

ระเบียบสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)  
ว่าด้วยสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ และค่าตอบแทนอื่น ของพนักงานและลูกจ้าง  
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น ของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ และข้อ ๒๐ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบกับความเห็นชอบของคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘ ผู้อำนวยการจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ และค่าตอบแทนอื่น ของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า

- (๑) บิดาหรือมารดาที่ขอด้วยกฎหมายของพนักงานหรือลูกจ้าง
- (๒) บุตรโดยขอด้วยกฎหมายของพนักงานหรือลูกจ้างซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะหรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในการอุปการะเลี้ยงดูของพนักงานหรือลูกจ้าง แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม
- (๓) คู่สมรสที่ขอด้วยกฎหมายของพนักงานหรือลูกจ้าง

“สวัสดิการ” หมายความว่า การให้สิ่งใดที่เอื้ออำนวยแก่พนักงานและลูกจ้างเพื่อให้มีชีวิตและสภาพการทำงานที่ดีและสะดวกสบาย

“สิทธิประโยชน์” หมายความว่า ประโยชน์อื่นของพนักงานและลูกจ้างอันเกี่ยวเนื่องกับการจ้างหรือการทำงาน

“เงินเดือน” หมายความว่า เงินเดือนที่จ่ายให้แก่พนักงาน โดยไม่รวมถึงเงินตอบแทนในลักษณะค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุดหรือผลประโยชน์อย่างอื่น

“ค่าจ้าง” หมายความว่า เงินที่สำนักงานจ่ายให้แก่ลูกจ้างตามสัญญาจ้าง

“เงินรางวัลประจำปี” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่พนักงาน ปีละหนึ่งครั้ง เป็นการจ่ายให้แก่พนักงานจากการร่วมกันในการสร้างผลงานของสำนักงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคมของปีที่แล้วถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่จะจ่ายเงินรางวัลประจำปี

“รายได้ของสำนักงาน” หมายความว่า รายได้อื่นของสำนักงาน นอกเหนือจากเงินที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี

“การเลิกจ้าง” หมายความว่า การที่สำนักงานไม่ให้พนักงานทำงานต่อไปและไม่จ่ายเงินเดือนให้ ไม่ว่าจะเพราะเหตุตามที่กำหนดในข้อ ๔๙ ของข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๗ เหตุสิ้นสุดสัญญาจ้าง เกษียณอายุหรือเหตุอื่นใด และหมายความรวมถึงกรณีที่พนักงานไม่ได้ทำงานและไม่ได้รับเงินเดือนเพราะเหตุที่ สำนักงานไม่อาจสามารถดำเนินกิจการต่อไปได้

“ค่าตอบแทนการเลิกจ้าง” หมายความว่า เงินที่สำนักงานจ่ายให้แก่พนักงานและลูกจ้างเมื่อเลิกจ้าง



ข้อ ๕ กรณีมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งที่พนักงานหรือลูกจ้างผู้มีสิทธิรับเงินตามระเบียบนี้ไม่สามารถยื่นคำขอรับเงินได้ ให้ผู้รับประโยชน์หรือทายาทตามที่พนักงานหรือลูกจ้างนั้นได้ระบุไว้ในหนังสือกำหนดผู้รับประโยชน์หรือทายาทตามแบบฟอร์มที่สำนักงานกำหนด ให้เป็นผู้ยื่นคำขอแทน ยกเว้น พนักงานหรือลูกจ้างได้ระบุผู้รับผลประโยชน์หรือทายาทไว้แล้วเป็นกรณีพิเศษเฉพาะเรื่อง

ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัย ในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่สามารถวินิจฉัยได้ ให้เสนอคณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัย คำวินิจฉัยของคณะกรรมการ ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗ ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควร คณะกรรมการอาจกำหนดสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ และค่าตอบแทนอื่น นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ได้

