



## รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ๒๕๖๑

ตามที่ สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน. เป็นหน่วยงานระดับประเทศที่มีภารกิจสำคัญในการพัฒนาอุตสาหกรรมไมซ์ของประเทศ สำนักงานฯ ตระหนักถึงทรัพยากรบุคคลซึ่งถือเป็นทรัพยากรที่สำคัญยิ่ง จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น เพื่อให้การดูแลบุคลากรอยู่บนพื้นฐานของความเป็นธรรม โปร่งใส มีระบบงานด้านบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงในการขับเคลื่อนภารกิจของ สสปน. พัฒนาอุตสาหกรรมไมซ์ และสร้างรายได้ให้แก่ประเทศอย่างยั่งยืน

ส่วนงานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร เป็นหน่วยงานสำคัญในการบริหารและพัฒนาบุคลากรทุกระดับของสำนักงานฯ มีกลไกในการดำเนินงาน โดยที่แนวทางการบริหารและพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นรูปธรรมมาจนถึงปัจจุบัน โดยมีรายงานผลการดำเนินงานของการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ซึ่งมีผลการดำเนินงานในการบริหารและพัฒนาบุคลากรตามทิศทางและแนวโน้มตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

### ๑. การวางแผนอัตรากำลังคน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สสปน. ได้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลังคน โดยมีการบริหารจัดการโครงสร้างองค์กรให้กระชับ มีประสิทธิภาพด้วยบทบาทหน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานที่ชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจขององค์กร และบริหารอัตรากำลังคนให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กร ปริมาณงานและลักษณะงานเพื่อบริหารด้านต้นทุนบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด สสปน. ได้ดำเนินการทบทวนรูปแบบ โครงสร้างองค์กร และการจัดวางอัตรากำลัง สสปน. เพื่อให้การดำเนินภารกิจของสำนักงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล และจัดทำเป็นข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่ พ.ศ.๒๕๖๐ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ มีการพิจารณาการจัดแบ่งหน่วยงานที่เหมาะสมกับสภาวการณ์ แนวโน้ม และสภาพเศรษฐกิจและสังคมปัจจุบันให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนแม่บทของ สสปน. การดำเนินการได้กำหนดให้มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑) ศึกษา กลยุทธ์และเป้าหมายขององค์กร วิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนแม่บท สสปน. ศึกษา นโยบาย วิสัยทัศน์ของผู้บริหาร

๒) สรุปผลวิเคราะห์ ประเด็น นำเสนอความเห็น หรือข้อเสนอแนะ

๓) ออกแบบโครงสร้างองค์กร และตำแหน่งงานใหม่ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์องค์กร

๔) กำหนดโครงสร้างอัตราและรายละเอียดงานใหม่ในหน่วยงานที่มีการปรับเปลี่ยน

๕) นำเสนอผู้บริหาร และคณะกรรมการตามลำดับ และที่ประชุมคณะกรรมการฯ อนุมัติ โครงสร้างอัตราและรายละเอียดงานใหม่ในหน่วยงานที่มีการปรับเปลี่ยนเมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๖) ส่วนงานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร ได้ดำเนินการชี้แจง และสื่อสารแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้ทราบโดยทั่วกัน โดยผ่านช่องทางการสื่อสาร ดังต่อไปนี้

- การประชุมผู้บริหารครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ ในวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๑
- การประกาศแจ้งในTCEB'S Announcements And Orders ในวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ : ข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมการประชุมและนิทรรศการว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๐ พร้อมเอกสารแนบท้าย ๑ โครงสร้างองค์กร และ เอกสารแนบท้าย ๒ ขอบเขตหน้าที่ของฝ่ายและส่วนงานฯ

ส่วนสาระสำคัญที่มีการเปลี่ยนแปลง มีรายละเอียด ดังนี้

การดำเนินการมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างจากมี ๒ สายงาน คือ สายงานกลยุทธ์และพัฒนาธุรกิจ และสายงานบริหารและสนับสนุนกลยุทธ์ ปรับเปลี่ยนเพิ่มเป็น ๓ สายงาน คือ สายงานธุรกิจ สายงานพัฒนาและนวัตกรรม และสายงานบริหาร โดยมีอัตรากำลัง คงเดิม เพื่อเน้นการขับเคลื่อนอุตสาหกรรมไทยผ่านกลไกของไมซ์ การพัฒนาตลาดและแบรนด์ไมซ์ในระดับประเทศ และระดับนานาชาติ สร้างขีดความสามารถการแข่งขันในระดับพื้นที่ในภูมิภาค และยกระดับมาตรฐานอุตสาหกรรมไมซ์

โครงสร้างเก่า	สัดส่วนพนักงาน	โครงสร้างใหม่	สัดส่วนพนักงาน
๑. สายงานกลยุทธ์และพัฒนาธุรกิจ	๖๐%	๑. สายงานธุรกิจ	๔๑%
๒. สายงานบริหารและสนับสนุนกลยุทธ์	๔๐%	๒. สายงานพัฒนาและนวัตกรรม	๒๙%
		๓. สายงานบริหาร	๓๐%

## การประเมินผลในการดำเนินการ

จากการดำเนินการในส่วนนี้ ทำให้ สสปน. มีโครงสร้างองค์กรและโครงสร้างอัตรากำลัง ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนแม่บทของ สสปน. สามารถรองรับและตอบสนองการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพด้านการบริหารงานในด้านอุตสาหกรรมไมซ์ สูงขึ้น เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการ และสอดคล้องกับการเติบโตของอุตสาหกรรมไมซ์ สภาพเศรษฐกิจและสังคมในปัจจุบัน และการเปลี่ยนแปลงในอนาคต ทั้งนี้การปรับเปลี่ยนโครงสร้าง ดังกล่าวนี ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารสามารถดำเนินการได้ครบถ้วน ตามแผนงานและกรอบระยะเวลาที่กำหนด และหลังจากปรับโครงสร้างแล้วมีการประเมินผลการดำเนินงานแล้วโดยการดำเนินการตามแผนงาน สสปน. สามารถดำเนินการในส่วนงานที่มีการปรับโครงสร้างแล้วได้ผลงานที่ดีขึ้น และผลงานในส่วนงานอื่นๆ ก็ยังคงได้ผลงานตามที่ระบุไว้ในตัวชี้วัดของส่วนงานนั้น

## ๒. การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากร

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สามารถสรรพอัตรากำลังของ สสปน. ได้ ดังนี้

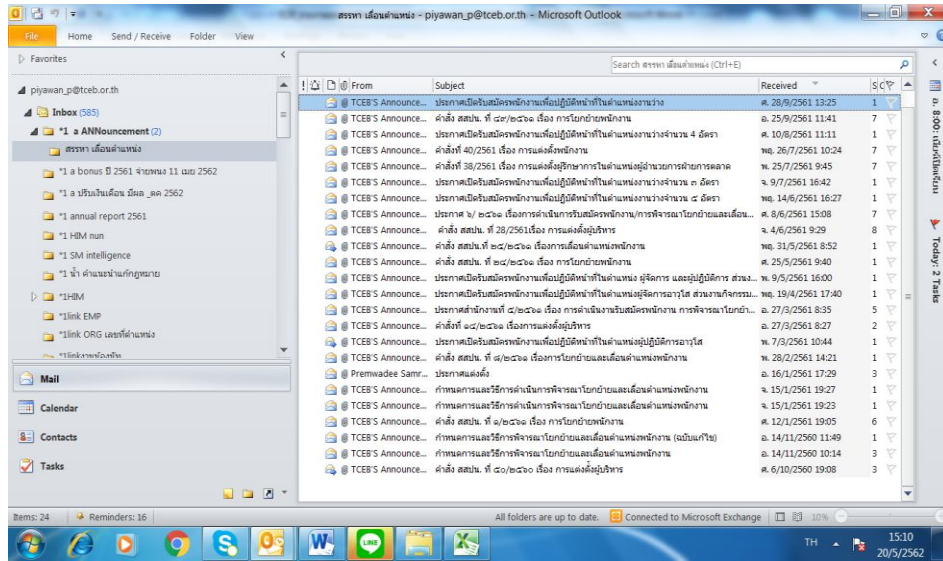
ปีงบประมาณ ๒๕๖๑	จำนวนอัตรากำลัง (คน) (พนักงานประจำ และลูกจ้าง)	จำนวนอัตรากำลัง ที่อยู่ระหว่างสรรหา (คน)	จำนวนผู้ลาออก (คน)
เดือนตุลาคม ๒๕๖๐	๑๓๘	๑๗	๔
เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๐	๑๓๕	๒๐	๔
เดือนธันวาคม ๒๕๖๐	๑๓๓	๒๒	๑
เดือนมกราคม ๒๕๖๑	๑๓๒	๒๓	ไม่มี
เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	๑๓๒	๒๓	ไม่มี
เดือนมีนาคม ๒๕๖๑	๑๓๓	๒๒	๒

