ่งมีผลการประเมินองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระดับ คุณธรรม ตามโครงการส่งเสริมชุมชน องค์กร อำเภอ และจังหวัดคุณธรรม ภายใต้แผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑(พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๕)



๔) การสร้างวัฒนธรรมองค์กรในด้านการสื่อสาร สร้าง Empathy โดยผู้บริหารระดับสูงสื่อสารให้กำลังใจพนักงาน สสปน. : <https://intranet.tceb.or.th/media/๑๒๖>



จามพรชิตา

intranet.tceb.or.th/news/1951

Krung Thai Bank - L...

Intranet

INIS รวมนับ ๆ

ข่าวประชาสัมพันธ์

ปฏิทินกิจกรรม

อีเมลองค์กร

ดาวน์โหลด

จองห้องประชุม

ติดต่อ

ค้นหา

แจ้งเตือน

ป๊อปปูล่า

ในช่วงสถานการณ์แพร่ระบาดของไวรัส COVID-19 อาจมีบ้างที่พวกเราจะเครียดหรือท้อแท้กับสถานการณ์ วันนี้ Happy Community ขอเป็นตัวแทนส่งกำลังใจจากเพื่อนพี่น้องชาวทีเส็บให้กันและกัน ผ่านวิดีโอ 'You are Not Alone'

พี่เอ๋ ผอ.ทีเส็บ พี่ต้น รองผอ.ทีเส็บ พี่นิก รองผอ.ทีเส็บ และพี่แป้ง รองผอ.ทีเส็บ พร้อมชาวเราจากฝ่ายต่างๆ ร่วมเป็นกำลังใจก้าวผ่านห้วงเวลาที่ยากลำบากนี้ไปด้วยกัน ไม่มีใครที่เหงา จะยังเป็น Happy Community ที่อยู่เคียงข้างกันเสมอ



0:15 / 3:29

พี่เอ๋

ขอ.สายพัฒนาและนวัตกรรม

เข้ารับชมวิดีโอได้ที่ : <https://intranet.tceb.or.th/media/126>

#tcebinternalcom

Type here to search

1:41 PM 4/25/2022

จามพรชิตา

intranet.tceb.or.th/news/1951

Krung Thai Bank - L...

Intranet

INIS รวมนับ ๆ

ข่าวประชาสัมพันธ์

ปฏิทินกิจกรรม

อีเมลองค์กร

ดาวน์โหลด

จองห้องประชุม

ติดต่อ

ค้นหา

แจ้งเตือน

ป๊อปปูล่า

ในช่วงสถานการณ์แพร่ระบาดของไวรัส COVID-19 อาจมีบ้างที่พวกเราจะเครียดหรือท้อแท้กับสถานการณ์ วันนี้ Happy Community ขอเป็นตัวแทนส่งกำลังใจจากเพื่อนพี่น้องชาวทีเส็บให้กันและกัน ผ่านวิดีโอ 'You are Not Alone'

พี่เอ๋ ผอ.ทีเส็บ พี่ต้น รองผอ.ทีเส็บ พี่นิก รองผอ.ทีเส็บ และพี่แป้ง รองผอ.ทีเส็บ พร้อมชาวเราจากฝ่ายต่างๆ ร่วมเป็นกำลังใจก้าวผ่านห้วงเวลาที่ยากลำบากนี้ไปด้วยกัน ไม่มีใครที่เหงา จะยังเป็น Happy Community ที่อยู่เคียงข้างกันเสมอ



0:22 / 3:29

พี่ต้น

ขอ.สายพัฒนาและนวัตกรรม

เข้ารับชมวิดีโอได้ที่ : <https://intranet.tceb.or.th/media/126>

Type here to search

1:42 PM 4/25/2022

จามพรชิตา

intranet.tceb.or.th/news/1951

Krung Thai Bank - L...

Intranet

INIS รวมนับ ๆ

ข่าวประชาสัมพันธ์

ปฏิทินกิจกรรม

อีเมลองค์กร

ดาวน์โหลด

จองห้องประชุม

ติดต่อ

ค้นหา

แจ้งเตือน

ป๊อปปูล่า

ในช่วงสถานการณ์แพร่ระบาดของไวรัส COVID-19 อาจมีบ้างที่พวกเราจะเครียดหรือท้อแท้กับสถานการณ์ วันนี้ Happy Community ขอเป็นตัวแทนส่งกำลังใจจากเพื่อนพี่น้องชาวทีเส็บให้กันและกัน ผ่านวิดีโอ 'You are Not Alone'

พี่เอ๋ ผอ.ทีเส็บ พี่ต้น รองผอ.ทีเส็บ พี่นิก รองผอ.ทีเส็บ และพี่แป้ง รองผอ.ทีเส็บ พร้อมชาวเราจากฝ่ายต่างๆ ร่วมเป็นกำลังใจก้าวผ่านห้วงเวลาที่ยากลำบากนี้ไปด้วยกัน ไม่มีใครที่เหงา จะยังเป็น Happy Community ที่อยู่เคียงข้างกันเสมอ



0:31 / 3:29

พี่นิก

ขอ.สายงานธุรกิจ

เข้ารับชมวิดีโอได้ที่ : <https://intranet.tceb.or.th/media/126>

Type here to search

1:43 PM 4/25/2022

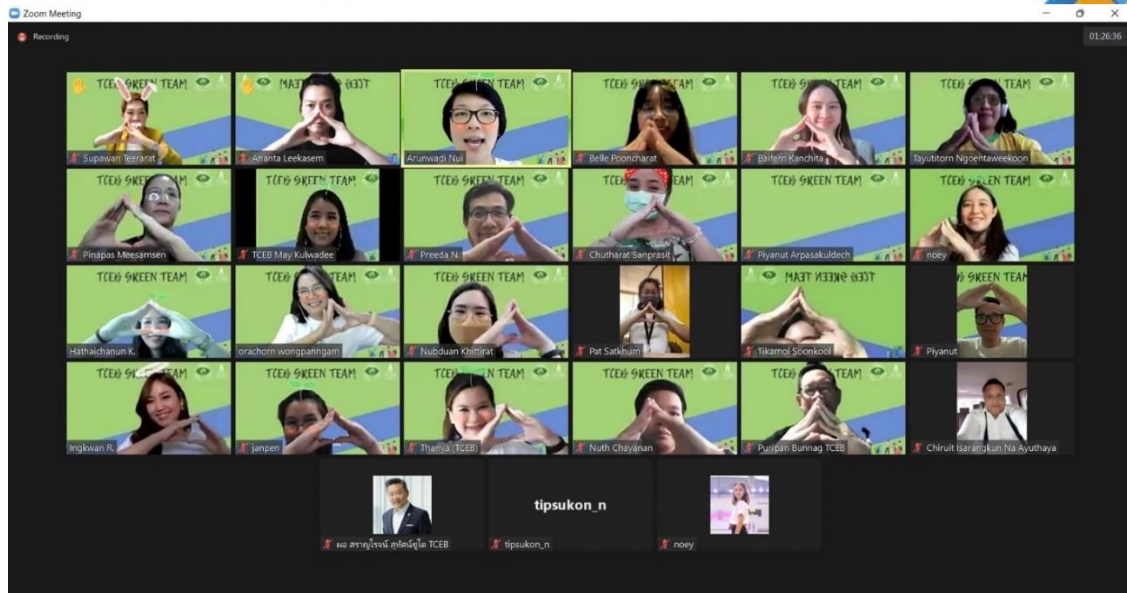
๕) การจัดกิจกรรมมุทิตาจิต เกษียณอายุการทำงานของนายชาติรี ทองนาค ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน



ผู้บริหารและพนักงานร่วมกิจกรรม มุทิตาจิต เกษียณอายุการทำงาน ของ นายชาติรี ทองนาค
ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน



๖) การสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร ในเรื่อง ความรับผิดชอบต่อสังคม กำหนดจัดในวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕ ผอ.สสปน. ร่วมประกาศเจตนารมณ์ ที่เส็บ Green Team : Reduce - Reuse - Recycle ร่วมกับ ที่เส็บ New Generation Dream Team ผลักดันก้าวแรกให้ที่เส็บเป็น Green Office และทุกคนมีหัวใจสีเขียวร่วมกัน



๗) การสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร ในเรื่องการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์ สุจริต มีการจัดกิจกรรมพนักงานสัมพันธ์ ภายใต้มาตรการ **เว้นแบบมีระยะห่าง** โดยจัดขึ้นในระหว่างวันที่ ๗-๙ เมษายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรม AVANI หัวหิน และเยี่ยมชมศูนย์หัตถกรรมทอผ้าบ้านเขาเต่า ซึ่งเป็นโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริในรัชกาล ที่ ๙ ซึ่งในปัจจุบันศูนย์หัตถกรรมทอผ้าบ้านเขาเต่าได้เปิดเป็นศูนย์ข้อมูลในการให้ความรู้ด้านการทอผ้าเนื่องในพระราชดำริ แก่ผู้สนใจ นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป และด้วยเจตนารมณ์ที่จะอนุรักษ์สืบสานการทอผ้าซึ่งเป็นอาชีพพระราชทานจากในหลวงรัชกาลที่ ๙ ไปสู่รุ่นลูกหลาน นับเป็นความโชคดีของชาวบ้านที่นี่ที่ได้รับพระมหากรุณาธิคุณอันหาที่สุดมิได้ อาชีพทอผ้าของชาวบ้าน คือ อาชีพพระราชทาน ที่สร้างความยั่งยืนทั้งความเป็นอยู่ และความสุขทางใจ

กิจกรรมฯ ดังกล่าว มีพนักงานเข้าร่วมกิจกรรม ๑๒๓ คน โดยใช้หลักแนวคิด ๓ พอ ได้แก่ พอเพียง
เพิ่มพูน และพัฒนา การนำศาสตร์พระราชชาติได้แนวคิดมาจากโครงการพระราชดำริที่ได้ไปเรียนรู้ ในเรื่องของการ
พัฒนาโครงการ ความพอเพียง รวมถึงการเป็นคนดีมีชื่อเสียงสุจริต มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาการทำงาน และการใช้
ชีวิตของพนักงาน



เยี่ยมชมศูนย์หัตถกรรมทอผ้าบ้านเขาเต่า



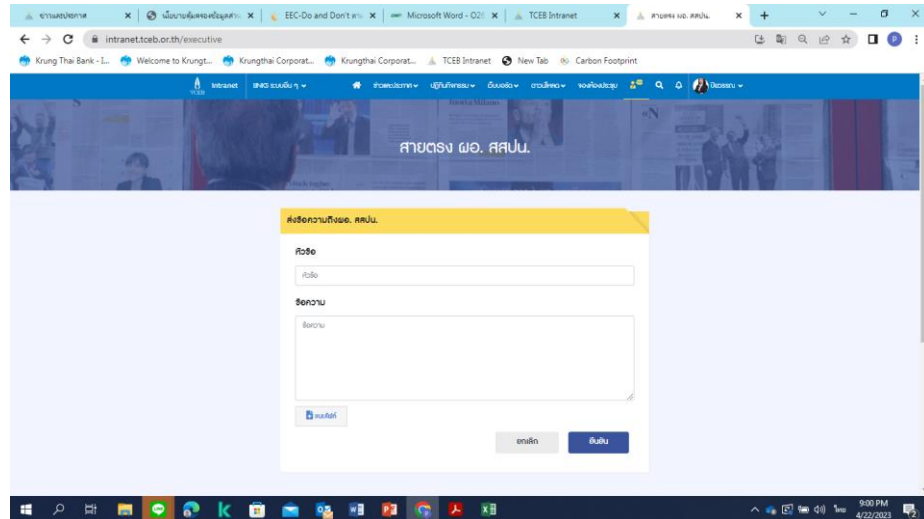
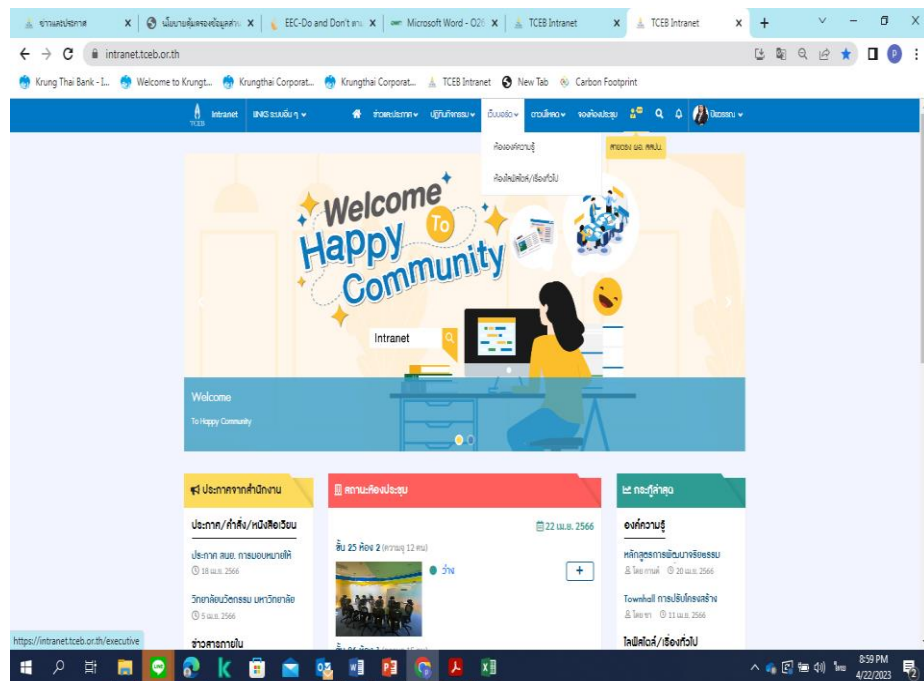
๘) กิจกรรมการมอบอุปกรณ์การเรียน กีฬา และอุปกรณ์ป้องกันโควิด ให้กับโรงเรียนเทศบาลบ้านเขาเต่า เป็นกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ทำดีเพื่อสังคม เพื่อให้ สสพ. ได้เป็นองค์กรที่มีส่วนร่วมสร้างสังคมคุณธรรม โดยมีการบริหารจัดการองค์กรตามหลักคุณธรรม ธรรมาภิบาล หรือหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ส่งเสริม สนับสนุนให้พนักงานในองค์กรยึดมั่นคุณธรรมเป็นฐานในการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยบริจาคสิ่งของมอบอุปกรณ์การเรียน กีฬา และอุปกรณ์ป้องกันโควิด ให้กับโรงเรียนเทศบาลบ้านเขาเต่า วันที่ ๘ เม.ย. ๒๕๖๕