#### หมวด ๑

#### สวัสดิการ

ข้อ ๘ ให้สำนักงานจัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพประจำปีตามสถานพยาบาลที่สำนักงานกำหนด แก่พนักงานและลูกจ้างอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๙ ให้สำนักงานจัดให้มีการประกันสุขภาพ การประกันชีวิต และการประกันอุบัติเหตุ ให้แก่พนักงานและลูกจ้าง ในลักษณะของการประกันกลุ่ม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

พนักงานและลูกจ้างมีสิทธิขอรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัว ตามที่จ่ายจริง กรณีผู้ป่วยนอกไม่เกินวงเงินหนึ่งหมื่นบาทต่อครอบครัวต่อปี และกรณีผู้ป่วยในไม่เกินวงเงินสี่หมื่นบาทต่อครอบครัวต่อปี ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๐ พนักงานและลูกจ้างที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือกรณีคลอดบุตร สำหรับตนเองหรือภริยาที่ขอด้วยกฎหมาย ในอัตราเหมาจ่ายสองหมื่นบาทต่อการคลอดบุตรหนึ่งครั้ง

การขอรับเงินช่วยเหลือกรณีคลอดบุตร ให้พนักงานและลูกจ้างผู้มีสิทธิยื่นคำขอตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๑ พนักงานหรือลูกจ้างมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) พนักงานหรือลูกจ้างที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว

(๒) เป็นบุตรที่เข้าศึกษาในสถาบันการศึกษาทั้งทางราชการและเอกชน ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนถึงระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จำนวนบุตรไม่เกินสามลำดับ

- (๓) ในกรณีที่พนักงานหรือลูกจ้างมีบุตรแฝดให้ขอรับเงินช่วยเหลือการศึกษาโดยให้บุตรแฝดทุกคนเป็นหนึ่งลำดับ
- (๔) กรณีคู่สมรสเป็นพนักงานหรือลูกจ้าง และเป็นผู้มีสิทธิขอรับเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตรทั้งสองฝ่าย ให้คู่สมรสฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรสำหรับบุตรทุกคนแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยต้องรับรองในใบคำขอยื่นขอรับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรว่าตนเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว ทั้งนี้ คู่สมรสอีกฝ่ายต้องลงนามให้ความยินยอม
- (๕) กรณีมีการหย่าหรือแยกกันอยู่ ให้พนักงานหรือลูกจ้างที่เป็นผู้อุปการะเลี้ยงดูบุตรเป็นผู้มีสิทธิขอรับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรตามระเบียบนี้ โดยต้องรับรองในใบคำขอยื่นขอรับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรว่าตนเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรลำดับที่เท่าใด แต่เพียงฝ่ายเดียว
- (๖) กรณีคู่สมรสฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของสำนักงานมีสิทธิขอรับเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตรหรือเงินในลักษณะเดียวกันนี้จากหน่วยงานอื่นที่คู่สมรสของพนักงานหรือลูกจ้างนั้นทำงานอยู่ โดยให้เบิกจ่ายจากหน่วยงานอื่นก่อน เว้นแต่สิทธิของคู่สมรสของพนักงานหรือลูกจ้างนั้นได้รับในอัตราที่ต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับจากสำนักงาน ให้พนักงานหรือลูกจ้างผู้มีสิทธิขอรับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของสำนักงานมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรเฉพาะส่วนที่ยังขาดอยู่
- (๗) หลักเกณฑ์และวิธีการอื่นให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๒ การรับเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร ให้พนักงานหรือลูกจ้างขอรับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรยื่นคำขอได้ปีละสองครั้งต่อบุตรหนึ่งคน โดยให้สำนักงานจ่ายได้เท่าที่มีสิทธิจ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราดังต่อไปนี้

ระดับการศึกษาระดับอนุบาลหรือเทียบเท่าถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ไม่เกินสองหมื่นบาทต่อปีต่อบุตรหนึ่งคน

ระดับการศึกษาระดับอนุปริญญาหรือระดับอุดมศึกษา ไม่เกินสองหมื่นห้าพันบาทต่อปีต่อบุตรหนึ่งคน