ปีงบประมาณ ๒๕๖๑	จำนวนอัตรากำลัง (คน) (พนักงานประจำ และลูกจ้าง)	จำนวนอัตรากำลัง ที่อยู่ระหว่างสรรหา (คน)	จำนวนผู้ลาออก (คน)
เดือนเมษายน ๒๕๖๑	๑๓๒	๒๓	๒
เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๑	๑๓๓	๒๒	๓
เดือนมิถุนายน ๒๕๖๑	๑๓๓	๒๒	๓
เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๑	๑๓๓	๒๒	๔
เดือนสิงหาคม ๒๕๖๑	๑๓๔	๒๑	๓
เดือนกันยายน ๒๕๖๑	๑๓๖	๑๙	๓

หมายเหตุ อัตรากำลัง(พนักงานประจำและลูกจ้าง) ที่ได้รับอนุมัติ คือ ๑๕๕ อัตรากำลัง (ไม่รวม ผู้อำนวยการ สสปน.)

จากการที่ในบางช่วงที่หน่วยงานภายในของ สสปน. ได้มีการร้องขอให้มีการสรรหาเพื่อหาพนักงานใหม่ทดแทนอัตราเดิมที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง และการสรรหาบุคลากรใหม่ที่ไม่มีในโครงสร้างเดิมเพื่อรองรับโครงสร้างใหม่ของ สสปน. ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร ได้จัดให้มีการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งพนักงาน โดยเป็นการดำเนินการตามแนวทางการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง โดยได้ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

- การประกาศแจ้งในTCEB'S Announcements And Orders ซึ่งเป็นการเริ่มสรรหาบุคลากรจากภายใน สสปน. เพื่อสร้าง Career Path ให้กับพนักงาน



## การแต่งตั้งบุคลากรเดิมเข้าสู่ตำแหน่งใหม่

นอกเหนือจากการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรพนักงานใหม่แล้ว ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร ยังทำหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งบุคลากรเดิมเข้าสู่ตำแหน่งใหม่ ในลักษณะของการเลื่อนชั้นเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือการเปลี่ยนตำแหน่งเดิม ทั้งนี้ได้ดำเนินการตามกฎระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง สามารถสรุปรายละเอียดผลการดำเนินการดังนี้

การเลื่อนระดับบุคลากรของ สสพ. ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	จำนวน (คน)
๑. ผู้ปฏิบัติการ เลื่อนระดับเป็น ผู้ปฏิบัติการอาวุโส	๓
๒. ผู้ปฏิบัติการอาวุโส เลื่อนระดับเป็น ผู้จัดการ	๖
๓. ผู้จัดการ เลื่อนระดับเป็น ผู้จัดการอาวุโส	๔
๔. ผู้จัดการอาวุโส เลื่อนระดับเป็น ผู้อำนวยการฝ่าย	๔
๕. ผู้จัดการอาวุโส เลื่อนระดับเป็น ผู้ชำนาญการ	๒
๖. ผู้อำนวยการฝ่าย เลื่อนระดับเป็น ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	๑
๗. ผู้อำนวยการฝ่าย เลื่อนระดับเป็น รองผู้อำนวยการ	๑
รวม	๒๑

การรักษาการเพิ่มอีกตำแหน่ง	จำนวน (คน)
๑. รักษาการผู้อำนวยการฝ่ายที่ว่างลง	๑
รวม	๑

โดยมีประกาศคำสั่งแจ้งใน TCEB'S Announcements And Orders

เมื่อได้ดำเนินการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากร แล้ว ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร ได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑.การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ (รายบุคคล) ในวันเริ่มงานวันแรก

ปีงบประมาณ ๒๕๖๑	จำนวนพนักงาน เข้าใหม่ (คน)	ระดับตำแหน่ง	สังกัด
๑.เดือนตุลาคม ๒๕๖๐	ไม่มี		
๒.เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๐	๑	ผู้จัดการอาวุโส ส่วนงานกฎหมายและธรรมาภิบาล	ฝ่ายสำนักงาน ผู้อำนวยการ สสปน.
๓.เดือนธันวาคม ๒๕๖๐	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
๔.เดือนมกราคม ๒๕๖๑	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
๕.เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
๖.เดือนมีนาคม ๒๕๖๑	๑	ผู้ปฏิบัติการอาวุโส ส่วนงาน MICE Innovation	ฝ่าย MICE Intelligence และ นวัตกรรม
๗.เดือนเมษายน ๒๕๖๑	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
๘.เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๑	๓	ผู้จัดการอาวุโส ส่วนงานส่งเสริมการจัดแสดงสินค้า นานาชาติ	ฝ่ายอุตสาหกรรม การ แสดงสินค้านานาชาติ
		ผู้จัดการอาวุโส ส่วนงาน MICE Innovation	ฝ่ายMICE Intelligence และ นวัตกรรม
		ผู้ปฏิบัติการอาวุโส ส่วนงานมาตรฐาน	ฝ่ายพัฒนาศักยภาพ อุตสาหกรรมไมซ์

ปีงบประมาณ ๒๕๖๑	จำนวน พนักงาน เข้าใหม่	ระดับตำแหน่ง	สังกัด
๙.เดือนมิถุนายน ๒๕๖๑	๒	ผู้จัดการอาวุโส ส่วนงานรัฐกิจวิสาหกิจสัมพันธ์	ฝ่ายบริหารรัฐกิจ วิสาหกิจ
		ผู้ปฏิบัติการ ส่วนงานส่งเสริมการจัดประชุมและ ท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล	ฝ่ายส่งเสริมการจัด ประชุมและการ ท่องเที่ยวเพื่อเป็น รางวัล
๑๐.เดือนกรกฎาคม๒๕๖๑	๒	ผู้ปฏิบัติการอาวุโส ส่วนงานการตลาดและสนับสนุน การจัดแสดงสินค้านานาชาติ	ฝ่ายอุตสาหกรรมการ แสดงสินค้านานาชาติ
		ผู้จัดการ ส่วนงานการตลาดดิจิทัล	ฝ่ายการตลาด
๑๑.เดือนสิงหาคม ๒๕๖๑	๒	ผู้ปฏิบัติการอาวุโส ส่วนงานแผนงานและ การงบประมาณ	ฝ่ายพัฒนากลยุทธ์ องค์กร
		ผู้ปฏิบัติการ ส่วนงานพัฒนา	ฝ่ายพัฒนาศักยภาพ อุตสาหกรรมไมซ์
๑๒.เดือนกันยายน ๒๕๖๑	๑	ผู้จัดการ ส่วนงานนโยบายและกลยุทธ์ องค์กร	ฝ่ายพัฒนากลยุทธ์ องค์กร
<b>รวม ๑๒ คน</b>			

๒.การประเมินผลการทดลองงาน โดยพนักงานใหม่ จำนวน ๑๒ คน ผ่านทดลองงาน ทุกคน และได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำของ สสปน.

