



หมวด ๑

การรับสมัครคัดเลือกตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงาน

ข้อ ๕ การรับสมัครพนักงานของสำนักงาน จะต้องเป็นไปโดยโปร่งใส เปิดเผยต่อสาธารณชน ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานของสำนักงาน ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๓) สามารถทำงานให้แก่สำนักงาน ได้เต็มเวลา
- (๔) มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน
- (๕) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนคนไร้ความสามารถ
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
- (๘) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง



“พนักงาน” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่สำนักงาน โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณของสำนักงาน แต่ไม่หมายความรวมถึงผู้อำนวยการ เว้นแต่ข้อความในข้อบังคับนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงพนักงาน เจ้าหน้าที่ หรือผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐที่มาปฏิบัติงานของสำนักงานเป็นการชั่วคราวตามมาตรา ๓๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๕

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ผู้ซึ่งสำนักงานว่าจ้างให้ปฏิบัติงานให้แก่สำนักงานเป็นการชั่วคราวโดยมีกำหนดระยะเวลา

“ที่ปรึกษาคณะกรรมการ” หมายความว่า ผู้ซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งเป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการ โดยมีค่าตอบแทนตามอัตราที่กำหนดในข้อบังคับของสำนักงาน

“ที่ปรึกษาอนุกรรมการ” หมายความว่า ผู้ซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาของอนุกรรมการ โดยมีค่าตอบแทนตามอัตราที่กำหนดในข้อบังคับของสำนักงาน

“ที่ปรึกษาสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ” หมายความว่า ผู้ซึ่งคณะกรรมการหรือผู้อำนวยการ แต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาของสำนักงาน โดยมีเงินเดือน

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน ซึ่งมี 3 ประเภท คือ พนักงานหรือลูกจ้าง ที่ปรึกษา และพนักงาน เจ้าหน้าที่ หรือผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐที่มาปฏิบัติงานของสำนักงานเป็นการชั่วคราวตามมาตรา ๓๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๕

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า ผู้ซึ่งมีอำนาจในการควบคุมดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาภายใต้ข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจวางระเบียบ เพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด ในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่สามารถวินิจฉัยปัญหาดังกล่าวได้ ให้นำเสนอคณะกรรมการเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด



(๕) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสำนักงาน หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของสำนักงาน ทั้งนี้ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรือรัฐวิสาหกิจ

ความใน (๑) มิให้ใช้บังคับแก่พนักงานชาวต่างประเทศ ซึ่งสำนักงานจำเป็นต้องจ้างหรือแต่งตั้งตามข้อผูกพันหรือตามลักษณะกิจการของสำนักงาน

การคัดเลือกพนักงานของสำนักงาน จะต้องผ่านการเห็นชอบของคณะกรรมการ ซึ่งมีคณะกรรมการ หรือผู้อำนวยการ เป็นคนแต่งตั้ง แล้วแต่กรณี จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน และ ๑ ใน ๓ นั้น ต้องมีตำแหน่งเป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตำแหน่งพนักงานที่เป็ได้รับสมัครในคราวนั้นๆ

พนักงานระดับตั้งแต่ที่ปรึกษาของสำนักงาน ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการฝ่าย หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า คณะกรรมการต้องเป็นผู้ให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๖ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน จะต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๗ ตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานมีอยู่ ๔ กลุ่ม คือ

(๑) กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป

(๒) กลุ่มตำแหน่งระดับปฏิบัติงานวิชาชีพ

(๓) กลุ่มตำแหน่งระดับวิชาการและวิจัย

(๔) กลุ่มตำแหน่งระดับบริหาร ได้แก่ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งหรือเทียบเท่าระดับรอง ผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการฝ่าย



ข้อ ๘ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานจะมีตำแหน่งใด ประเภทใด จำนวนเท่าใด อยู่ในส่วนงานใด มีอัตราเงินเดือนเท่าใด และจะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งใด ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้กำหนด โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพงาน และลักษณะของงาน

การเปลี่ยนตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงาน จากผู้ปฏิบัติงานกลุ่มหนึ่งไปเป็นผู้ปฏิบัติงานอีกกลุ่มหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ อาจอนุมัติให้บรรจุแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งต่างไปจากที่กำหนดได้