สำหรับบุตรของพนักงานหรือลูกจ้างที่ขอรับเงินช่วยเหลือการศึกษาระดับอนุบาลจะต้องมีอายุตั้งแต่สามปีขึ้นไป จนถึงระดับอุดมศึกษาอายุไม่เกินยี่สิบห้าปี

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่พนักงานหรือลูกจ้างถึงแก่กรรม ให้จ่ายเงินสงเคราะห์เงินช่วยเหลือจัดการงานศพและค่าพวงหรีดให้แก่ผู้รับผลประโยชน์หรือทายาทตามที่พนักงานหรือลูกจ้างผู้นั้นได้ระบุไว้ในหนังสือกำหนดผู้รับประโยชน์ ตามอัตราดังนี้



- (๑) เงินสงเคราะห์ที่ได้รับเท่ากับอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างในเดือนสุดท้ายที่ถึงแก่กรรมจำนวนหนึ่งเดือน
- (๒) เงินช่วยเหลือจัดการงานศพจำนวนหนึ่งหมื่นบาท
- (๓) ค่าพวงหรีดประกอบพิธีศพรายละไม่เกินสองพันบาท

ข้อ ๑๔ ให้สำนักงานจ่ายเงินช่วยเหลือจัดการงานศพและเงินค่าพวงหรีดให้กับบุคคลในครอบครัวของพนักงานหรือลูกจ้าง ดังนี้

- (๑) เงินช่วยเหลือจัดการงานศพจำนวนหนึ่งหมื่นบาท
- (๒) ค่าพวงหรีดประกอบพิธีศพรายละไม่เกินสองพันบาท

ข้อ ๑๕ ให้สำนักงานจัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พนักงานซึ่งผ่านการทดลองปฏิบัติงานมีสิทธิสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพโดยสมัครใจ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ให้สำนักงานส่งเงินสมทบและสมาชิกส่งเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพในสัดส่วนอัตราที่เท่ากัน ตามเอกสารแนบท้าย ๑

ข้อ ๑๖ พนักงานมีสิทธิได้รับเงินสมทบรวมทั้งประโยชน์อันเกิดจากเงินสมทบในกรณีพ้นจากสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานตามข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการว่าด้วยบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๔๗ (๑) (๓) (๔) (๕) (๗) และ (๘) เฉพาะปลดออก

ข้อ ๑๗ พนักงานซึ่งถูกสั่งลงโทษทางวินัยร้ายแรงโดยถูกไล่ออกจากงาน ไม่มีสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบ

ในกรณีที่มิได้มีการจ่ายเงินสมทบหรือผลประโยชน์ที่เกิดจากเงินสมทบที่สำนักงานจ่ายเข้ากองทุนให้แก่พนักงานตามวรรคหนึ่งให้นำเงินจำนวนดังกล่าวกลับมาเป็นเงินงบประมาณของสำนักงาน

## หมวด ๒

### สิทธิประโยชน์

ข้อ ๑๘ ให้สำนักงานจัดให้มีเงินรางวัลประจำปีแก่พนักงานปีละหนึ่งครั้ง โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของสำนักงาน

ให้ผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้กำหนดวงเงินการจ่ายเงินรางวัลประจำปีตามผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานของสำนักงานและสอดคล้องกับสถานะรายได้ของสำนักงานหรืออาจงดการจ่ายเงินรางวัลประจำปีได้

วงเงินการจ่ายเงินรางวัลประจำปี ในปีใด ให้อยู่ภายในวงเงินรายได้ประจำปีนั้นของสำนักงาน โดยให้เป็นไปตามระดับผลการดำเนินงานของสำนักงาน ตามเอกสารแนบท้าย ๒

พนักงานที่จะได้รับการจัดสรรเงินรางวัลประจำปีต้องเป็นพนักงานที่ปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมาและไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์

ในกรณีพนักงานอยู่ระหว่างการสอบสวนทางวินัย สำนักงานจะไม่จ่ายเงินรางวัลประจำปีในปีนั้นให้จนกว่าผลการสอบสวนจะแล้วเสร็จ และปรากฏผลการสอบสวนว่าไม่มีความผิดหรือไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์