### ๓. การดำเนินการตามวินัย

ส่วนของการดำเนินการตามวินัยของพนักงาน สสปน. ที่เกี่ยวข้องกับส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารนั้น ได้มีการกำกับดูแลให้พนักงานปฏิบัติตามตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ไม่มีการกระทำผิดทางวินัย

#### การออกหนังสือรับรองให้กับพนักงาน

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ได้ออกหนังสือรับรองให้กับพนักงานทั้งสิ้น ๑๗๔ ฉบับ เพื่อประโยชน์ในการยืนยันสถานภาพ การดำเนินการธุรกรรมทางการเงินกับสถาบันการเงินต่างๆ การรับรองค่าประกัน ฯลฯ



## งานอื่นๆ ที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารต้องเป็นผู้ดำเนินการ มีดังนี้

- ✓ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยเลขานุการ คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบบริหาร ภาระหน้าที่ตามคำสั่ง ๓/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการพัฒนาระบบบริหาร



### คำสั่ง

คณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

ที่ ๓ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการพัฒนาระบบบริหาร

เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ในการพัฒนาระบบบริหารของสำนักงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๕ คณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ จึงมีคำสั่ง ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการที่ ๔/๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการพัฒนาระบบบริหาร
๒. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการพัฒนาระบบบริหาร โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

### องค์ประกอบ

๑. นายธงชัย ศรีดามา	ประธานอนุกรรมการ
๒. นายศุภกรีย์ สิทธิวินิช	รองประธานอนุกรรมการ
๓. นายทาลูน เติ้ง	อนุกรรมการ
๔. นายสุรพงษ์ เตชะหรรวิจิตร	อนุกรรมการ
๕. นายไพสิฐ แก่นจันทร์	อนุกรรมการ
๖. นางสุประภา โมฬีรัตนนท์	อนุกรรมการ
๗. นายบัญญัติ กาฬสุวรรณ	อนุกรรมการ
๘. ดร.เน็คภาพรรณ คูวิเศษแสง	อนุกรรมการ
๙. นางจรรยา ม่วงแก้ว	อนุกรรมการ
๑๐. นายวิชิต พิพิทักษ์กุล	อนุกรรมการ
๑๑. ผู้อำนวยการ สสปน.	อนุกรรมการ
๑๒. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	เลขานุการ
๑๓. ผู้จัดการอาวุโส ส่วนงานกฎหมายและธรรมาภิบาล	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. ผู้จัดการอาวุโส ส่วนงานทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจ./

**อำนาจหน้าที่**

๑. พิจารณาทบทวนโครงสร้างสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ
๒. พิจารณา ตรวจสอบ จัดทำ หรือแก้ไขระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือข้อกำหนดตามบทบัญญัติของกฎหมาย
๓. ให้คำปรึกษาและเสนอแนะต่อคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ ในการกำหนดนโยบายด้านการบริหาร ด้านบุคคล ด้านบัญชีและการเงิน การพัสดุ และการงบประมาณของสำนักงาน
๔. พิจารณาและเสนอแนะต่อคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ ในการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษทางวินัย การออกจากตำแหน่ง การร้องทุกข์และการอุทธรณ์การลงโทษของพนักงานและลูกจ้าง ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ
๕. ให้คำปรึกษาและเสนอแนะต่อคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการเกี่ยวกับการจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการในการเลื่อนตำแหน่งหรือเลื่อนระดับพนักงานทุกระดับประจำปี
๖. เชิญผู้เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูล หรือชี้แจง เพื่อประกอบการพิจารณาตามอำนาจหน้าที่
๗. ปฏิบัติภารกิจอื่นใด ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๑



(นางอรชกา สิบบุญเรือง)

ประธานกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

- ✓ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยเลขานุการ ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร คณะอนุกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้อำนวยการ สสพ. ภาระหน้าที่ตามคำสั่ง ๔/๒๕๖๑ เรื่องแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้อำนวยการ สสพ.



คำสั่ง

คณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

ที่ ๔ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้อำนวยการ สสพ.

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๒๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๕ และตามมติที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ จึงมีมติ ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ ที่ ๒/๒๕๕๙ เรื่องแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้อำนวยการ สสพ.
๒. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้อำนวยการ สสพ. โดยมีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

**องค์ประกอบ**

- |   |                  |
|---|------------------|
| ๑. นายธงชัย ศรีติมา                     | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒. นายทาลูน เถิง                        | อนุกรรมการ       |
| ๓. นางพรทิพย์ หิรัญเหตุ                 | อนุกรรมการ       |
| ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ โสภภาพรณ อมตะเดชะ | อนุกรรมการ       |
| ๕. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร                | เลขานุการ        |

**อำนาจหน้าที่**

๑. พิจารณากำหนดกรอบหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ สสพ. นำเสนอ คณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการพิจารณา
๒. พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ สสพ. ตามหลักเกณฑ์และข้อตกลงร่วมกันระหว่าง คณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการและผู้อำนวยการ สสพ. และนำเสนอคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการพิจารณา
๓. เชิญผู้เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูลหรือชี้แจง เพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่
๔. ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๑

(นางอรชกา สิบญเรือง)

ประธานกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

สำหรับการดำเนินการพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวด ๓ การบริหารและการดำเนินกิจการ มาตรา ๑๙ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้ การออกระเบียบ หรือการดำเนินการด้านทรัพยากรบุคคล ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ส่วนทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร จึงต้องมีการนำเสนอวาระที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยนำเสนอต่อคณะอนุกรรมการพัฒนาระบบบริหาร คณะอนุกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการ สสปน. และเมื่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ มีมติให้ความเห็นชอบ จึงนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ สสปน. พิจารณาในลำดับต่อไป

มาตรา ๑๕ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) กำกับดูแลการดำเนินงานของสำนักงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- (๒) กำหนดนโยบายการบริหารงาน และให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงานของสำนักงาน
- (๓) อนุมัติแผนการลงทุนและแผนการเงินของสำนักงาน
- (๔) ควบคุมการดำเนินงานและการบริหารงานทั่วไป ตลอดจนออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือข้อกำหนดเกี่ยวกับสำนักงานในเรื่องต่อไปนี้
  - (ก) การบริหารงานทั่วไปของสำนักงาน การจัดแบ่งส่วนงานของสำนักงานและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงานดังกล่าว
  - (ข) การกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นของพนักงานและลูกจ้าง
  - (ค) การคัดเลือก การบรรจุ การแต่งตั้ง การประเมินผลงาน การถอดถอน วินัยและการลงโทษทางวินัย การออกจากตำแหน่ง การร้องทุกข์และการอุทธรณ์การลงโทษของพนักงานและลูกจ้าง รวมทั้ง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจ้างลูกจ้าง
  - (ง) การบริหาร และจัดการการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของสำนักงาน รวมทั้งการบัญชีและการจำหน่ายทรัพย์สินจากบัญชีเป็นสูญ

หน้า ๑๕

เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๕๕ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒๗ กันยายน ๒๕๔๕

- (จ) การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่พนักงานและลูกจ้าง
  - (ฉ) ขอบเขตอำนาจหน้าที่และระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน
  - (ช) การกระทำอื่นใดที่จำเป็นหรือต่อเนื่องเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงาน
- ระเบียบเกี่ยวกับการจำหน่ายทรัพย์สินจากบัญชีเป็นสูญตาม (๔) (ง) ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ มีการประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนาระบบบริหาร รวมทั้งสิ้น ๗ ครั้ง และ งานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร ทำหน้าที่ ผู้ช่วยเลขานุการที่ประชุม ดำเนินการจัดประชุม จัดทำเล่มวาระการประชุม และดำเนินการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

การประชุม	วันที่	บทบาทหน้าที่	
		ภาระหน้าที่ตามคำสั่ง ๓/๒๕๖๑ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยเลขานุการในที่ประชุม	การจัดเตรียมและนำ การเสนอวาระ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ทรัพยากรบุคคลเพื่อ ขอความเห็นชอบ
๑. ครั้งที่ ๗/๒๕๖๐	วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๐	✓	✓
๒. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑	วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	✓	✓
๓. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑	วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๑	✓	✓
๔. ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑	วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๑	✓	ไม่มี
๕. ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑	วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๑	✓	✓
๖. ครั้งที่ ๕/๒๕๖๑	วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑	✓	ไม่มี
๗. ครั้งที่ ๖/๒๕๖๑	วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑	✓	ไม่มี

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ มีการประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการ สสปน. รวมทั้งสิ้น ๕ ครั้ง และ งานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร ทำหน้าที่ ผู้ช่วยเลขานุการที่ประชุม ดำเนินการจัดประชุม จัดทำเล่มวาระการประชุม และดำเนินการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

การประชุม	วันที่	การดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในที่ประชุม	หมายเหตุ
ครั้งที่ ๘/๒๕๖๐	วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐	✓	จัดเตรียมและนำการเสนอวาระที่เกี่ยวข้องกับงานทรัพยากรบุคคล (ส่วนที่ ๒) เมื่อที่ประชุม คณะอนุกรรมการ มีมติเห็นชอบ จึงดำเนินการนำเสนอวาระ เพื่อขอความเห็นชอบต่อ คณะกรรมการ สสปน. ในลำดับต่อไป
ครั้งที่ ๙/๒๕๖๐	วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๐	✓	
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑	วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๑	✓	
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑	วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑	✓	
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑	วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๑	✓	

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ภาพรวมของ ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร นำเสนอ วาระการประชุมเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ สสปน.