หมวด ๒

การบรรจุ แต่งตั้ง และการจ้าง

ข้อ ๕ การบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของสำนักงาน ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้ที่ผ่านมากระบวนการสรรหา และคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ ๑๐ การบรรจุผู้ที่ผ่านมากระบวนการสรรหาและคัดเลือกตามข้อ ๕ เข้าเป็นพนักงานหรือลูกจ้าง ให้ทำสัญญาจ้างปฏิบัติงาน โดยให้เป็นพนักงานทดลองงาน หรือลูกจ้างทดลองงานเพื่อทดลองปฏิบัติในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือกเป็นระยะเวลา ๑๕ วัน

ในระหว่างเวลาทดลองงาน ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่าผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม หรือไม่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือก และเห็นว่าไม่ควรให้ทดลองงานต่อไป ผู้อำนวยการจะสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานได้

ผู้ที่ทดลองปฏิบัติงานครบถ้วนตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่กำหนด และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด จึงจะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำหรือลูกจ้างประจำ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือก โดยมีสัญญาจ้างปฏิบัติงานและข้อกำหนดที่ชัดเจน และต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อ เลิกจ้าง ปรับเพิ่มเงินเดือน เลื่อนระดับ และเลื่อนตำแหน่งตามแต่กรณี

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเป็นกรณีของตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่และยังไม่ได้มีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานคนหนึ่งคนใดตามที่เห็นสมควร เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งนั้นได้เป็นการชั่วคราว

ให้ผู้รักษาการตามวรรคหนึ่ง มีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่ตนรักษาการ ในกรณีที่มิกระเบียบบังคับ คำสั่ง หรือมติใดกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมีอำนาจหน้าที่ใด ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดนั้นด้วย



ข้อ ๑๒ ในกรณีจำเป็นโดยสภาพของงานที่มีลักษณะเฉพาะ หรืองานที่มีลักษณะหรือเวลาของการปฏิบัติงานเป็นพิเศษ หรือมุ่งหมายความสำเร็จของงาน สำนักงานจะจ้างบุคคลที่เห็นสมควรให้ปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นการเฉพาะก็ได้ โดยให้มีคำสั่งจ้างตามเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการกำหนด ในกรณีนี้ให้ถือว่าบุคคลดังกล่าวเป็นบุคคลภายนอกที่มาช่วยงานของสำนักงาน โดยมีได้เป็นผู้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๓ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจแต่งตั้งและย้ายผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานในกลุ่มตำแหน่งปฏิบัติงานวิชาชีพและปฏิบัติงานทั่วไป และกลุ่มตำแหน่งวิชาการและวิจัย ตามข้อ ๙(๑) (๒) และ (๓)

ให้ผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ มีอำนาจแต่งตั้งและย้ายที่ปรึกษาและกลุ่มตำแหน่งบริหาร ได้แก่ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งหรือเทียบเท่ากับระดับรองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการฝ่าย

ข้อ ๑๔ การเลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง พนักงานหรือลูกจ้างขึ้นตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในตำแหน่งใด ในระดับใด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด



หมวด ๓

เงินเดือน ค่าจ้าง ประโยชน์ตอบแทนอื่น และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๕ อัตราเงินเดือนของพนักงานและลูกจ้าง ให้เป็นไปตามบัญชีอัตราเงินเดือนที่
ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ ๑๖ ค่าจ้าง ให้จ่ายได้ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นลูกจ้าง และให้จ่ายตามอัตราที่
ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๗ เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นสำหรับผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน ให้
ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ โดยคำนึงถึงปัจจัย ดังต่อไปนี้

- (๑) ระดับของวุฒิการศึกษาที่เหมาะสมกับตำแหน่ง
 - (๒) ประสบการณ์การทำงานที่เป็นประโยชน์หรือเกี่ยวข้อง
 - (๓) ความยากง่ายของงาน
 - (๔) ความขาดแคลนบุคลากรประเภทนั้น
 - (๕) อัตราค่าจ้างของหน่วยงานอื่นหรือองค์กรเอกชนที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน
- (๖) สถานการณ์และความจำเป็นของสำนักงาน

การกำหนดเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น ให้กำหนดให้เหมาะสมกับ
ตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการบังคับบัญชาในสำนักงาน โดยไม่ต้องประกาศเป็นการทั่วไป แต่
ให้แจ้งให้ทราบเป็นรายบุคคล

ระยะเวลาการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่น ให้เป็นไปตามที่
ผู้อำนวยการกำหนด



ข้อ ๑๘ นอกเหนือจากเงินเดือน ผู้ปฏิบัติงานอาจได้รับประโยชน์ตอบแทนอื่น เช่น ค่าตอบแทนพิเศษ สวัสดิการ การสงเคราะห์และประโยชน์เกื้อกูลอื่น ตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ประโยชน์ตอบแทนอื่นตามวรรคหนึ่ง ไม่ถือเป็นเงินเดือนหรือค่าจ้างในการคำนวณสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานจะพึงได้รับ แต่ไม่เกินอัตราที่คณะรัฐมนตรีมีมติ หรือกพร.ได้กำหนดไว้

ข้อ ๑๙ ให้มีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานปีละสองครั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และให้นำผลการประเมินนี้ไปใช้ในการเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การปรับเพิ่มเงินเดือน การเลื่อนระดับหรือตำแหน่ง การให้รางวัลพิเศษประจำปี และการบริหารงานบุคคลอื่นๆ

ความในวรรคหนึ่ง ให้ใช้บังคับเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน โดยมีระยะเวลาทำงานติดต่อกันอย่างน้อยหกเดือนขึ้นไป

ข้อ ๒๐ การกำหนดวงเงินปรับเพิ่มเงินเดือนของผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานในปีงบประมาณใดๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานของสำนักงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา และงบประมาณที่จะได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณนั้นๆ

ในกรณีที่ปีงบประมาณใด สำนักงานได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดินลดลงอันอาจมีผลกระทบต่อการทำงานของสำนักงาน ผู้อำนวยการมีอำนาจให้งดปรับเงินเดือนประจำปีสำหรับผู้ปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม

ให้ผู้อำนวยการดำเนินการปรับเพิ่มเงินเดือนผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ โดยให้พิจารณาปรับเพิ่มเป็นรายบุคคล ทั้งนี้ โดยไม่ต้องประกาศเป็นการทั่วไป แต่ให้แจ้งให้ทราบเป็นรายบุคคล



ข้อ ๒๑ การเลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง และการปรับเพิ่มเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่น สำหรับผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ ภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยให้คำนึงถึงปัจจัยดังต่อไปนี้

- (๑) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมาในตำแหน่งปัจจุบัน
- (๒) ศักยภาพของผู้ปฏิบัติงาน หรือวิสัยทัศน์ในการทำงาน
- (๓) ความสามารถและความอดุสาหะ การรักษาวินัย และการปฏิบัติตน
- (๔) คุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงาน
- (๕) ผลการทดสอบในกรณีเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนระดับ



หมวด ๔

วันทำการ เวลาทำการ วันหยุดงาน การปฏิบัติงานล่วงเวลา และการลา

ข้อ ๒๒ พนักงานและลูกจ้างมีวันทำการและเวลาทำงาน ดังนี้

- (๑) วันทำการ ได้แก่ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ของสัปดาห์ เว้นวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดตามประเพณีที่สำนักงานประกาศให้ทราบ
- (๒) เวลาทำงาน ได้แก่ ระยะเวลาการทำงานในวันทำการปกติในแต่ละวัน วันละแปดชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพักกลางวันหนึ่งชั่วโมง ได้แก่ ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ น. – ๑๗.๓๐ น.

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเพื่อความสะดวกการปฏิบัติงาน และเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการจะเปลี่ยนแปลงวันและเวลาทำงาน และวันหยุดประจำปีก็ได้

วันและเวลาทำงาน และวันหยุดงาน ให้เป็นไปตามประกาศของสำนักงาน

วันและเวลาทำงานของที่ปรึกษาให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในสัญญา

ข้อ ๒๓ สำนักงานจะประกาศวันหยุดตามประเพณีของแต่ละปีให้พนักงานทราบ โดยสำนักงานจะกำหนดวันหยุดตามประเพณีไว้ปีละไม่น้อยกว่า ๑๓ วัน รวมวันแรงงานแห่งชาติ หากวันหยุดดังกล่าวตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ก็ให้เลื่อนไปหยุดในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๔ การปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันทำการปกติและในวันหยุดงาน และการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๒๕ การลามี ๗ ประเภท ดังนี้