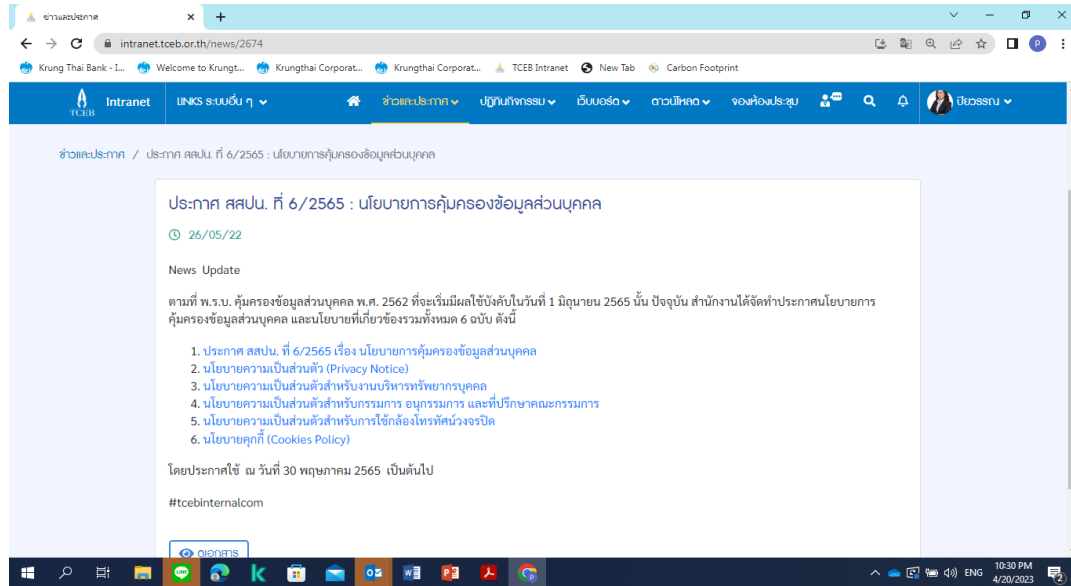
๙) ส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัย

งานทรัพยากรบุคคล กำกับให้พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ แบบธรรมเนียม นโยบายของสำนักงาน จัดให้มีระบบการร้องทุกข์และการอุทธรณ์เมื่อไม่ได้ ได้รับความเป็นธรรม รวมทั้งมีหน้าที่ที่จะต้องร่วมในการสอบข้อเท็จจริง กรณีสงสัยว่าพนักงานจะมีการกระทำผิดทาง วินัย ให้ความเป็นธรรมกับพนักงานทุกคน

<https://intranet.tceb.or.th/> สายตรงผอ.สสบน.



๑๐)ตามที่ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่จะเริ่มมีผลใช้บังคับในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ สำนักงานได้จัดทำประกาศนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และนโยบายที่เกี่ยวข้องรวมทั้งหมด ๖ ฉบับ รวมทั้งงานทรัพยากรบุคคล ได้สื่อสารไปยังพนักงานให้มีการลงนามในเอกสารสำคัญ “หนังสือให้ความยินยอม”



การดำเนินการตามแผนงานยุทธศาสตร์ (ณ สิ้นไตรมาส ๔)

๒. แผนงานตามยุทธศาสตร์ สามารถสรุปผลการดำเนินงาน ณ สิ้นไตรมาส ๔ (๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕) ซึ่งงานทรัพยากรบุคคล ได้นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ ครั้งที่ ๙/๒๕๖๕ วันพุธที่ ๒๖ ตุลาคม และมีมติเห็นชอบตามที่นำเสนอ

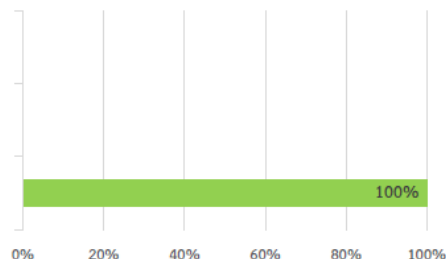


ความคืบหน้าโครงการเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพบุคลากร



- มีการดำเนินงานตามแผนงาน
- มีการดำเนินการเริ่มล่าช้ากว่าแผน
- มีการดำเนินการล่าช้ากว่าแผน

ความสำเร็จในการดำเนินโครงการ



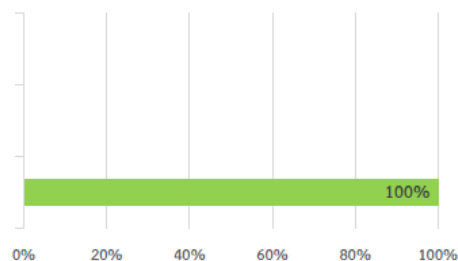
ร้อยละความสำเร็จการผูกพันงบประมาณคิดเป็น 100%

ความคืบหน้าโครงการจัดการข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติ เพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2565 ของ ผอ. สสปน.



- มีการดำเนินงานตามแผนงาน
- มีการดำเนินการเริ่มล่าช้ากว่าแผน
- มีการดำเนินการล่าช้ากว่าแผน

ความสำเร็จในการดำเนินโครงการ



ร้อยละความสำเร็จการผูกพันงบประมาณคิดเป็น 100%

ความคืบหน้าในการดำเนินการ โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล (HRIS)



- มีการดำเนินงานตามแผนงาน
- มีการดำเนินการเริ่มล่าช้ากว่าแผน
- มีการดำเนินการล่าช้ากว่าแผน

ความสำเร็จในการดำเนินโครงการ



ชลอการดำเนินการและส่งคืนงบประมาณ



ร้อยละความสำเร็จการผูกพันงบประมาณคิดเป็น 0%

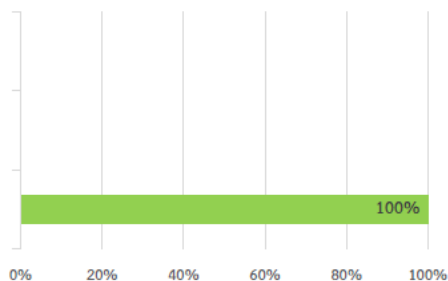
หมายเหตุ:
บุคลากรด้านระบบสารสนเทศของสำนักงาน
จึงมีการชลอการดำเนินการ ซึ่งกำหนดให้ดำเนินการพร้อมกับ
ระบบหลักของ สปส.

ความคืบหน้าโครงการสร้างระดับความผูกพันของพนักงาน สปส.