กำหนดการ / ปฏิทิน	การนำเสนอวาระต่อ คณะอนุกรรมการ พัฒนาระบบบริหาร	การนำเสนอวาระต่อ คณะอนุกรรมการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานผู้อำนวยการ สสปน.	การนำเสนอวาระต่อ คณะกรรมการ สสปน.
๑.เดือนตุลาคม ๒๕๖๐	ไม่มีการประชุม	ไม่มีการประชุม	ไม่มีวาระเข้านำเสนอ
๒.เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๐	ไม่มีการประชุม	ครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐	ครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐
๓.เดือนธันวาคม ๒๕๖๐	ครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๐	ครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๐	ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๐ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๐
๔.เดือนมกราคม ๒๕๖๑	ไม่มีการประชุม	ไม่มีการประชุม	ไม่มีวาระเข้านำเสนอ
๕.เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ครั้งที่ ๑/ ๒๕๖๑ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ไม่มีการประชุม	ครั้งที่ ๒/ ๒๕๖๑ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
๖.เดือนมีนาคม ๒๕๖๑	ครั้งที่ ๒/ ๒๕๖๑ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๑	ไม่มีการประชุม	ครั้งที่ ๓/ ๒๕๖๑ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๑
๗.เดือนเมษายน ๒๕๖๑	ครั้งที่ ๓/ ๒๕๖๑ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยเลขานุการ	ไม่มีการประชุม	ครั้งที่ ๔/ ๒๕๖๑ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๑
๘.เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๑	ไม่มีการประชุม	ไม่มีการประชุม	ครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑
๙.เดือนมิถุนายน ๒๕๖๑	ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๑	ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๑	ไม่มีวาระเข้านำเสนอ

กำหนดการ / ปฏิทิน	การนำเสนอวาระต่อ คณะอนุกรรมการ พัฒนาระบบบริหาร	การนำเสนอวาระต่อ คณะอนุกรรมการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานผู้อำนวยการ สสปน.	การนำเสนอวาระต่อ คณะกรรมการ สสปน.
๑๐.เดือนกรกฎาคม๒๕๖๑	ครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยเลขานุการ	ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑	ครั้งที่ ๗/ ๒๕๖๑ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑
๑๑.เดือนสิงหาคม ๒๕๖๑	ไม่มีการประชุม	ไม่มีการประชุม	ครั้งที่ ๘/ ๒๕๖๑ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๑
๑๒.เดือนกันยายน ๒๕๖๑	ครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยเลขานุการ	ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๑	ครั้งที่ ๘/ ๒๕๖๑ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๑



#### ๔. การบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)

การประเมินผลการปฏิบัติของพนักงานของ สสพ. นั้นจะดำเนินการให้เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิผลโดยกำหนดตัวชี้วัด ความสำเร็จ ที่ชัดเจนสอดคล้องกับพันธกิจ ยุทธศาสตร์ รวมทั้ง เชื่อมโยงการพิจารณาผลตอบแทนตามผลงานเพื่อให้เกิดความยุติธรรม บริหารจัดการเรื่อง ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์และสวัสดิการสำหรับพนักงานให้เป็นไปอย่างเหมาะสมสอดคล้องกับ ผลงาน สร้างขวัญและกำลังใจ เพิ่มพูนความผูกพันของพนักงาน

มีการจัดทำหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยการออกเป็นระเบียบสำนักงาน ส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ ว่าด้วยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานและลูกจ้าง เพื่อให้การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงาน ประจำปีเป็นไปด้วยความชัดเจน โปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้ โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ และสำนักงานฯ ได้ดำเนินการตามระเบียบดังกล่าว

การดำเนินการโดยจัดให้มีการประเมินผลงานประจำปี โดยนำผลคะแนนที่ได้ นำไปใช้ในการ ปรับเพิ่มเงินเดือนพนักงาน และจ่ายค่าตอบแทนพิเศษประจำปี โดยมีวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงาน สสพ. ประกอบด้วย

- (๑) การประเมินผลลัพธ์จากการทำงาน สัดส่วนร้อยละ ๗๐
  - (๑.๑) ตัวชี้วัดจากแผนงานโครงการ
  - (๑.๒) ตัวชี้วัดจาก Job Description
- (๒) การประเมินพฤติกรรมในการทำงาน สัดส่วนร้อยละ ๒๐
  - (๒.๑) Core Competency
  - (๒.๒) Managerial Competency (สำหรับพนักงานตำแหน่งผู้จัดการอาวุโสขึ้นไป)
- (๓) การตั้งเป้าหมายการพัฒนาตนเอง สัดส่วนร้อยละ ๑๐

#### การประเมินผลการดำเนินงาน

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร สามารถดำเนินการได้ครบถ้วน โดยพนักงานทุกคน ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เป็นไปตามระเบียบสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและ นิทรรศการ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๑ โยมีการประเมินผลพนักงานจำนวน ๑๑๕ คนรวมทั้งเชื่อมโยงการพิจารณา ผลตอบแทนตามผลงานเพื่อให้เกิดความยุติธรรม บริหารจัดการเรื่องค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ สามารถสรุปผลการประเมินในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้โดย ดำเนินการตามระเบียบฯว่า

ด้วยสวัสดิการ สิทธิประโยชน์และค่าตอบแทนอื่นของพนักงานและลูกจ้างฯ รวมทั้งมีการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจให้กับพนักงาน

**๕. การพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงาน เสริมสร้างสภาพแวดล้อม รวมถึง สุขลักษณะ อาชีวอนามัยของพนักงานให้มีความปลอดภัยและมีคุณภาพชีวิตที่ดี เพื่อให้เกิดบรรยากาศในการทำงานอย่างมีความสุข**

สสปน. เป็นหน่วยงานที่คำนึงถึงการพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงาน เสริมสร้างสภาพแวดล้อม รวมถึง สุขลักษณะ อาชีวอนามัยของพนักงานให้มีความปลอดภัยและมีคุณภาพชีวิตที่ดี เพื่อให้เกิดบรรยากาศในการทำงานอย่างมีความสุข ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สสปน. ได้กำหนดแผนงาน และได้ดำเนินการ ดังนี้

- ๑) มีการจัดสวัสดิการประกันสุขภาพ - ประกันชีวิต และประกันการเดินทางให้กับพนักงาน และลูกจ้างตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงาน
- ๒) การดำเนินการอบไอโซนพื้นที่การปฏิบัติงานเพื่อสร้างสุขลักษณะทางอากาศให้กับผู้ปฏิบัติงาน การอบไอโซนเพื่อทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรคต่างๆ ในวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๑
- ๓) การตรวจสุขภาพประจำปี ๒๕๖๑ ในช่วงระหว่างวันที่ ๑ สิงหาคม - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๑
- ๔) การฉีดวัคซีนป้องกันไข้หวัดใหญ่ประจำปี ๒๕๖๑ ในวันที่ ๒๕ พฤษภาคม และ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑

**การประเมินผลการดำเนินงาน**

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารสามารถดำเนินการได้ครบถ้วนตามแผนงานและงบประมาณที่ได้รับ ในทุกกิจกรรมที่กำหนด เป็นการดำเนินการร้อยละ

## ๖. การส่งเสริมจริยธรรม รักษาวินัย สร้างคุณธรรมในองค์กร

สสพ. มีการดำเนินการส่งเสริมจริยธรรม รักษาวินัย สร้างคุณธรรมในองค์กรโดยการกำกับให้พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ แบบธรรมเนียม นโยบายของสำนักงาน เปิดโอกาสให้พนักงานสามารถอุทธรณ์และร้องทุกข์เมื่อไม่ได้รับความเป็นธรรม ส่งเสริมสร้างค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร เพื่อเป็นแนวทางให้พนักงานได้มีพฤติกรรมและการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต เป็นไปในทิศทางเดียวกันโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวมขององค์กรเป็นที่ตั้ง ดังมีรายละเอียด ดังนี้

- ดำเนินการจัดทำระบบการลาออนไลน์ (ระบบ Leave on-line) และคู่มือการลาออนไลน์ เป็นการลาผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งสามารถบันทึกข้อมูลการลา และการปฏิบัติงานนอกสถานที่ และพนักงานสามารถเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติการลาได้ทุกที่ ทุกเวลา เป็นการลดการใช้กระดาษและมีการจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลอย่างเป็นระบบ
- การเปิดช่องทาง Intranet ให้พนักงานสามารถส่งข้อความตรงถึงผู้อำนวยการ สสพ. เพื่อให้พนักงานสามารถแสดงความคิดเห็น ร้องเรียน หรือเสนอแนะถึงผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน
- มีการเน้นย้ำเรื่องการมาปฏิบัติงานให้ตรงต่อเวลา โดยออกประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ ฯ ที่ ๒/๒๕๖๑ เรื่อง เวลาปฏิบัติงานของพนักงาน
- การสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร ในเรื่องการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์ โดยมีรายละเอียดของการจัดกิจกรรม ดังนี้
  - ๑) หลักสูตรปฐมนิเทศพนักงานใหม่
  - ๒) การสรรหาพนักงานโดยแบบทดสอบ แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับ “การปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต”
  - ๓) การจัดทำ On Boarding Program ให้กับพนักงานใหม่
  - ๔) การจัดกิจกรรม outing ส่งเสริมค่านิยมองค์กร TCEB Core Value
  - ๕) การจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมในองค์กร