(๑) ลาป่วย

- ก) ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง ถ้าเกิน ๓ วัน ต้องขอใบรับรองแพทย์
- ข) สำนักงานจะจ่ายค่าจ้างในวันลาป่วยดังกล่าวปีละไม่เกิน ๓๐ วันทำการ



(๒) ลากิจ

- ก) ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิขอลากิจเพื่อไปปฏิบัติกิจส่วนตัวได้ตามความจำเป็น
- ข) สำนักงานจะจ่ายค่าจ้างในวันลากิจดังกล่าวปีละไม่เกิน ๕ วันทำการ

(๓) ลาพักผ่อนประจำปี

- ก) ผู้ปฏิบัติงานซึ่งได้ปฏิบัติงานกับสำนักงานติดต่อกันมาแล้ว ไม่น้อยกว่า สิบสองเดือน มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี โดยได้รับค่าจ้างปีละไม่เกิน ๑๐ วันทำการ
- ข) วันหยุดพักผ่อนประจำปี จะสะสมในปีต่อไปได้ไม่เกิน ๒๐ วัน

(๔) ลาคลอดบุตร

- ก) ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตร ครรภ์หนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน รวมวันหยุด ที่มีในระหว่างวันลาด้วย
- ข) สำนักงานจะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้ปฏิบัติงานซึ่งลาคลอดเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกิน ๔๕ วัน

(๕) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

- ก) ผู้ปฏิบัติงานชายที่ทำงานกับสำนักงานติดต่อกันครบ ๓ ปี ขึ้นไป มีสิทธิลาอุปสมบทได้จริง แต่ไม่เกิน ๓๐ วัน รวมวันหยุด โดยได้รับค่าจ้าง
- ข) ผู้ปฏิบัติงานที่ทำงานกับสำนักงานติดต่อกันครบ ๓ ปีขึ้นไป มีสิทธิลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้จริง แต่ไม่เกิน ๓๐ วัน รวมวันหยุด โดยได้รับค่าจ้าง

(๖) การลาเข้ารับการตรวจพลหรือเข้ารับการเตรียมพลหรือเนื่องจากราชการทหาร

- ก) ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิลาเพื่อเข้ารับการตรวจพลหรือเข้ารับการเตรียมพลหรือเนื่องจากราชการทหารได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหมายเรียกดังกล่าว
- ข) สำนักงานจะจ่ายค่าจ้างตลอดระยะเวลาที่ลา ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน

(๗) ลาประเภทอื่นตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และระยะเวลาการลาในข้อนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่



หมวด ๕

การพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน และสวัสดิการ

ข้อ ๒๖ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาและฝึกอบรมผู้ใต้บังคับบัญชาให้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ เจตคติ ทักษะที่ดีต่อองค์กร คุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งปัจจุบันและอนาคต

ข้อ ๒๗ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานให้เป็นบุคลากรที่มีคุณค่า มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายของสำนักงาน ผู้อำนวยการฝ่ายโดยความเห็นชอบของผู้อำนาจการอาจกำหนดให้มีการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) การไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน
- (๒) การไปปฏิบัติงานวิจัย
- (๓) การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- (๔) การแลกเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงาน
- (๕) การอย่างอื่นที่จำเป็นหรือเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง รวมทั้งเงื่อนไขในการลา และสัญญาผูกพันผู้ปฏิบัติงานในการพัฒนาการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนาจการกำหนด โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ทั้งนี้ ให้มุ่งไปในทางที่จะทำให้ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานและหน้าที่ได้ดีขึ้น

ข้อ ๒๘ ให้ผู้อำนาจการมีหน้าที่เสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตนเหมาะสม และปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนาจการกำหนด



ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดปฏิบัติคนเหมาะสมและปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นพอใจของสำนักงาน ถือว่าผู้นั้นมีความชอบที่จะได้รับบำเหน็จความชอบตามควรแก่กรณี นอกเหนือจากการปรับเพิ่มเงินเดือน