พนักงานที่ผ่านทดลองปฏิบัติงานที่มีอายุงานไม่ถึงหนึ่งปี ให้ได้รับเงินรางวัลประจำปีตามสัดส่วนระยะเวลาการปฏิบัติงานในปีนั้น

พนักงานที่ไม่ได้รับการปรับเพิ่มเงินเดือนประจำปี ให้ได้รับการจัดสรรเงินรางวัลประจำปีเฉพาะในส่วน of เงินรางวัลสำหรับพนักงานที่แสดงถึงความร่วมมือในการปฏิบัติงานสร้างผลงานร่วมกันเท่านั้น

กรณีที่พนักงานเกษียณอายุให้ได้รับเงินรางวัลประจำปีในอัตราเท่ากับอัตรารวมเงินการจ่ายเงินรางวัลประจำปีของสำนักงาน

ข้อ ๑๙ การจัดสรรเงินรางวัลประจำปีให้จัดสรรตามผลการปฏิบัติงานของพนักงาน แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน

- (๑) เงินรางวัลสำหรับพนักงานที่แสดงถึงความร่วมมือในการปฏิบัติงานสร้างผลงานร่วมกัน ร้อยละ ๕๐ ของเงินรางวัลประจำปี โดยให้จัดสรรตามสัดส่วนของเงินเดือนพนักงาน

(๒) เงินรางวัลสำหรับพนักงานที่มีความรับผิดชอบ ทุ่มเท และมีผลงานตามผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน ร้อยละ ๕๐ ของเงินรางวัลประจำปีโดยให้จัดสรรตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานและโดยไม่ให้มีการหารเฉลี่ยเงินรางวัลให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินรางวัลเท่ากันทุกคน

ทั้งนี้ วิธีการจัดสรรให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้าย ๓

ข้อ ๒๐ ให้สำนักงานจัดให้มีเงินช่วยเหลือค่าใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือนแก่พนักงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๒๑ ให้สำนักงานจัดให้มีเงินช่วยเหลือค่าใช้จ่ายโทรศัพท์ประจำเดือนแก่พนักงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๒๒ พนักงานหรือลูกจ้างที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน มีสิทธิได้รับประโยชน์เกื้อกูลดังต่อไปนี้

- (๑) ของที่ระลึก เมื่อพ้นจากการปฏิบัติงาน เนื่องจากการเกษียณอายุในอัตรารายละเอียดไม่เกินสามพันบาท
- (๒) ของไปเยี่ยมในกรณีเจ็บป่วย และเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยในหรือคลอดบุตร รายละเอียดไม่เกินสองพันบาท ต่อการเจ็บป่วยหนึ่งครั้ง
- (๓) เงินช่วยเหลือพนักงานหรือลูกจ้างในกรณีที่ที่อยู่อาศัยประสบอัคคีภัย วินาศภัยหรือภัยธรรมชาติตามความเสียหายจริงที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร แต่ในอัตราครั้งละไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

### หมวด ๓

#### ค่าตอบแทนอื่น

ข้อ ๒๓ ให้สำนักงานจ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้าง ให้แก่พนักงานซึ่งถูกเลิกจ้างในอัตราดังต่อไปนี้

- (๑) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยยี่สิบวันแต่ไม่ครบหนึ่งปี จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนเดือนสุดท้ายจำนวนหนึ่งเดือน
- (๒) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปีแต่ไม่ครบสามปี จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนเดือนสุดท้ายจำนวนสามเดือน
- (๓) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปีแต่ไม่ครบหกปี จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนเดือนสุดท้ายจำนวนหกเดือน



- (๔) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปีแต่ไม่ครบสิบปี จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนเดือนสุดท้ายจำนวนแปดเดือน
- (๕) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนเดือนสุดท้ายจำนวนสิบเดือน