### การประเมินผลการดำเนินงาน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารสามารถดำเนินการได้ครบถ้วนตามแผนงานและงบประมาณที่ได้รับ ในทุกกิจกรรมที่กำหนด เป็นการดำเนินการร้อยละ ๑๐๐ และจากการประเมินความพึงพอใจของพนักงานแล้วพนักงานมีความพอใจในกิจกรรมทั้งหมดนี้ ในระดับ ดี ทั้งนี้สามารถสรุปกิจกรรมที่ดำเนินการ ดังนี้

- ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร สามารถดำเนินการได้ ครบถ้วน โดยให้ความสำคัญและดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมจริยธรรม และรักษาวินัย โดยฝ่ายจัดการมีข้อสั่งการให้ “พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตาม กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ แบบธรรมเนียม นโยบายของสำนักงาน” ผ่านทาง TCEB'S Announcements And Orders ทั้งนี้ผลการดำเนินงานนั้นสรุปผล ได้ว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ไม่มีพนักงานของ สสพน. กระทำผิดวินัย หรือฝ่าฝืน ระเบียบคำสั่ง ไม่พบและไม่มีกรณีการร้องเรียนว่าพนักงานของ สสพน. ประพฤติทุจริต
- การใช้ระบบการลาออนไลน์ พนักงานทุกคนให้ความร่วมมือและมีการใช้งานทุกคน
- การใช้บริการ intranet พนักงานมีการใช้งานผ่านระบบ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ระบบจอง ห้องประชุม ที่มีผู้ใช้บริการเป็นลำดับต้นๆ สสพน. จึงจัดให้มีการสำรวจความคิดเห็นและ ข้อเสนอแนะเพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงพัฒนาระบบให้ดียิ่งขึ้น
- การสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร ในเรื่องการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์ มีการจัด กิจกรรม outing ส่งเสริมค่านิยมองค์กร TCEB Core Value โดยจัดขึ้นในระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โครงการศึกษาวิจัยและพัฒนาสิ่งแวดล้อมแหลมผักเบี้ย อ. บ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี ซึ่งเป็นโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ โครงการต้นแบบ ตามหลักแนวคิด ๓ พอ ได้แก่ พอเพียง เพิ่มพูน และพัฒนา การนำศาสตร์พระราชชาติที่ได้ จากโครงการฯ ในเรื่องของการพัฒนา ความพอเพียง รวมถึงการเป็นคนดีซื่อสัตย์สุจริต มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาการทำงานและการใช้ชีวิต สอดคล้องกับหลักค่านิยมองค์กร ของ TCEB ทั้ง ๔ ประการ จากผลการจัดกิจกรรมมีพนักงานเข้าร่วม ๑๑๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๓.๔๕ ของพนักงานที่บรรจุในเดือนธันวาคม ๒๕๖๐ และจากผลการประเมินความคิดเห็นจาก พนักงานที่เข้าร่วมกิจกรรมได้ผลการประเมิน ดี รวมทั้งมีข้อเสนอแนะซึ่งเป็นประโยชน์สำหรับการ ทำกิจกรรมในครั้งต่อไป

รายงานผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑  
ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐- วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

สสพ. โดย ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร ได้จัดทำแผนแม่บทด้านทรัพยากรบุคคล (HR Master Plan) โดยมีกลยุทธ์ด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล( Development ) เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเป็นผู้นำในระดับสากล สร้างโอกาสในเส้นทางความก้าวหน้าทางอาชีพ (Career path )และวางแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ให้กับพนักงาน ซึ่งมีคุณสมบัติและศักยภาพที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นและทดแทนตำแหน่งงานที่ว่างลง ส่งเสริมและพัฒนาพนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ เพิ่มศักยภาพตรงกับความต้องการในการดำเนินภารกิจขององค์กร การพัฒนาทักษะบุคลากร ด้วยการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ๆรวมถึงพัฒนาการบริหารจัดการองค์ความรู้ในองค์กร (Knowledge Management ) และจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development plan : IDP)



การพัฒนาบุคลากรถือเป็นสิ่งสำคัญที่จะนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จ เนื่องจากบุคลากรจะเป็นผู้ผลักดันให้ภารกิจต่างๆ ขององค์กรสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์และพัฒนาองค์กรในทุกด้านไปสู่เป้าหมายได้ ดังนั้น สสพ. จำเป็นต้องมีการพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถ มีศักยภาพสอดคล้องกับเป้าหมายและยุทธศาสตร์ขององค์กร มีความเป็นมืออาชีพก้าวสู่ประเทศไทย ๔.๐ มีคุณลักษณะที่ดีพึงประสงค์ และมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร รวมทั้งเป็นการเตรียมความพร้อมของ

บุคลากร ให้สามารถรองรับและเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงในโลกยุคดิจิทัล และ Disruption ได้อย่างทันทั่วทั้งที่

### วัตถุประสงค์และแนวทางการพัฒนาบุคลากร



ตารางแสดงการใช้งบประมาณในการพัฒนาบุคลากร ในปี ๒๕๖๑  
ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐- วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

กลุ่มทักษะ/หลักสูตร	จำนวนหลักสูตร ที่ได้ดำเนินการ	ประเภทการอบรม		พนักงาน ที่ได้รับ การพัฒนา (คน)	งบประมาณ (บาท)	
		จัดภายใน	ส่ง ภายนอก		ใช้ไป	ได้รับอนุมัติ
๑.การพัฒนาความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะ ด้าน(Technical Skill)	๕๘	๑๐	๔๘	๑๒๗	๑,๗๑๑,๔๗๒.๘๗	๒,๐๐๐,๐๐๐.
๒.การบริหารจัดการ และภาวะผู้นำ (Leadership & Management Skill)	๑๔	๔	๑๐	๒๐	๙๖๑,๓๗๕.๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐.
๓.การพัฒนาตนเอง เพื่อเสริมสร้างทักษะ การทำงาน (Soft Skill)	๙	๓	๖	๑๒๗	๙๕๘๓๐๖.๒๗	๑,๐๐๐,๐๐๐.

เป้าหมายของการพัฒนาบุคลากร : พนักงานร้อยละ ๘๐ ได้รับการพัฒนาทักษะบุคลากร  
ผลการดำเนินงาน : พนักงานร้อยละ ๙๘ ได้รับการพัฒนาทักษะบุคลากร

สำหรับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล IDPs ในปี ๒๕๖๐ ดำเนินการโดยใช้ข้อมูลใน ส่วนที่ ๓  
ของแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๑ ที่ พนักงานทุกคน ต้องระบุทักษะ/ความรู้ ที่ต้อง  
พัฒนาตนเอง โดยมีข้อมูลครบถ้วนทุกคน

สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จะมีการดำเนินการแผนพัฒนารายบุคคล IDPS ต่อเนื่อง โดย  
การทดสอบ Psychometric tests และนำมาวิเคราะห์หาบุคลิกภาพที่เอื้อต่อการแสดงพฤติกรรมตาม  
สมรรถนะขององค์กร



ศึกษาทิศทางองค์กร    สัมภาษณ์ผู้บริหาร    เสนอผู้บริหาร/ปรับ/อนุมัติ

ออกแบบสมรรถนะ TCEB

พัฒนาเครื่องมือประเมิน  
สมรรถนะ TCEB

ออกแบบประเมิน

ประมวลผล/ จัดทำ  
รายงานบุคคล

สอบอ่านผล และ  
สนทนเขียน IDP

# รายละเอียดประกอบ

## กลุ่ม๑ ทักษะ/หลักสูตร การพัฒนาความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (Technical Skill) จำนวน ๕๘ หลักสูตร