ข้อ ๒๕ ให้สำนักงานจัดให้มีระบบสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูล และเงินตอบแทนในลักษณะต่างๆ แก่ผู้ปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูล และเงินตอบแทน ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ผู้อำนวยการอาจพิจารณาจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูล และเงินตอบแทนแก่ที่ปรึกษาตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ทั้งนี้ไม่เกินตามหลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด



หมวด ๖

วินัยและการลงโทษทางวินัย

ข้อ ๓๐ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความตั้งใจ สุจริตรอบคอบ และขยันหมั่นเพียร

ข้อ ๓๑ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน ต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ข้อ ๓๒ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน ต้องสุภาพเรียบร้อย เชื้อพียงและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งการในหน้าที่โดยชอบ

ข้อ ๓๓ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน ต้องปฏิบัติตามนโยบาย คำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของสำนักงานที่ออกโดยคณะกรรมการ หรือโดยผู้อำนวยการ

ข้อ ๓๔ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลดี หรือเกิดความก้าวหน้าแก่สำนักงาน ระมัดระวังรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของสำนักงาน

ข้อ ๓๕ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน ต้องอุทิศเวลาให้แก่สำนักงาน และมาปฏิบัติงานตรงต่อเวลาสม่ำเสมอ การมาปฏิบัติงานสายหรือกลับก่อนเวลาถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

ข้อ ๓๖ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน ต้องรักษาความลับของสำนักงาน

ข้อ ๓๗ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน ต้องประพฤติและปฏิบัติตามจรรยาบรรณและจริยธรรมแห่งวิชาชีพของตน

ข้อ ๓๘ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน ต้องรักษาความสามัคคีและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีต่อสำนักงาน

ข้อ ๓๙ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา



ข้อ ๔๐ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นมาอาศัยอำนาจหน้าที่ของตน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนหรือผู้อื่น

ข้อ ๔๑ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน ต้องไม่เป็นผู้กระทำการในห้างหุ้นส่วน หรือบริษัท หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับจ้างหรือค่าตอบแทนในลักษณะเดียวกับค่าจ้าง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ และจะต้องไม่ปฏิบัติงานอื่นใด ซึ่งจะเป็นการขัดต่อวัตถุประสงค์และผลประโยชน์ของสำนักงาน

ข้อ ๔๒ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน ต้องไม่ประพฤติให้เสื่อมเสียชื่อเสียงแก่ตนหรือชื่อเสียงของสำนักงาน

ข้อ ๔๓ ผู้บังคับบัญชาต้องดูแลและระมัดระวังให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามวินัย ถ้ารู้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย จะต้องดำเนินการทางวินัย

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อนี้โดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาผู้นั้น กระทำผิดวินัย

ข้อ ๔๔ โทษทางวินัยมี ๕ สถาน ดังนี้

- (๑) ตักเตือนด้วยวาจา และทำหลักฐานไว้เป็นหนังสือ
- (๒) ตักเตือนด้วยวาจาเป็นครั้งที่สอง และทำหลักฐานไว้เป็นหนังสือ
- (๓) ภาคทัณฑ์
- (๔) ปลดออก
- (๕) ไล่ออก



ผู้ปฏิบัติงานอาจถูกลงโทษตามวรรคหนึ่ง เพียงข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อรวมกัน โดยไม่จำเป็นต้องลงโทษตามลำดับ ขึ้นอยู่กับความหนักเบาของความคิดที่ได้กระทำ

การกระทำดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- (1) ใ้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- (2) ต้องคำพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย
- (3) ทุจริตต่อหน้าที่
- (4) ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาที่สั่งในหน้าที่โดยชอบ และการขัดคำสั่งนั้นเป็นเหตุให้เสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง
- (5) ประมาทเดินเล่อในหน้าที่เป็นเหตุให้เสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง
- (6) กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใด อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
- (7) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันสมควร เป็นเหตุให้เสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง หรือละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลา ๓ วันทำการ โดยไม่มีเหตุอันสมควร

ข้อ ๔๕ การลงโทษผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน ต้องลงโทษให้เหมาะสมกับความผิดในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำผิดวินัยในกรณีใดตามข้อใด

ข้อ ๔๖ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัย ให้ผู้อำนวยการสั่งลงโทษตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด ถ้ามีเหตุอันสมควรลดหย่อนและนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษได้

ข้อ ๔๗ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัยร้ายแรงถึงขั้นต้องได้รับโทษปลดออก จะไม่ได้รับเงินชดเชยใดๆ จากสำนักงาน แต่ยังคงได้รับเงินเดือน ตามอัตราส่วนวันที่ได้ทำงานส่วนสวัสดิการอื่นๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ



ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน ผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าเป็นกรณีที่ควรสอบสวน ให้ผู้บังคับบัญชารายงานผู้อำนวยการ และให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิด เพื่อสอบสวนความผิดโดยไม่ชักช้า แต่ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่ากรณีดังกล่าวเป็นความผิดชัดแจ้งไม่จำเป็นต้องสอบสวน ให้ดำเนินการสั่งลงโทษตามวรรคหนึ่ง

หลักเกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดตามวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ในกรณีที่ผู้อำนวยการถูกกล่าวหาว่าทำผิดวินัย ให้คณะกรรมการเป็นผู้สอบสวนความผิด

การจะพิจารณาว่าการกระทำความผิดใดของผู้บริหารเป็นความผิด ตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องกับการสอบสวนให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๔๘ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน ผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยหรือถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ แม้ภายหลังผู้นั้นจะลาออกจากสำนักงานไปแล้ว ผู้อำนวยการก็ยังมีอำนาจสั่งลงโทษปลดออกได้ เว้นแต่ผู้นั้นออกจากสำนักงานเพราะตาย

ข้อ ๔๙ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน ผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งพักงานเพื่อรอฟังผลการสอบสวนหรือการพิจารณาคดีได้ แต่ถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวน การพิจารณา หรือคำพิพากษาถึงที่สุดว่า ผู้นั้นมิได้กระทำผิดหรือกระทำผิดไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออก และไม่มีกรณีที่จะต้องออกจากงานด้วยเหตุอื่น ก็ให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งระดับเดียวกันที่จะต้องให้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่และให้นับอายุงานต่อเนื่องได้

เงินเดือนของผู้ถูกสั่งพักงาน ตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสั่งพักงานให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของสำนักงานที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ



หมวด ๓

การพ้นสภาพความเป็นผู้ปฏิบัติงาน

เมื่อ

ข้อ ๕๐ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานพ้นจากสภาพความเป็นผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน

(๑) ไม่ผ่านการทดลองงาน

(๒) ตาย

(๓) เกษียณอายุ

(๔) ได้รับอนุญาตให้ลาออก

(๕) ยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบหน่วยงาน

(๖) สิ้นสุดสัญญาจ้าง

(๗) ถูกเลิกจ้างตามข้อ ๕๒ หรือตามเหตุผลและความจำเป็นอื่นที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

(๘) ถูกปลดออก

ข้อ ๕๑ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชา ดังนี้

(๑) กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป กลุ่มตำแหน่งระดับปฏิบัติงานวิชาชีพ และกลุ่มตำแหน่งระดับวิชาการและวิจัย ต้องยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

(๒) กลุ่มตำแหน่งบริหาร ต้องยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน



(๓) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องส่งมอบทรัพย์สินของสำนักงานที่ผู้ปฏิบัติงานครอบครองไว้คืน แต่สำนักงานในวันสุดท้ายของการปฏิบัติงานทันที หากไม่คืน สำนักงานจะดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

ในกรณี ที่ผู้อำนวยการความสำนักงานเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่งานของสำนักงาน ผู้อำนวยการจะยับยั้งการลาออกได้เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้ง การอนุญาตให้ลาออกพร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ เมื่อครบกำหนดที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผล ตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดที่ยับยั้ง

ข้อ ๕๒ ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งเลิกจ้างผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เมื่อผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ โดยแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ได้ตรวจและให้ความเห็นว่าผู้ปฏิบัติงานมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป
- (๒) เมื่อผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่หรือบกพร่องต่อหน้าที่ด้วยเหตุใดๆ
- (๓) เมื่อผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๕
- (๔) เมื่อผลการประเมินของผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นปรากฏต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด
- (๕) เมื่อผู้ปฏิบัติงานผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย และได้มีการสอบสวนแล้ว แม้ผลการสอบสวนจะไม่ได้ความว่าผู้นั้น ได้กระทำผิดวินัยถึงขั้นที่จะถูกลงโทษปลดออก แต่การกระทำผิดดังกล่าวมีผลทินมัวหมองซึ่งหากปฏิบัติงานต่อไปอาจจะเกิดความเสียหายแก่สำนักงาน
- (๖) เมื่อผู้ปฏิบัติงานผู้ใดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ในกรณีถูกจำคุกในความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่าไม่เกิดความเสียหายต่อสำนักงาน จะไม่สั่งให้ออกจากงาน หรือเลิกจ้างก็ได้

ข้อ ๕๓ ให้สำนักงานจ่ายค่าเงินช่วยเหลือแก่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานซึ่งถูกเลิกจ้าง ตามข้อ ๕๒ อัตราการจ่ายเงินค่าช่วยเหลือให้เป็นตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ทั้งนี้ เงินค่าช่วยเหลือดังกล่าวจะต้องไม่ต่ำกว่าอัตราค่าชดเชยที่กำหนดไว้ตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

T C E B



สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) สสปท.
Thailand Convention and Exhibition Bureau (Public Organization)
Office of the Prime Minister

Business Office :

3005-9, 30th Fl., River Wing West, Empire Tower, 195 South Sathorn Rd., Sathorn, Bangkok 10120 Thailand
Tel: 66 2 694 6000 Fax: 66 2 659 5995 E-mail: meeting@tceb.or.th www.tceb.or.th

ข้อ ๕๔ ผู้ปฏิบัติงานใดมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ในปีงบประมาณใด ให้พ้นจาก
ตำแหน่งเพราะเกษียณอายุนับแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป



หมวด ๘ การร้องทุกข์และการอุทธรณ์

ข้อ ๕๕ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานมีสิทธิร้องทุกข์ได้ เมื่อ

- (๑) เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมในการทำงาน
- (๒) เห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของสำนักงาน
- (๓) ถูกเลิกจ้างตามข้อ ๕๒

การร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่
 ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ ๕๖ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานผู้ใดถูกสั่งลงโทษตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้นั้นมีสิทธิ
 อุทธรณ์ ดังนี้

- (๑) การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษตามข้อ ๔๔ (๑) – (๔) ให้อุทธรณ์ต่อผู้อำนวยการภายใน
 สิบห้าวันนับแต่วันทราบคำสั่ง เมื่อผู้อำนวยการวินิจฉัยเป็นประการใด ให้ถือเป็น
 ที่สุด
- (๒) การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกตามข้อ ๔๔ (๕) ให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ
 ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่ง เมื่อคณะกรรมการ วินิจฉัยเป็นประการใด
 ให้ถือเป็นที่สุด ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการมีคำวินิจฉัยให้ผู้อุทธรณ์กลับเข้า
 ปฏิบัติงานให้นำข้อความตามข้อ ๔๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในกรณีที่จะต้องมีการอุทธรณ์ตามเงื่อนไขตาม (๑) หากผู้อำนวยการมีส่วนได้
 เสียหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการอุทธรณ์ ให้ผู้ปฏิบัติงานอุทธรณ์โดยตรงต่อประธานคณะกรรมการและให้
 นำความตาม (๒) มาบังคับใช้อนุโลม

T C E B



สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) สสปน.
Thailand Convention and Exhibition Bureau (Public Organization)
Office of the Prime Minister
Business Office :
3005-9, 30th Fl., River Wing West, Empire Tower, 195 South Sathorn Rd., Sathorn, Bangkok 10120 Thailand
Tel: 66 2 694 6000 Fax: 66 2 659 5995 E-mail: meeting@tceb.or.th www.tceb.or.th

การอุทธรณ์และการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ให้เป็นที่ไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่
ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

(หม่อมราชวงศ์คึกคัก ดิศกุล)

ประธานคณะกรรมการสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ



ข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

พ.ศ. ๒๕๕๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ (๔) (ข) (ค) และ (จ) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๕ คณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงมีมติให้ออกข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้ซึ่งผู้อำนวยการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

“ผู้อำนวยการฝ่าย” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่สำนักงาน โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณของสำนักงาน โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ แต่ไม่หมายความรวมถึงผู้อำนวยการ