- มีการดำเนินงานตามแผนงาน
- มีการดำเนินการเริ่มล่าช้ากว่าแผน
- มีการดำเนินการล่าช้ากว่าแผน

ความสำเร็จในการดำเนินโครงการ

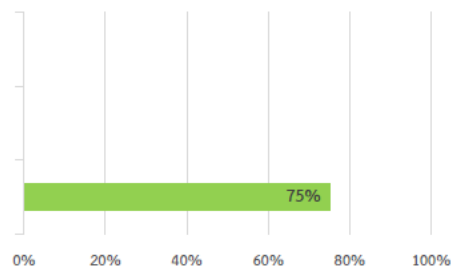


ร้อยละความสำเร็จการผูกพันงบประมาณคิดเป็น 100%

ความคืบหน้าโครงการ “การปรับโครงสร้างองค์กรและอัตรากำลังเชิงยุทธศาสตร์” (TCEB People Reform) (โครงการใหม่เพิ่มเติมจากแผนงานประจำปี 2565 กำหนดแล้วเสร็จ พ.ย. 2565)



ความสำเร็จในการดำเนินโครงการ



-  มีการดำเนินงานตามแผนงาน
-  มีการดำเนินการเริ่มล่าช้ากว่าแผน
-  มีการดำเนินการล่าช้ากว่าแผน



ร้อยละความสำเร็จการผูกพันงบประมาณคิดเป็น 100%

โครงการภายใต้แผนงานยุทธศาสตร์ ไตรมาส 4

หน่วยงาน : ส่วนงานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร

	โครงการ / กิจกรรม	กรอบ งบประมาณ (ล้านบาท)	ผูกพัน	เบิกจ่าย	การดำเนินงานไตรมาส ๔	ปัญหา และอุปสรรค การดำเนินการแก้ไข	ร้อยละ ความสำเร็จ ในการดำเนิน โครงการ	ร้อยละ ความสำเร็จ การผูกพัน งบประมาณ
1	โครงการเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพบุคลากร	3.81	3.81	3.81	- ดำเนินการให้พนักงานมีการพัฒนาตนเอง ผ่านแพลตฟอร์ม TCEB x SkillLane แล้วเสร็จตามแผน - ดำเนินการจัดตอบภายในและส่งพนักงานเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานภายนอก ในกลุ่มทักษะความรู้พื้นฐาน ทั้งในรูปแบบ Online และ Onsite แล้วเสร็จตามแผน	- เนื่องจากอยู่ระหว่างสิ้นปีงบประมาณ ทำให้พนักงานต้องเร่งดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามแผน และเตรียมวางแผนงานสำหรับปีงบประมาณใหม่ จึงทำให้การเข้าเรียนยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย โดยมีสถิติการเข้าเรียนในช่วงปลายปีงบประมาณที่ลดลง ดังนั้นจึงต้องใช้วิธีการสื่อสาร ติดตาม ประเมิน อย่างต่อเนื่อง เพื่อกระตุ้นสร้างความเข้าใจเพิ่มเติม เพื่อให้พนักงานสามารถบริหารจัดการเวลาเข้าเรียนได้ตามเป้าหมาย	100%	100%
2	โครงการจัดการข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2565 ของ ผอ. สสพ.	0.16	0.15	0.075	ดำเนินการสำรวจ วิเคราะห์ และประเมินการปฏิบัติงานของ ผอ. สสพ. ในด้านสมรรถนะทางการบริหารตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด ครั้งที่ 2 โดยขั้นตอนต่อไปจะนำข้อมูลทั้งหมดมาวิเคราะห์และประมวลผล	จำนวนการตอบกลับมีน้อย ส่วนชุดสินค้า จึงเร่งกระตุ้นและขยายระยะเวลาการตอบแบบสอบถาม	100%	100%

■ มีการดำเนินงานตามแผนงาน
 ■ มีการดำเนินการเริ่มล่าช้ากว่าแผน
 ■ มีการดำเนินการล่าช้ากว่าแผน

โครงการภายใต้แผนงานยุทธศาสตร์ ไตรมาส 4

หน่วยงาน : ส่วนงานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร

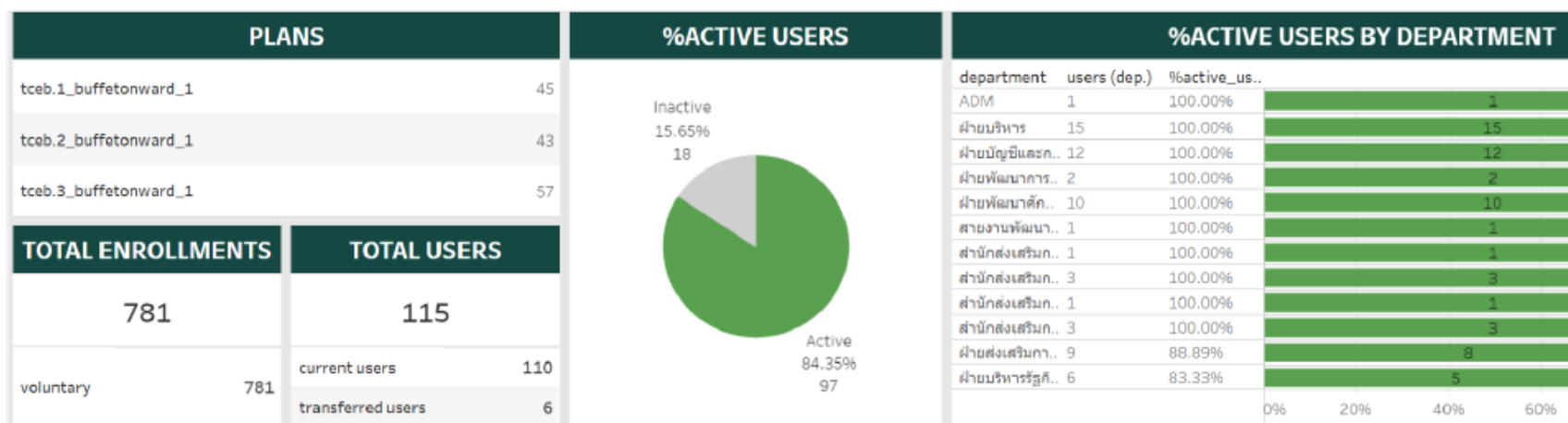
	โครงการ / กิจกรรม	กรอบ งบประมาณ (ล้านบาท)	ผูกพัน	เบิกจ่าย	การดำเนินงานไตรมาส ๔	ปัญหา และอุปสรรค การดำเนินการแก้ไข	ร้อยละ ความสำเร็จ ในการดำเนิน โครงการ	ร้อยละ ความสำเร็จ การผูกพัน งบประมาณ
3	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล (HRIS)	0.42	-	-	ดำเนินการจัดทำขอบเขตการดำเนินการแล้วเสร็จ แต่เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนแผนบูรณาการด้านระบบ สารสนเทศของสำนักงาน จึงขอการดำเนินการ และส่งคืนงบประมาณกลับส่วนกลาง	บูรณาการด้านระบบ สารสนเทศของสำนักงาน จึงมีการขอการดำเนินการ ซึ่งกำหนดให้ดำเนินพร้อมกับ ระบบหลักของ สป.สน.	40%	0%
4	โครงการสร้างระดับความผูกพันของพนักงาน สป.สน.	0.4	0.39	0.058	ดำเนินการสำรวจ ระดับความผูกพันของพนักงาน สป.สน. อยู่ระหว่างประมวลผลข้อมูล	จำนวนการตอบกลับมีน้อย Gallup จึงเร่งกระตุ้นและขยาย ระยะเวลาการตอบแบบสำรวจ	100%	100%
5	โครงการ “การปรับโครงสร้างองค์กรและอัตราค่าจ้าง เชิงยุทธศาสตร์” (TCEB People Reform) (โครงการใหม่เพิ่มเติมจากแผนงานประจำปี 2565 กำหนดแล้วเสร็จ พ.ย. 2565)	1.5	1.5	0.750	- วิเคราะห์และกำหนดอัตราค่าจ้างของพนักงาน สป.สน. - ให้ความรู้อบรมเชิงปฏิบัติการในการใช้เครื่องมือเพื่อใช้ ในการกำหนดวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง	ข้อมูลที่ได้รับยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ จึงต้องมีการนัดหมายเพื่อทำความเข้าใจ ในรายละเอียดของงานเพื่อ ประกอบการพิจารณาอัตราค่าจ้าง	75%	100%