ที่	ชื่อหลักสูตร	จัดโดย
1	การเปลี่ยนผ่านเชิงยุทธศาสตร์ของยุคปฏิรูปประเทศไทย ปัจจัยเกี่ยวกับ สสปน.	สสปน.
2	ผลการศึกษารพัฒนา ระบบงานพัสดุ ระบบการเงินบัญชี และระบบงบประมาณเพื่อการบริหาร	บริษัท เคพีเอ็มจี ภูมิภาค ไทย ที่ปรึกษาธุรกิจ จำกัด ร่วมกับ สสปน.
3	การจัดทำแผนงาน/โครงการตัวชี้วัดผลความสำเร็จให้เชื่อมโยงกับตัววัดผลในระดับแผนยุทธศาสตร์	สสปน.
4	ASEAN MICE Conference 2018	สสปน.
5	แนวทางการจัดทำสัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	สสปน.
6	Certificated Exhibition Management (CEM)	สสปน.
7	Certified Incentive Specialist (CIS)	สสปน.
8	The CMP BOOTCAMP IN THAILAND	สสปน.
9	การเขียนข้อเสนอโครงการให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์	สสปน.
10	ปฐมนิเทศพนักงาน	สสปน.
11	IIAT ANNUAL CONFERENCE 2017	สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย
12	แนวทางการพัฒนาบุคลากรด้านการบริหารจัดการท่องเที่ยวฯ	สน.ปลัดกระทรวงท่องเที่ยวฯ
13	การดับเพลิงขั้นต้น ครั้งที่ 2/2560	บริษัท สยามพิวรรธน์ จำกัด
14	Effective Minutes Taking	สมาคมกรรมการบริษัทไทย
15	การวิเคราะห์และเทคนิค โครงสร้างเงินเดือน โบนัส OT. ด้วย Software ในงาน HR	บริษัท อาร์เอสบี เซมินา จำกัด
16	The Flagship Summit : Future Fast-forward	คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
17	ผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ Intermediate ด้าน Performance, Operation and Management รุ่นที่ 1	กรมบัญชีกลาง
18	หลักสูตรเร่งรัด "เพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่องค์การภาครัฐแบบดิจิทัล"	กองทุนสวัสดิการสำนักงาน ก.พ.ร.
19	การบริหารความเสี่ยง How to Develop a Risk Management Plan	สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย
20	Board Reporting Program	Thai Institute of Directors



## กลุ่มทักษะ/หลักสูตร การพัฒนาความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (Technical Skill)

21	Digital Nation 2030	Conferenz
22	Risk Management Program for Corporate Leaders	Thai Institute of Directors
23	IA Day 2018 Innovative Internal Auditor	สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย
24	Digital HR in Digitization Business	สถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์
25	กฎหมายปกครองเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	มูลนิธิวิจัยและพัฒนากระบวนการยุติธรรมทางปกครอง
26	อบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) แผนพัฒนาบุคลากรองค์กรมหาชน 4.0 และประชุม HR องค์กรมหาชน	คณะทำงาน HR องค์กรมหาชน
27	Service Innovation หนทางก้าวสู่ Digital Economy	สถาบันวิทยาการ สวทช. (NSTDA Academy)
28	เทคนิคการเขียนรายงานการกระทบยอด ภ.พ.30, ภ.ง.ด.50, ภ.ง.ด.53, ภ.ง.ด.54, ภ.พ.36, และ ภธ.40	บริษัท ฝักอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
29	กระบวนการ การรับ-จ่ายเงิน อิเล็กทรอนิกส์	บริษัท ฝักอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
30	e-tax Invoice & e-Receipt การจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์	บริษัท ฝักอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
31	การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี	บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด
32	The New Way of B2B Communications for the Business Events Industry	TICA
33	การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง	บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด
34	65 ประเด็นสำคัญ รายได้ ค่าใช้จ่าย แนวปฏิบัติที่ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชี	บริษัท ฝักอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
35	นักบัญชี 4.0 กับการใช้โปรแกรมทางบัญชี เพื่อลดภาระงานและพัฒนาระบบสารสนเทศทางการบัญชี	บริษัท ฝักอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
36	การบริหารพัสดุ ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด
37	การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐานการจ่ายเงิน ของส่วนราชการ	บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด
38	E-Payment system กระบวนการรับ-จ่ายเงิน อิเล็กทรอนิกส์ สำหรับผู้ปฏิบัติงานทางบัญชีการเงิน	บริษัท ฝักอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
39	The 1st Aviation National Symposium	สถาบันการบินพลเรือน
40	การพัฒนาศักยภาพบุคลากรภาครัฐด้าน Data Analytics และ Big Data โดยใช้เทคโนโลยีไอเพนเซอร์ส	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

## กลุ่มทักษะ/หลักสูตร การพัฒนาความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (Technical Skill)

41	การวัดผลการปฏิบัติงานองค์กร (Performance Measurement)	Thammasat Consulting Networking and Coaching Center - CONC Thammasat
42	ก้าวสู่องค์กร 4.0 ในยุค Disruption Technology อย่างยั่งยืน ด้วยการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.
43	Big Data & Analytics Innovation Masterclass	Asia Business Connect Co.,Ltd.
44	Online VIDEO Marketing	PATA ACADEMY
45	วินัยทางการเงิน การคลัง กับการบริหารงานการเงิน ในส่วนราชการ	บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพเพื่อสังคม จำกัด
46	Be Effective at Trade Show	TICA
47	เทคนิคการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง (Risk Management Plan) ตามหลัก COSO	ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
48	การเขียนรายงานการประชุม รุ่นที่ 15	สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
49	การวัดผลปฏิบัติงานองค์กร (Performance Measurement)	Thammasat Consulting Networking and Coaching Center
50	สัมมนาใหญ่ประจำปี 2561 "Transforming IA for the Digital Age"	สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย
51	Thailand's Regulatory Guillotine	หอการค้าอเมริกัน
52	การเตรียมความพร้อม ระบบบัญชี เพื่อรองรับการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์	บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
53	Digital Social Innovation 2018	กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
54	eGovernment Forum 2018 Theme : Digital Government : Towards Smarter Public Services	กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ร่วมกับสมาคมอุตสาหกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศไทย
55	The Secret of Success in Handling Incentive Program	Thailand Incentive and Convention Association
56	การบริหารยุทธศาสตร์ ปี 2561	ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
57	Audit Core Training (workshop) การตรวจสอบบัญชีเชิงปฏิบัติการ	สภาวิชาชีพบัญชี
58	การบริหารงานตรวจสอบภายใน	สภาวิชาชีพบัญชี

## กลุ่ม ๒ ทักษะ / หลักสูตร การบริหารจัดการและภาวะผู้นำ (Leadership & Management Skill) จำนวน ๑๔ หลักสูตร

ที่	ชื่อหลักสูตร	จัดโดย
1	การเขียนข้อเสนอโครงการให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์	สสปน.
2	เร่งรัด "เพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่องค์การภาครัฐแบบดิจิทัล"	กองทุนสวัสดิการสำนักงาน ก.พ.ร.
3	การบริหารความเสี่ยง How to Develop a Risk Management Plan	สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย
4	Risk Management Program for Corporate Leaders	Thai Institute of Directors
5	อบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) แผนพัฒนาบุคลากรองค์การมหาชน 4.0 และประชุม HR องค์การมหาชน	คณะทำงาน HR องค์การมหาชน
6	สัมมนาใหญ่ประจำปี 2561 "Transforming iA for the Digital Age"	สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย
7	การบริหารยุทธศาสตร์ ปี 2561	ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
8	Leadership Communication Certificate Program 2017	Thailand Management Association (TMA)
9	นักบริหารการงบประมาณระดับสูง (นงส.) รุ่นที่ 5	สำนักงานงบประมาณ
10	การบริหารการท่องเที่ยวสำหรับผู้บริหารระดับสูง (Tourism Management Program For Executive : TME)	การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย
11	TMA-TeamX Batch #2 (Team Leader Excellence)	สมาคมการจัดการธุรกิจแห่งประเทศไทย
12	การเตรียมความพร้อมสู่การเปลี่ยนแปลง (NEW ME NEWLAND) รุ่น 3	บริษัท เอสอีเอเซีย ลีดาเวชั่น เซ็นเตอร์ จำกัด ร่วมกับ สสปน.
13	กิจกรรมส่งเสริมค่านิยมองค์กร TCEB Core Value และการสร้างทีมสู่ความสำเร็จ (Team Building for Success)	สสปน.
14	การบริหารผู้นำและทีม (ON THIN ICE)	บริษัท เอสอีเอเซีย ลีดาเวชั่น เซ็นเตอร์ จำกัด ร่วมกับ สสปน.