ข้อ ๒๔ สำนักงานไม่ต้องจ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างให้แก่พนักงานซึ่งถูกเลิกจ้างในกรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๗ ดังต่อไปนี้

- (๑) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่สำนักงาน
- (๒) จงใจทำให้ สำนักงานได้รับความเสียหาย
- (๓) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้ สำนักงานได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๔) ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของ สำนักงาน อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และสำนักงาน ได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรง สำนักงาน ไม่จำเป็นต้องตักเตือน

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๕ การใดที่เกี่ยวกับสวัสดิการ สิทธิประโยชน์และค่าตอบแทนอื่นของพนักงานและลูกจ้าง ซึ่งได้รับอนุมัติไปแล้ว และอยู่ในระหว่างดำเนินการก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๔ จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายณพรัตน์ เมธาวีกุลชัย)

ผู้อำนวยการ

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)



บัญชีเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ  
สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

๑. บัญชีการส่งเงินสะสมและเงินสมทบ

เงินสะสม (พนักงาน)		เงินสมทบ (สำนักงาน)	
อายุงาน	อัตราเงินสะสม (%)	อายุงาน	อัตราเงินสมทบ (%)
น้อยกว่า ๕ ปี	๕	น้อยกว่า ๕ ปี	๕
๕ ปีขึ้นไป	๕ - ๗.๕	๕ ปีขึ้นไป	๕ - ๗.๕
๑๐ ปีขึ้นไป	๕ - ๑๐	๑๐ ปีขึ้นไป	๕ - ๑๐

หมายเหตุ สัดส่วนการส่งเงินสะสมและเงินสมทบในอัตราที่เท่ากัน

๒. บัญชีการจ่ายเงินสะสมและเงินสมทบ

เงินสะสมและผลประโยชน์ (พนักงาน)		เงินสมทบและผลประโยชน์ (สำนักงาน)	
อายุงาน	อัตรา (%)	อายุงาน	อัตรา (%)
จ่ายเงินทุกกรณี	๑๐๐	เป็นไปตามข้อ ๑๖ ของระเบียบนี้	๑๐๐

วงเงินการจ่ายเงินรางวัลประจำปี

ระดับผลการดำเนินงานของสำนักงาน	วงเงินการจ่ายเงินรางวัลประจำปี ไม่เกินจำนวนเท่าของเงินเดือน ค่าจ้างเฉลี่ย (เท่า)
๕ (ดีเยี่ยมมาก)	๓
๔.๕	๒.๕
๔ (ดีขึ้น)	๒
๓.๕	๑.๕
๓ (ปกติ)	๑
๒.๕	ไม่มี
๒ (ต่ำ)	ไม่มี
๑.๕	ไม่มี
๑ (ต่ำมาก)	ไม่มี

## วิธีการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี

วิธีการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ วิธีการจัดสรรเงินรางวัลสำหรับพนักงานที่แสดงถึงความร่วมมือในการปฏิบัติงานสร้างผลงานร่วมกัน

วิธีการจัดสรรเงินรางวัลสำหรับพนักงานที่แสดงถึงความร่วมมือในการปฏิบัติงานสร้างผลงานร่วมกัน ให้จัดสรรโดยการแบ่งตามสัดส่วนเงินเดือนพนักงาน โดยมีสูตรคำนวณ ดังนี้

(๑) การกำหนดวงเงินรางวัลสำหรับพนักงานที่แสดงถึงความร่วมมือในการปฏิบัติงานสร้างผลงานร่วมกัน

$$S = B * ๐.๕$$

โดย S = วงเงินรางวัลสำหรับพนักงานที่แสดงถึงความร่วมมือในการปฏิบัติงานสร้างผลงานร่วมกัน

B = วงเงินรางวัลประจำปีทั้งหมด

(๒) การกำหนดจำนวนเงินที่พนักงานแต่ละคนได้รับจากเงินรางวัลสำหรับพนักงาน ที่แสดงถึงความร่วมมือในการปฏิบัติงานสร้างผลงานร่วมกัน

$$Si = S * Wi / \sum Wi$$

Si = เงินรางวัลที่พนักงาน i ได้รับในการแสดงถึงความร่วมมือในการปฏิบัติงานสร้างผลงานร่วมกัน