มีการดำเนินงานตามแผนงาน
 มีการดำเนินการเริ่มล่าช้ากว่าแผน
 มีการดำเนินการล่าช้ากว่าแผน

1. โครงการเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพบุคลากร

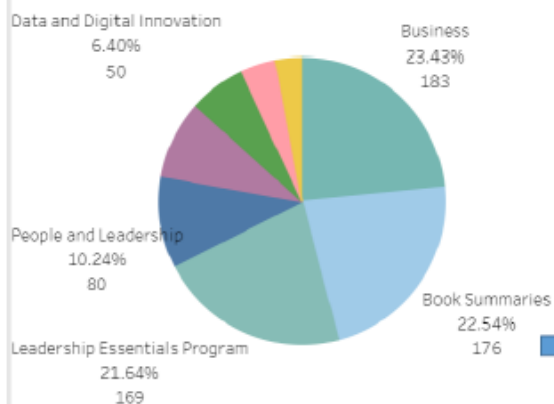
ลำดับที่	โครงการ / กิจกรรม	กรอบ งบประมาณ (ล้านบาท)	ผูกพัน	เบิกจ่าย	การดำเนินงานไตรมาส 4	ปัญหา และอุปสรรค การดำเนินการแก้ไข	ร้อยละความสำเร็จ ในการดำเนินโครงการ
1	โครงการเสริมสร้างและพัฒนา ศักยภาพบุคลากร	3,816,800		3,816,800 คิดเป็น ร้อยละ 100	1. การพัฒนาตนเอง ผ่านแพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์ TCEB x SkillLane พนักงานมีการเรียนรู้โดยการเข้าอบรมผ่านแพลตฟอร์ม หลังจากอบรมการใช้งานระบบ โดยในช่วงระยะเวลา 3 เดือนที่ผ่านมา จากจำนวนพนักงานที่เข้าเรียนทั้งหมด ให้ความสนใจเรียนในกลุ่มหลักสูตรทั้ง 2 ประเภท ประกอบด้วย - คอร์ส Onward Academy เรียนแบบ Micro Learning สั้น กระชับ - คอร์ส SkillLane Plus Skill ครอบคลุมหลายด้าน ใช้เวลาเรียนต่อคอร์ส มีตั้งแต่ 1, 2, 3 ชั่วโมง จนถึง 52 ชั่วโมง ทั้งนี้ พนักงานยังสามารถเลือกเรียนได้ไม่จำกัดจำนวนและประเภทหลักสูตร โดยในปีงบประมาณ 2566 หรือตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2565 เป็นต้นไป นอกจากหลักสูตรที่ตนเองเลือกเรียนแล้ว พนักงานต้องเรียนหลักสูตรบังคับตามระดับตำแหน่งที่กำหนดให้ไปพร้อมกันด้วย 	- เนื่องจากอยู่ระหว่างสิ้นปีงบประมาณและสถานการณ์โควิดที่เริ่มคลี่คลาย ทำให้พนักงานต้องเร่งดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามแผน และเตรียมวางแผนงานสำหรับปีงบประมาณใหม่ จึงทำให้การเข้าเรียนยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย โดยมีสถิติการเข้าเรียนในช่วงปลายปีงบประมาณที่ลดลง ดังนั้น จึงต้องใช้วิธีการสื่อสาร ติดตาม ประเมิน อย่างต่อเนื่อง เพื่อกระตุ้น สร้างความเข้าใจเพิ่มเติม เพื่อให้พนักงานสามารถบริหารจัดการเวลาเข้าเรียนได้ตามเป้าหมาย	100% • ดำเนินการแล้วเสร็จ ร้อยละ 100 ตามแผนงาน - การประเมินผลติดตามหลังการใช้งาน พบว่าพนักงานร้อยละ 75 เห็นว่าเนื้อหาที่เรียนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในงานที่ทำได้

Performance Dashboard | TCEB x SkillLane



หลักสูตรที่พนักงานให้ความสนใจลงทะเบียนเรียน

CATEGORIES / PROGRAMS



COURSES

course_id	course_name	category/program	#enrollments
3560	Navigating a Team การสร้างเป้าหมายเพื่อพาทีมไปข้างหน้า	Leadership Essentials Program	57
3558	Leadership Mindset วิธีคิดของหัวหน้างานที่ประสบความสำเร็จ	Leadership Essentials Program	35
3557	Leadership Redefined นิยามภาวะผู้นำใหม่ในยุคแห่งการเปลี่ยนแปลง	Leadership Essentials Program	29
3561	Developing People Capabilities การพัฒนาขีดความสามารถของ	Leadership Essentials Program	25
3366	5 จุดผิดพลาดที่ทำให้ทีมไม่เป็นทีม	Book Summaries	23
3556	Motivating & Energizing People การสร้างกำลังใจและปลุกพลัง	Leadership Essentials Program	23
2145	The English Question Master : ภาษาอังกฤษ ถามอะไรตอบบ้าง	Business	17
576	พูดอย่างไรให้ บังคับ โดนใจ	Business	15

5 อันดับ หลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียนสูงสุด

category/program: **Book Summaries**
Distinct count of enrollment_id: **176**
% of Total Distinct count of enrollment_id along Table (Across): **22.54%**

1. โครงการเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพบุคลากร (ต่อ)

ลำดับที่	โครงการ / กิจกรรม	กรอบงบประมาณ (ล้านบาท)	ผูกพัน	เบิกจ่าย	การดำเนินงานไตรมาส 4	ปัญหา และอุปสรรค การดำเนินการแก้ไข	ร้อยละความสำเร็จ ในการดำเนินโครงการ
					2. การจัดการอบรมภายในและส่งพนักงานเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานภายนอก ในกลุ่มทักษะความรู้พื้นฐาน ทั้งในรูปแบบ Online และ Onsite ❖ ส่งพนักงานเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานภายนอก และจัดอบรมภายใน จำนวน 37 คน อาทิ - หลักสูตร “ปฐมนิเทศพนักงาน สร้างคนและองค์กร ผ่าน Agile and Scrum” - หลักสูตร “การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับผู้ตรวจสอบ” - หลักสูตร “กลยุทธ์การบริหารสัญญาภาครัฐอย่างมืออาชีพ” - หลักสูตร “การตรวจสอบทุจริต (Fraud Audit)” - หลักสูตร “กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”	- ความต้องการในการขอฝึกอบรมภายนอกของแต่ละฝ่ายงานในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับงานโดยตรง มีจำนวนมากกว่างบประมาณที่จะจัดสรรให้ได้ครบทั้งหมด ดังนั้น จึงต้องจัดลำดับความสำคัญให้กับหลักสูตรที่ส่งผลกระทบต่อเป้าหมายหลักก่อนเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ได้ทันที และเป็นการบริหารงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด	ดำเนินการแล้วเสร็จ ร้อยละ 100 ตามแผนงาน • การนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในงาน - ความรู้ ในหลักสูตร ปฐมนิเทศพนักงาน นอกจาก แลกเปลี่ยนเรียนรู้ สร้างสัมพันธภาพ ความสามัคคี ความรู้ Agile ทุกคนได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้สำหรับการทำงานในรูปแบบใหม่ๆ ที่เกิดขึ้น สอดคล้องกับนโยบายการบูรณาการ ทำงานร่วมกันระหว่างฝ่ายงานให้มากขึ้น - หลักสูตรตามหน้าที่รับผิดชอบ นำไปประยุกต์ใช้ในงานได้ตรงกับความต้องการ

2. โครงการจัดการข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติ เพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2565 ของ ผอ. สสปน.

ลำดับที่	โครงการ / กิจกรรม	กรอบงบประมาณ (ล้านบาท)	ผูกพัน	เบิกจ่าย	การดำเนินงานไตรมาส 4	ปัญหา และอุปสรรค การดำเนินการแก้ไข	ร้อยละความสำเร็จ ในการดำเนินโครงการ
2	โครงการจัดการข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติ เพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2565 ของ ผอ. สสปน. (กำหนดดำเนินการในเดือน ต.ค. 2565)	160,000	150,000	ครั้งที่ 1 เบิกจ่ายแล้ว เสร็จ 75,000 บาท	ดำเนินการสำรวจ วิเคราะห์ และประเมินการปฏิบัติงานของ ผอ. สสปน. ในด้านสมรรถนะทางการบริหารตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด ครั้งที่ 2 โดยขั้นตอนต่อไปจะนำข้อมูลทั้งหมดมาวิเคราะห์และประมวลผล	จำนวนการตอบกลับมีน้อย ส่วนคุุสิตา จึงเร่งกระตุ้นขยายระยะเวลา การรับแบบสอบถาม	100%

3. โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRIS)

ลำดับที่	โครงการ / กิจกรรม	กรอบ งบประมาณ (ล้านบาท)	ผูกพัน	เบิกจ่าย	การดำเนินงานไตรมาส 4	ปัญหา และอุปสรรค การดำเนินการแก้ไข	ร้อยละความสำเร็จ ในการดำเนินโครงการ
3	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRIS) (กำหนดดำเนินการในเดือน พ.ค. 2565)	420,000	-	-	ดำเนินการจัดทำขอบเขตการดำเนินการแล้วเสร็จ แต่เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนแผนบูรณาการด้านระบบ สารสนเทศของสำนักงาน (Paper less)	บูรณาการด้านระบบสารสนเทศของสำนักงาน จึงมีการขอลงการดำเนินการ ซึ่งกำหนดให้ดำเนิน พร้อมกับระบบหลักของ สป.สน.	40%

4. โครงการสร้างระดับความผูกพันของพนักงาน สสปน.



12 องค์ประกอบของความผูกพัน

12 องค์ประกอบที่องค์กรสามารถนำไปปรับใช้ได้จริง
และได้ถูกพิสูจน์แล้วว่าเกี่ยวข้องกับผลลัพธ์ด้านประสิทธิภาพ

สิ่งที่พนักงานต้องการเพื่อความผูกพันและประสบความสำเร็จ

ช่วยให้ฉันมุ่งเน้นไปที่สิ่ง
สำคัญ

ปลดปล่อยฉันจาก
ความเครียดที่ไม่จำเป็น


BASIC NEEDS


GROWTH

ท้าทายฉัน

ช่วยฉันพัฒนา
การมีส่วนร่วมของฉัน

รู้จักฉัน

ช่วยให้ฉันมองเห็นคุณค่าของ
ตนเอง

ดูแลเอาใจใส่ในตัวฉัน

ช่วยให้ฉันเจริญเติบโต


INDIVIDUAL


TEAMWORK

รับฟังฉัน

ช่วยให้ฉันมองเห็นความสำคัญ
ของตนเอง

ช่วยให้ฉันรู้สึกภาคภูมิใจ

ช่วยฉันสร้างความไว้วางใจ
ซึ่งกันและกัน

5. โครงการ “การปรับโครงสร้างองค์กรและอัตราค่าจ้างเชิงยุทธศาสตร์” (TCEB People Reform)

(โครงการใหม่เพิ่มเติมจากแผนงานประจำปี 2565)

ลำดับที่	โครงการ / กิจกรรม	กรอบงบประมาณ (ล้านบาท)	ผูกพัน	เบิกจ่าย	การดำเนินงานไตรมาส 4	ปัญหา และอุปสรรค การดำเนินการแก้ไข	ร้อยละความสำเร็จ ในการดำเนินโครงการ
5	โครงการ “การปรับโครงสร้างองค์กรและอัตราค่าจ้างเชิงยุทธศาสตร์” (TCEB People Reform) (กำหนดดำเนินการในเดือน พ.ค. 2565)	1.5	1.5	งวดที่ 1-2 เบิกจ่ายแล้ว เสร็จ 750,000 บาท อยู่ระหว่าง ดำเนินการ เบิกจ่าย งวดที่ 3 375,000 บาท	- วิเคราะห์และกำหนดอัตราค่าจ้างของพนักงาน สสป. - ให้ความรู้อบรมเชิงปฏิบัติการในการใช้เครื่องมือเพื่อใช้ในการกำหนดวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง	ข้อมูลที่ได้รับยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ จึงต้องมีการนัดหมายเพื่อทำความเข้าใจในรายละเอียดของงานเพื่อประกอบการพิจารณาอัตราค่าจ้าง	75%



โครงการ “การปรับโครงสร้างองค์กรและอัตรากำลังเชิงยุทธศาสตร์” (TCEB People Reform) ระยะเวลาดำเนินโครงการ :พ.ค. – พ.ย. 2565 (6 เดือน)

(1) ศึกษาวิเคราะห์ และทำความเข้าใจทิศทางการดำเนินงานและยุทธศาสตร์ของ สสป.

(2) วิเคราะห์และกำหนดอัตรากำลังของสสป. ให้ความรู้ หรืออบรมเชิงปฏิบัติการในการใช้เครื่องมือหรือแบบฟอร์มเพื่อใช้ในการวิเคราะห์อัตรากำลัง

(3) การวางแผนผู้สืบทอดตำแหน่ง (Succession Planning)

May – June

- สัมภาษณ์ ผู้บริหารระดับสูง เพื่อเข้าใจทิศทางและนโยบายมาวิเคราะห์ทิศทางการดำเนินงานในอนาคต
- วิเคราะห์โครงสร้างองค์กรปัจจุบันและเสนอแนวทางการปรับปรุง
- ออกแบบโครงสร้างองค์กรใหม่ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และพันธกิจ

July – August - September

- การวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงานย้อนหลัง 5 ปี
- การวิเคราะห์ข้อมูลทรัพยากรบุคคล การกำหนดแผนอัตรากำลัง
- วิเคราะห์ สรุปผล และประเมินอัตรากำลัง
- กำหนดกรอบอัตรากำลังระดับองค์กร และเชื่อมโยงกรอบอัตรากำลังระดับองค์กร
- อบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

October - November

- ศึกษาและสัมภาษณ์ผู้บริหารระดับสูง เพื่อกำหนดคุณลักษณะบุคคลที่ต้องการศึกษาและพัฒนา
- วิเคราะห์ข้อมูลปัจจุบันขององค์กร ข้อมูลประวัติผู้มีความรู้และเครื่องมือที่ใช้
- ออกแบบกระบวนการ เครื่องมือที่ใช้ในการคัดกรองผู้มีความรู้สูง
- รวบรวมผลและสรุปผู้มีความรู้ที่จะเป็นผู้สืบทอดตำแหน่ง และหารือร่วมกับผู้บริหาร
- จัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพความเป็นผู้นำ



กระบวนการจัดทำแผน และสำรวจอัตรากำลัง



๓. แผนงานกิจกรรมพนักงาน เพื่อเพิ่มพูนความสุข พัฒนาคุณภาพชีวิต วัฒนธรรมองค์กร และบรรยากาศในการทำงานที่ดี บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม และเกิดความผูกพันต่อองค์กร ได้อธิบายในหัวข้องานดำเนินการตามนโยบายในการบริหารทรัพยากรบุคคล หัวข้อที่ ๑.๑๐ การส่งเสริม จริยธรรมและรักษาวินัย โดยการกำกับให้พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ แบบธรรมเนียม นโยบายของสำนักงาน ให้มีการการอุทธรณ์ และร้องทุกข์เมื่อไม่ได้รับความเป็นธรรม รวมทั้งส่งเสริมสร้างค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร เพื่อเป็นแนวทาง ให้พนักงานได้มีพฤติกรรมและการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต เป็นไปในทิศทางเดียวกันโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวมขององค์กรเป็นที่ตั้ง



1. กิจกรรมสร้างความผูกพันพนักงาน



1.1 Recognition



สสพ. ได้รับ 2 รางวัลเกียรติยศ
ประจำปี 2565 จากโครงการ
หนึ่งล้านกล้าความดีตอบแทน
คุณแผ่นดิน

ของมูลนิธิเพื่อสังคมไทย ซึ่งได้รับ
รางวัลองค์กร นวัตกรรมดีเด่น
แห่งปี ประเภทนวัตกรรม
อุตสาหกรรมโมซ์ จากนวัตกรรม
'MICE Winnovation'
และ คุณกฤษณ์ บุนนาค
รองผอ.สสพ. สายงานบริหาร
ได้รับรางวัลนักบริหารดีเด่นแห่งปี
สาขาบริหารจัดการ

1.1 Recognition



ในวันที่ 27 ก.ย. 2565

สสพ. จัดพิธีทำบุญเนื่องในโอกาสครบรอบ 20 ปี และ
พิธีมอบเหรียญที่ระลึกต้อนรับพนักงานใหม่เข้าสู่
ครอบครัวทีเส็บ โดย ดร.อรรชกา สีบุญเรือง ประธาน
กรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ และ
กรรมการทีเส็บ พร้อมทั้งผอ. สสพ. และคณะผู้บริหาร
นำพนักงานทีเส็บไหว้บูชาศาล และเข้าร่วมพิธีทำบุญ
พระสงฆ์ 9 รูป เพื่อความเป็นสิริมงคลแก่องค์กรและ
พนักงานทุกท่าน พร้อมทั้งนี้ ทีเส็บจัดกิจกรรมมอบเข็ม
ที่ระลึกให้แก่พนักงานใหม่ รวมทั้งการสนับสนุน
อัตลักษณ์อาหารท้องถิ่นเพื่อการท่องเที่ยว เช่น กาแฟ
มะพร้าวสดของชุมชนตะเคียนเตี้ย จังหวัดชลบุรี และ
ขนมหม้อแกว จังหวัดเพชรบุรี ให้แก่พนักงานได้รับ
ประทานอาหารร่วมกัน



1.2 Sustainability



พบกับกิจกรรม
‘ปิ่นก้น วันสุข’
นัดวันบริจาคของ เดือนละ 1 ครั้ง
พื้นที่ของกิจกรรม CSR & Charity
*มีให้เก็บ **‘ตุ๊กตา’ ที่เก็บ point**
ตลอดทั้งปี

ศูนย์สาธารณสงเคราะห์เด็กพิเศษวัดห้วยหม
รับบริจาคของมือสองที่ไม่ถูกวางไว้ สามารถนำมาได้ที่
วัดห้วยหม เลขที่ 39 หมู่ 9 ตำบลเจดีย์หัก
อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี 70000
เบอร์โทรศัพท์ 036-020-4973

เพื่อนำมารีไซเคิลเป็นพวงหรีด ดอกไม้จันทน์ หมวก แจกกันดอกไม้

สสปน. จัดกิจกรรม “ลอตเตอรี่เก่า ลอตเตอรี่
ไม่ถูกรางวัลยังมีค่า”

เชิญชวนให้พนักงานได้บริจาค ลอตเตอรี่ที่ไม่ถูก
รางวัล บริจาคให้กับศูนย์สาธารณสงเคราะห์เด็ก
พิเศษ วัดห้วยหม เพื่อนำไปรีไซเคิล ทำเป็นพวง
หรีด ดอกไม้จันทน์ หมวก และแจกัน เพื่อนำมา
เป็นประโยชน์อีกครั้ง



1.3 Well Being





ศูนย์การแพทย์วิชัยยุทธ
ส่วนตชช.
สำนักงานส่งเสริมการจัดการจัดประชุม
และนิทรรศการ (องค์การมหาชน)



ขอเชิญ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้าง สป.ป.
เข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปี 2565
ที่ 65
ณ ศูนย์ตรวจสุขภาพ ชั้น 11 อาคารศูนย์การแพทย์วิชัยยุทธ
เปิดบริการทุกวัน เวลา 07.00 – 15.00 น.

วัตถุประสงค์

1. เพื่อตรวจสุขภาพประจำปีของบุคลากร

2. เพื่อค้นหาโรคภัยไข้เจ็บ

3. เพื่อส่งเสริมสุขภาพ

4. เพื่อป้องกันโรค

5. เพื่อลดต้นทุน

6. เพื่อลดการขาดงาน

7. เพื่อลดการขาดงาน

8. เพื่อลดการขาดงาน

9. เพื่อลดการขาดงาน

10. เพื่อลดการขาดงาน

11. เพื่อลดการขาดงาน

12. เพื่อลดการขาดงาน

ขั้นตอนการตรวจสุขภาพ

1. ลงทะเบียน

2. ตรวจสุขภาพ

3. ตรวจสุขภาพ

4. ตรวจสุขภาพ

5. ตรวจสุขภาพ

6. ตรวจสุขภาพ

7. ตรวจสุขภาพ

8. ตรวจสุขภาพ

9. ตรวจสุขภาพ

10. ตรวจสุขภาพ

11. ตรวจสุขภาพ

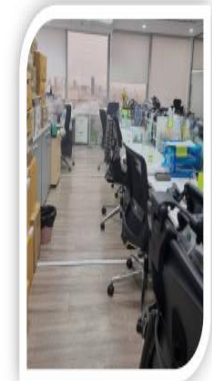
12. ตรวจสุขภาพ

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โทร. 0 2265 7777 ต่อ 51189
หรือ E-mail : checkup@vichaiyut.com
หรือ E-mail : checkup@vichaiyut.com
หรือ E-mail : checkup@vichaiyut.com