## กลุ่ม ๓ ทักษะ / หลักสูตร การพัฒนาตนเองเพื่อเสริมสร้างทักษะการทำงาน (Soft Skill) จำนวน ๙ หลักสูตร

ที่	ชื่อหลักสูตร	จัดโดย
1	การเตรียมความพร้อมสู่การเปลี่ยนแปลง (NEW ME NEWLAND) รุ่น 3	บริษัท เอสอีเอเชีย ลีดาเวชั่น เซ็นเตอร์ จำกัด ร่วมกับ สสปน.
2	กิจกรรมส่งเสริมค่านิยมองค์กร TCEB Core Value และการสร้างทีมสู่ความสำเร็จ (Team Building for Success)	สสปน.
3	การบริหารผู้นำและทีม (ON THIN ICE)	บริษัท เอสอีเอเชีย ลีดาเวชั่น เซ็นเตอร์ จำกัด ร่วมกับ สสปน.
4	ครบเครื่องสร้าง Infographic Media & Presentation ด้วย PowerPoint อย่างมืออาชีพ	บริษัท ซิตีฮับส์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด
5	Presentation Skills presenting effectively to accomplish set goal	Thailand Incentive and Convention Association
6	เทคนิคการจัดทำตารางแผนปฏิบัติงานสำหรับหัวหน้างานอย่างมีประสิทธิภาพ (Timetable for Working Professionals)	บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
7	CEO Talk and cocktail session	สมาคมการแสดงสินค้าไทย
8	การพัฒนาความคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking)	สถาบันส่งเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
9	เทคนิคการบริหารงานสู่การเป็นสุดยอดผู้จัดการฝ่ายบัญชีการเงิน	บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

การดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร  
ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

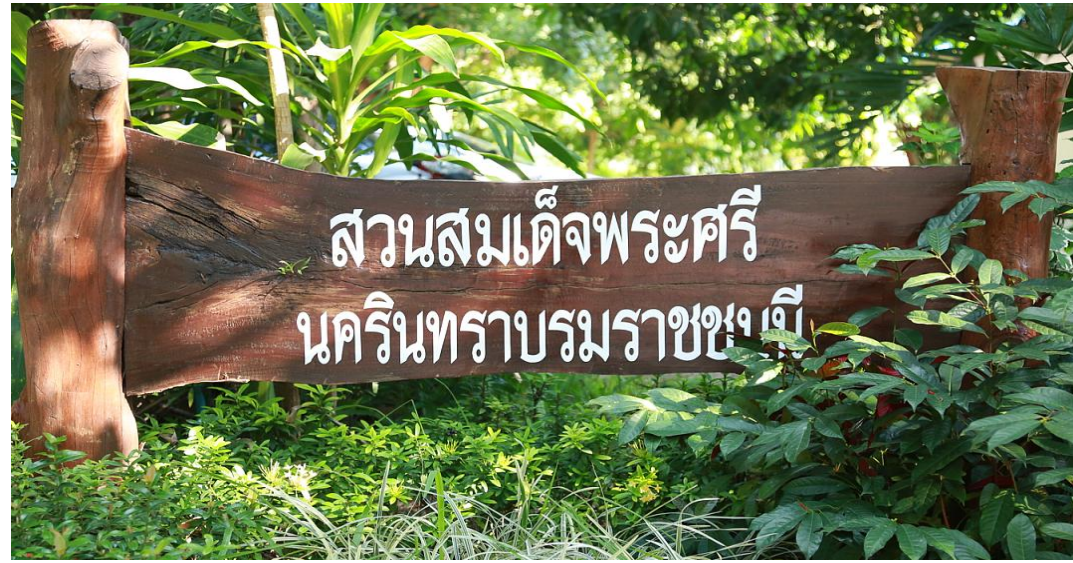
(1) กิจกรรมส่งเสริมค่านิยมองค์กร TCEB Core Value

และอบรมหลักสูตร “การสร้างทีมสู่ความสำเร็จ (Team Building for Success)”

วันที่ ๑๔ - ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ จ. เพชรบุรี

สำนักงานฯ ได้จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมค่านิยมองค์กร ประกอบด้วยค่านิยมหลัก ๔ ประการ ได้แก่ Ambitious (กล้าคิดต่าง) Trustworthy Expertise (มุ่งสร้างพันธมิตร) Strategic-Leadership (ร่วมคิดเพื่อก้าวล้ำ) Initiative (มุ่งนำอย่างสร้างสรรค์) โดยเริ่มตั้งแต่ การสร้างความรับรู้และเข้าใจ การสร้างความเชื่อ และการนำไปปฏิบัติใช้ได้จริง เพื่อให้พนักงานสามารถนำค่านิยมองค์กรไปปฏิบัติใช้ได้จริง มุ่งสู่การเป็น Growth Driver เป็นผู้ผลักดันองค์กรไปสู่การทำงานที่สร้างความเจริญเติบโตที่ยั่งยืน โดยจัดขึ้นในระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โครงการศึกษาวิจัยและพัฒนาสิ่งแวดล้อมแหลมผักเบี้ย อ.บ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี ซึ่งเป็นโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ โครงการต้นแบบ ตามหลักแนวคิด ๓ พอ ได้แก่ พอเพียง เพิ่มพูน และพัฒนา การนำศาสตร์พระราชชาติได้จากโครงการฯ ในเรื่องของการพัฒนา ความพอเพียง รวมถึง การเป็นคนดีซื่อสัตย์สุจริต มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาการทำงานและการใช้ชีวิต สอดคล้องกับ หลักค่านิยมองค์กรของ TCEB ทั้ง ๔ ประการ







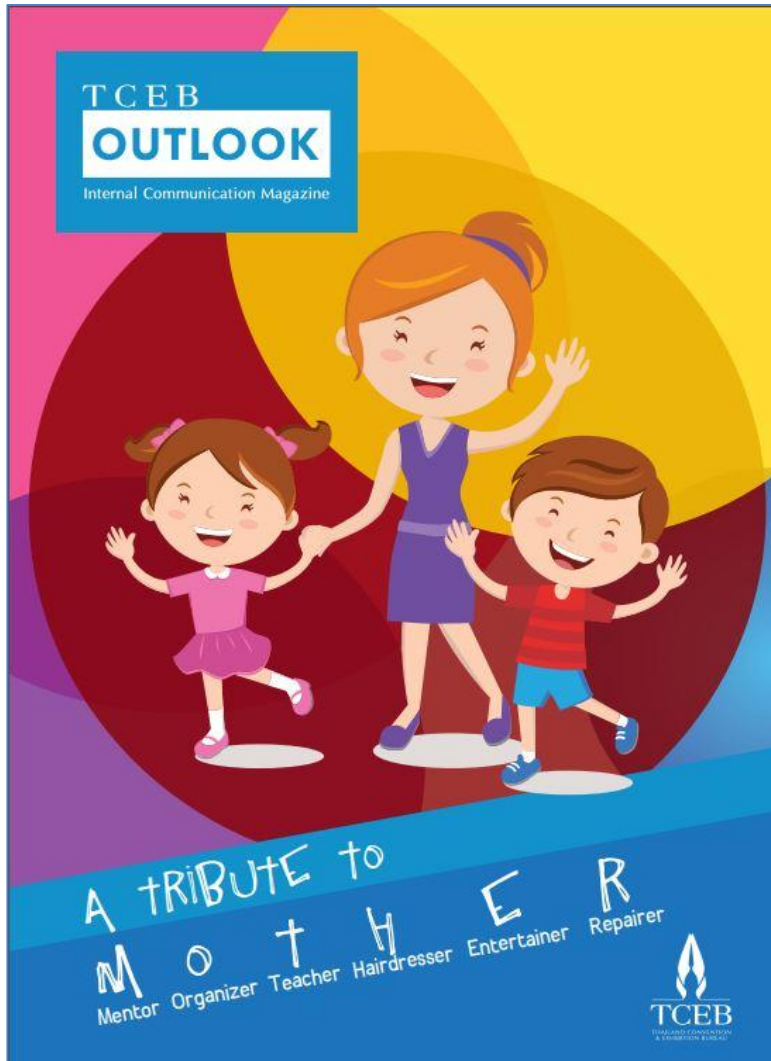


## (2) การปฐมนิเทศพนักงาน

สำนักงานฯ จัดให้มีการปฐมนิเทศให้กับพนักงานทุกคนก่อนเริ่มงาน ทุกๆ วันที่ ๑ หรือวันที่เริ่มงานตามสัญญาในวันทำการของทุกเดือน (เดือนมกราคม-กันยายน ๒๕๖๑) และจัดหลักสูตรอบรม “การปฐมนิเทศเพื่อความสำเร็จขององค์กร” ให้กับพนักงานที่มีอายุงาน ๑-๓ ปี โดยใน ปี ๒๕๖๑ จัดขึ้นระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ กันยายน ๒๕๖๑ เพื่อสร้างความสัมพันธ์ให้กับพนักงานใหม่ที่ก้าวเข้ามาร่วมงานกับองค์กรให้รู้จักกับองค์กร เข้าใจวัฒนธรรมขององค์กร ระบบการทำงาน ธรรมเนียมปฏิบัติ สามารถปรับตัวให้ทำงานในระบบและสภาพแวดล้อมใหม่ให้ได้เร็วที่สุด และรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร และพร้อมที่จะปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อองค์กรต่อไป