W = เงินเดือนของพนักงาน i ที่มีสิทธิได้รับเงินรางวัลในปีที่ผ่านมา

$\sum W$  = ผลรวมของเงินเดือนของพนักงานทั้งหมดที่มีสิทธิได้รับเงินรางวัลในปีที่ผ่านมา

ทั้งนี้ \* แสดงถึงการคูณ และ / แสดงถึงการหาร



**ส่วนที่ ๒ วิธีการจัดสรรเงินรางวัลสำหรับพนักงานที่มีความรับผิดชอบ ทุ่มเท และมีผลงานตามผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน**

วิธีการจัดสรรเงินรางวัลสำหรับพนักงานที่มีความรับผิดชอบ ทุ่มเท และมีผลงานตามผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน แบ่งเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

**กลุ่มที่ ๑** วิธีการจัดสรรเงินรางวัลสำหรับพนักงานที่มีความรับผิดชอบทุ่มเท และมีผลงานตามผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน ของกลุ่มพนักงานที่ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ สสปน. ผู้อำนวยการฝ่าย ให้เป็นไปตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานภายในกลุ่ม โดยมีสูตรการคำนวณดังนี้

**(๑) การกำหนดวงเงินรางวัลสำหรับพนักงานที่มีความรับผิดชอบ ทุ่มเท และมีผลงานตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานกลุ่มที่ ๑ ทั้งหมด**

$$D = B * ๐.๕ * (TPD/TPE)$$

โดย D = วงเงินรางวัลสำหรับพนักงานที่มีความรับผิดชอบทุ่มเท และมีผลงานตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานกลุ่มที่ ๑ ทั้งหมด

B = วงเงินรางวัลประจำปีทั้งหมด

TPD = เงินเดือนรวมของพนักงานกลุ่มที่ ๑

TPE = เงินเดือนรวมของพนักงานทั้งหมด

ทั้งนี้ \* แสดงถึง การคูณ และ / แสดงถึงการหาร

**(๒) การกำหนดจำนวนเงินรางวัลสำหรับพนักงานที่มีความรับผิดชอบ ทุ่มเท และมีผลงานตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคนในกลุ่มที่ ๑**

$$D_i = D * ((P_i * W_i) / \sum (P_i * W_i))$$

โดย D<sub>i</sub> = จำนวนเงินรางวัลสำหรับพนักงานที่มีความรับผิดชอบทุ่มเท และมีผลงานตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานกลุ่มที่ i กลุ่มที่ ๑

D = วงเงินรางวัลสำหรับพนักงานที่มีความรับผิดชอบ ทุ่มเท และมีผลงานตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานกลุ่มที่ ๑ ทั้งหมด

P<sub>i</sub> = ผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานคนที่ i

W<sub>i</sub> = เงินเดือนของพนักงานคนที่ i

$P_i * W_i =$  คะแนนประเมินผลถ่วงน้ำหนักของพนักงานคนที่  $i$

$\sum (P_i * W_i) =$  ผลรวมของคะแนนประเมินผลถ่วงน้ำหนักของพนักงานทั้งหมด  
ในกลุ่มที่ ๑

**กลุ่มที่ ๒** วิธีการจัดสรรเงินรางวัลสำหรับพนักงานที่มีความรับผิดชอบ ทุ่มเท และมีผลงานตามผลการปฏิบัติงานของสำนักงานของกลุ่มพนักงานที่ดำรงตำแหน่งที่ต่ำกว่าผู้อำนวยการฝ่ายลงมา ให้เป็นไปตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเฉลี่ยภายในฝ่าย และผลการปฏิบัติงานพนักงานแต่ละคนภายในกลุ่ม โดยมีสูตรการคำนวณ ดังนี้

(๑) การกำหนดเงินรางวัลสำหรับพนักงานที่มีความรับผิดชอบ ทุ่มเท และมีผลงานตามผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน ของพนักงานกลุ่มที่ ๒ ทั้งหมด

$$M = B * ๐.๕ * (TPM / TPE)$$

โดย  $M =$  วงเงินรางวัลสำหรับพนักงานที่มีความรับผิดชอบ ทุ่มเท และมีผลงานตามผลการปฏิบัติงานของสำนักงานของพนักงานกลุ่มที่ ๒ ทั้งหมด

$B =$  วงเงินรางวัลประจำปีทั้งหมด

$TPM =$  เงินเดือนรวมของพนักงานกลุ่มที่ ๒

$TPE =$  เงินเดือนรวมของพนักงานทั้งหมด

ทั้งนี้ \* แสดงถึงการคูณ และ / แสดงถึงการหาร

(๒) การกำหนดจำนวนเงินรางวัลสำหรับพนักงานที่มีความรับผิดชอบ ทุ่มเท และมีผลงานตามผลการปฏิบัติงานของสำนักงานของฝ่าย  $k$  ในกลุ่มที่ ๒

$$M_k = M * ((AP_k * TW_k) / \sum (AP_k * TW_k))$$

โดย  $M_k =$  จำนวนเงินที่ฝ่าย  $k$  ในกลุ่มที่ ๒ ได้รับการจัดสรรเงินรางวัลสำหรับพนักงานที่มีความรับผิดชอบ ทุ่มเท และมีผลงานตามผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน

$M =$  วงเงินรางวัลสำหรับพนักงานที่มีความรับผิดชอบ ทุ่มเท และมีผลงานตามผลการปฏิบัติงานของสำนักงานของพนักงานกลุ่มที่ ๒ ทั้งหมด

$AP_k =$  ผลการปฏิบัติงานประจำปีเฉลี่ยของพนักงานในฝ่าย  $k$  ในกลุ่มที่ ๒

$TW_k =$  เงินเดือนรวมของพนักงานงานฝ่าย  $k$  ในกลุ่มที่ ๒ ทั้งหมด

$AP_k * TW_k =$  คะแนนประเมินผลถ่วงน้ำหนักของฝ่าย  $k$

$\sum (AP_k * TW_k) =$  ผลรวมของคะแนนประเมินผลถ่วงน้ำหนักของฝ่ายทั้งหมดในกลุ่มที่ ๑

(๓) การกำหนดจำนวนเงินรางวัลสำหรับพนักงานที่มีความรับผิดชอบ ทุ่มเท และมีผลงานตามผลการปฏิบัติงานของสำนักงานของพนักงานคนที่ j ในฝ่าย k ในกลุ่มที่ ๒

$$M_{jk} = M_k * ((P_{jk} * W_{jk}) / \sum(P_{jk} * W_{jk}))$$

โดย  $M_{jk}$  = จำนวนเงินของพนักงานคนที่ j ของฝ่าย k ในกลุ่มที่ ๒ ได้รับการจัดสรรเงินรางวัลสำหรับพนักงานที่มีความรับผิดชอบ ทุ่มเท และมีผลงานตามผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน

$M_k$  = จำนวนเงินที่ฝ่าย k ในกลุ่มที่ ๒ ได้รับการจัดสรรเงินรางวัลสำหรับพนักงานที่มีความรับผิดชอบ ทุ่มเท และมีผลงานตามผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน

$P_{jk}$  = ผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานคนที่ j ในฝ่าย k ในกลุ่มที่ ๒

$W_{jk}$  = เงินเดือนของพนักงานคนที่ j ฝ่าย k ในกลุ่มที่ ๒

$P_{jk} * W_{jk}$  = คะแนนประเมินผลถ่วงน้ำหนักของพนักงานคนที่ j ในฝ่าย k

$\sum(P_{jk} * W_{jk})$  = ผลรวมของคะแนนประเมินผลถ่วงน้ำหนักของพนักงานในฝ่าย k ทั้งหมด ในกลุ่มที่ ๒