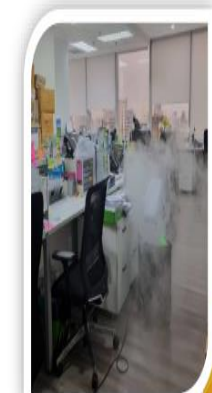
สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โทร. 0 2265 7777 ต่อ 51189
หรือ E-mail : checkup@vichaiyut.com
หรือ E-mail : checkup@vichaiyut.com
หรือ E-mail : checkup@vichaiyut.com



- จัดส่ง TCEB Care Kits ให้กับพนักงานที่ติดเชื้อ Covid -19 และพนักงานที่มีความเสี่ยงสูง
- ทำความสะอาดพื้นที่ภายในบริเวณพื้นที่ดังกล่าว และบริเวณโดยรอบพื้นที่
- ส่งเสริมให้มีการฉีดวัคซีน กระตุ้นเข็มที่ 4 และ 5



1.3 Well Being การดูแลพนักงานในสถานการณ์แพร่ระบาด
โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)



2. กิจกรรมองค์กรคุณธรรม

01

โครงการทำบุญผ้าไตรจีวร **RECYCLE**

มอบให้วัดจากแดง จังหวัดสมุทรปราการ โดย
บริจาคขวดพลาสติกที่ไม่ใช้ เพื่อนำไปทอผ้าไตรจีวร

02

CSR : ส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร เสริมสร้าง
คุณธรรม การทำความดี และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
ปล่อยบุญ ปลูกป่าชายเลน



กิจกรรมองค์กรคุณธรรม

โครงการทำบุญผ้าไตรจีวร **RECYCLE** มอบให้วัดจากแดง จังหวัดสมุทรปราการ
โดย บริจาคขวดพลาสติกที่ไม่ใช้ นำไปทอผ้าไตรจีวร



กิจกรรมองค์กรคุณธรรม

ที่เสียบ ร่วมบริจาคสิ่งของครุภัณฑ์เสื่อมสภาพของสำนักงาน
ณ มูลนิธิวัดสวนแก้ว จังหวัดนนทบุรี



2.2 กิจกรรม CSR : อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ป่าชายเลน



2.2 กิจกรรม CSR : ส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร เสริมสร้างคุณธรรมและการทำความดี



๔. ปัญหาและอุปสรรค

- ปัญหาเรื่องงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรน้อยลง และมีข้อจำกัดในด้านจำนวนบุคลากร และค่าตอบแทนที่สูงขึ้น ส่งผลกระทบต่อการดำเนินการด้านบุคลากรที่กำหนดไว้จากผลการสำรวจระดับความผูกพัน สามารถสะท้อนได้ถึงความพึงพอใจในการทำงาน และความต้องการในด้านพื้นฐานของมนุษย์
- จากการบูรณาการระบบสารสนเทศขององค์กร ส่งผลกระทบต่อโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRIS) ซึ่งทำให้การทำงานของฐานข้อมูลพนักงานประมวลผลผ่านระบบ manual ซึ่งก่อให้เกิดความผิดพลาด ล่าช้า ซึ่งการประมวลข้อมูลบุคลากรมีความจำเป็นอย่างต่อเนื่องต่อการตัดสินใจ และการปฏิบัติงานต่างๆ รวมถึงการเชื่อมโยงไปยังการทำโครงการ Employee Self Service ผลกระทบที่เกิดขึ้น ส่งผลต่อการดำเนินการที่จะนำไปสู่ Digital HR
- การตรึงกรอบอัตราากำลังตามที่ติดครม. ได้อนุมัติไว้

๕. ข้อเสนอแนะ

การจัดสรรงบประมาณ เพื่อสามารถนำมาบูรณาการด้านข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล มีความจำเป็น เพื่อจะนำไปสู่ การเป็น Digital HR ซึ่งบุคลากรเป็นหัวใจสำคัญ สามารถขับเคลื่อนองค์กร เปลี่ยนแปลงการบริหารทรัพยากรบุคคล เพิ่มประสิทธิภาพ ลดเวลา และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ถึงแม้ว่าการจัดสรรอัตรากำลังขององค์การมหาชน มีข้อจำกัดจากมติ ครม. ที่ให้คงกรอบอัตรากำลังไว้ แต่การนำเอาสารสนเทศเข้ามาช่วยในการทำงาน จะเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการจัดหาบุคลากร ตัวอย่างเช่น

กระบวนการสรรหาบุคลากร

การสรรหาทรัพยากรบุคคลที่เหมาะสมมาขับเคลื่อนองค์กรไปด้วยกัน Digital HR กับ Digital Recruitment จึงเป็นสิ่งที่สอดคล้องกันอย่างยิ่ง กระบวนการสรรหาบุคคลนั้นมีตั้งแต่ ขั้นตอนการรับสมัคร ระบุบทบาทการทำงาน เมื่อมีผู้สมัครเข้ามาก็คัดเลือกจากใบสมัคร ประวัติการทำงาน การนัดสัมภาษณ์ และการลงนามสัญญาจ้าง ซึ่งกระบวนการเหล่านี้กินเวลาหลายสัปดาห์หรือเป็นเดือน

แต่หากจะใช้หลัก Digital HR จะสามารถเปลี่ยนกระบวนการรับสมัครพนักงานใหม่ที่ใช้ระยะเวลายาวนานดังนี้

ประกาศรับสมัครงานในเว็บไซต์	→ ประกาศรับสมัครงานในเว็บไซต์ /Social Network /แอปพลิเคชันต่างๆ
คัดเลือกผู้สมัครที่ผ่านเกณฑ์โดย HR	→ คัดเลือกเฉพาะผู้สมัครที่ผ่านเกณฑ์โดย AI
นัดสัมภาษณ์ออนไลน์	→ นัดหมายโดยตรงดูตารางของผู้สัมภาษณ์ผ่านปฏิทิน
สัมภาษณ์	→ สัมภาษณ์เบื้องต้นผ่านออนไลน์

การแนะนำองค์กรด้วยปากเปล่าล่วงหน้า → แนะนำเป็นสื่อที่น่าสนใจ แล้วส่งให้ผู้สมัคร ทำความเข้าใจ

ในปัจจุบันการทำงานและชีวิตประจำวันมีความเป็นดิจิทัลมากขึ้นเรื่อย ๆ ทักษะ ความรู้ ความเชี่ยวชาญในเรื่องต่าง ๆ ถูกเปลี่ยนเป็นข้อมูลที่ลอยอยู่ในโลกแห่งดิจิทัลที่ทุกคนสามารถเข้าไปเรียนรู้ได้อย่างเท่าเทียมกันหมด หากมองในสเกลที่เล็กลงมา หากองค์กรสามารถนำทักษะ ความรู้ และความเชี่ยวชาญของพนักงานที่ลอยอยู่ในที่ส่วนตัวของตัวเอง ออกมากรอรวมกันในองค์กร จัดระเบียบ แล้วเปิดให้พนักงานเข้าไปเรียนรู้ได้อย่างง่ายดาย ก็จะเป็นการเสริมสร้าง Multi-Skill ในพนักงาน สร้างคุณค่าให้พนักงานมีทักษะที่หลากหลาย สามารถขับเคลื่อนองค์กรและสร้างความยืดหยุ่นในการทำงานได้มากกว่า และจะสร้างศักยภาพที่ยั่งยืนให้กับพนักงานตลอดไป