สำหรับเนื้อหาสำคัญของการปฐมนิเทศ ที่ต้องให้ความรู้และแจ้งให้พนักงานทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ คือ เรื่อง ประมวลจริยธรรมของ สสพน. และข้อกำหนดจรรยาบรรณของพนักงาน สสพน. สร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติงานตามหลักจริยธรรม คำนึงถึงหลักของความสุจริต โปร่งใส และเป็นธรรมในการปฏิบัติงาน

- **ปฐมนิเทศ** สำหรับพนักงานเข้าใหม่  
 ทุกๆ วันที่ ๑ หรือวันที่เริ่มงานตามสัญญาในวันทำการของทุกเดือน  
 (เดือนมกราคม-กันยายน ๒๕๖๑ )



HOT HAPPENING



### New Recruits

**นางสาวไครดา สิวษ์อุพงษ์**  
**Ms. Sorada Sangsupong**  
 ตำแหน่ง: ผู้ปฏิบัติกรอ่าวไร  
 ส่วนงานแผนงานและการงบประมาณ  
 ฝ่าย: พัฒนากลยุทธ์องค์กร  
 วันเริ่มงาน 1 สิงหาคม 2561



**นางสาวอิงขวัญ ริชสุศิริ**  
**Ms. Ingkwan Ratchusiri**  
 ตำแหน่ง: ผู้ปฏิบัติกร ส่วนงานพัฒนา  
 ฝ่าย: พัฒนาศึกษาและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์  
 วันเริ่มงาน 1 สิงหาคม 2561

**นางสาวพินิตา วิลาสกุลเกียรติ**  
**Ms. Punntita Vilatsakulkiat**  
 ตำแหน่ง: ผู้ปฏิบัติกร ส่วนงานพัฒนา  
 ฝ่าย: พัฒนาศึกษาและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์  
 วันเริ่มงาน 1 สิงหาคม 2561

**นางสาวรุ่งฤดี ธนาภิรมย์ศรี**  
**Ms. Rungruedee Thanapiromsi**  
 ตำแหน่ง: ผู้จัดการอ่าวไร ส่วนงานพัฒนา  
 กลยุทธ์การตลาด  
 ฝ่าย: การตลาด  
 วันเริ่มงาน 8 สิงหาคม 2561

**นางสาวจุฑามาศ เหมพรรณไพโรห**  
**Ms. Jutamart Hempunpairoh**  
 ตำแหน่ง: ผู้จัดการ ส่วนงานบริการ  
 ฝ่าย: พัฒนาศึกษาและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์  
 วันเริ่มงาน 3 กันยายน 2561

### กิจกรรมตรวจสุขภาพพนักงานประจำปี 2561

เมื่อวันที่ 1 และ 16 สิงหาคม TCEB จัดให้มีกิจกรรมตรวจสุขภาพประจำปีให้แก่พนักงาน เพื่อเป็นการส่งเสริมสุขภาพให้แก่พนักงานในองค์กร โดยโรงพยาบาลนวมินทร์ 9 มาให้บริการ





สิงหาคม - กันยายน 2561 | TCEB OUTLOOK | 23

- หลักสูตร “การปฐมนิเทศเพื่อความสำเร็จขององค์กร”

วันที่ วันที่ ๒๘ - ๒๙ กันยายน ๒๕๖๑ ณ สำนักงาน สสปน. และ จ.นครนายก



# ■ หลักสูตร “การปฐมนิเทศเพื่อความสำเร็จขององค์กร”

วันที่ วันที่ ๒๘ - ๒๙ กันยายน ๒๕๖๑ ณ สำนักงาน สสปน. และ จ.นครนายก

## กิจกรรม ORIENTATION COURSE



เมื่อเร็วๆ นี้ TCEB จัดกิจกรรมปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ รุ่นที่ 2 ผ่านการฝึกอบรม Orientation Course เพื่อให้พนักงานใหม่ได้รู้จักกับองค์กร เข้าใจวัฒนธรรมขององค์กร ระบบการทำงาน ธรรมเนียมปฏิบัติ สามารถปรับตัวให้ทำงานในระบบและสภาพแวดล้อมใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มั่นใจที่จะทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานคนอื่นๆ รวมถึงการเห็นคุณค่าในตัวเอง มีความภาคภูมิใจในตนเองและองค์กร ซึ่งจะนำไปสู่ความรักความภักดีต่อองค์กร โดยกิจกรรมมีจัดขึ้น ณ ห้องประชุม MICE ชั้น 25 สำนักงาน TCEB และโรงแรมภูสักธาร รีสอร์ท จังหวัดนครนายก



## การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)

ในปี ๒๕๖๑ สสพ. ดำเนินการปรับเปลี่ยนโครงสร้างจากเดิมมี ๒ สายงาน คือ สายงานกลยุทธ์และพัฒนารัฐกิจ และสายงานบริหารและสนับสนุนกลยุทธ์ ได้ปรับเปลี่ยนเพิ่มเป็น ๓ สายงาน คือ สายงานรัฐกิจ สายงานพัฒนาและนวัตกรรม และสายงานบริหาร

สำหรับสายงานพัฒนาและนวัตกรรม มีกลุ่มงานตามนโยบาย ประกอบด้วย งานพัฒนาการจัดงานเมกกะโปรเจค งานพัฒนาเครือข่ายไมซ์ โดยมีตำแหน่งด้านวิชาชีพวิชาการ รองรับ มีระดับตำแหน่งผู้ชำนาญการ (Expert ) เทียบเท่าผู้อำนวยการฝ่าย และระดับตำแหน่งผู้ชำนาญการพิเศษ (Senior Expert) เทียบเท่ารองผู้อำนวยการ

ลำดับ	กลุ่มบริหารจัดการ ชื่อตำแหน่ง (Position Name)	ระดับตำแหน่ง (Position Level)
๑.	รองผู้อำนวยการ (Senior Vice President)	รองผู้อำนวยการ
๒	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ (Vice President)	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
๓.	ผู้อำนวยการฝ่าย... (Director ...)	ผู้อำนวยการฝ่าย
๔.	ผู้จัดการอาวุโส ส่วน... (Senior Manager ...)	ผู้จัดการอาวุโส
๕.	ผู้ตรวจสอบภายในอาวุโส (Senior Internal Auditor)	เทียบเท่าผู้จัดการอาวุโส
๖.	ผู้จัดการ ส่วน... (Manager ...)	ผู้จัดการ
๗.	ผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Auditor)	เทียบเท่าผู้จัดการ
๘.	ผู้ปฏิบัติการ (Executive)	ผู้ปฏิบัติการอาวุโส
		ผู้ปฏิบัติการ

ลำดับ	กลุ่มวิชาชีพ วิชาการ ชื่อตำแหน่ง (Position Name)	ระดับตำแหน่ง (Position Level)
๑.	ผู้ชำนาญการอาวุโส (Senior Expert)	เทียบเท่ารองผู้อำนวยการ
๒.	ผู้ชำนาญการ (Expert)	เทียบเท่าผู้อำนวยการฝ่าย

ในปี ๒๕๖๑ มีการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

- จากกลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่งผู้จัดการอาวุโส เลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ไปดำรงตำแหน่งด้านวิชาชีพวิชาการ ระดับตำแหน่งผู้ชำนาญการ (เทียบเท่าระดับผู้อำนวยการฝ่าย) จำนวน ๒ คน

และในปี ๒๕๖๒ งานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร มีแผนงานที่จะดำเนินการแผนงานกลยุทธ์การจัดการทางเดินสายอาชีพ (Career Path) การจัดการทางเดินสายอาชีพสำหรับกลุ่มผู้ชำนาญการ/ผู้เชี่ยวชาญ เพื่อให้พนักงานได้มีโอกาสเติบโตและดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น สร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน