



ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
พ.ศ. ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อ ๑๓ ของประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียนว่าด้วยมาตรฐานการบริหารงานบุคคลของทุนหมุนเวียน ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ จึงกำหนดข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

“อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

“พนักงานกองทุน” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง ซึ่งได้รับเงินค่าตอบแทนจากกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า ค่าจ้าง ค่าตอบแทนการทำงานตามสัญญาจ้าง

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานทุนหมุนเวียน

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

ข้อ ๔ บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่กำหนดให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ หรือเป็นข้อห้ามในเรื่องใด ให้ถือว่าพนักงานกองทุนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ หรือต้องห้าม เช่นเดียวกับข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่เรื่องใดมีกำหนดไว้แล้วโดยเฉพาะในข้อบังคับนี้ หรือตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง หรือเป็นกรณีที่ส่วนราชการประกาศกำหนดให้พนักงานกองทุนได้รบกเว้น ไม่ต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างในบางเรื่องเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุน

ข้อ ๕ ให้อธิบดี เป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๖ การบริหารงานบุคคลของพนักงานกองทุน ให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๗ ให้มีพนักงานกองทุนปฏิบัติงานภารกิจของกองทุน
ให้อธิบดีเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานกองทุน และมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามที่ข้อบังคับนี้
กำหนด หรือตามที่คณะอนุกรรมการมอบหมาย

การกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน กรอบอัตรากำลัง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง ค่าตอบแทน
สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามที่คณะอนุกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของ
กระทรวงการคลัง

ข้อ ๘ วิธีปฏิบัติอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ
ว่าด้วยการนั้นโดยอนุโลม

ในกรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้กรมส่งเสริมและพัฒนา
คุณภาพชีวิตคนพิการ เสนอคณะอนุกรรมการพิจารณาโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

หมวด ๒
การคัดเลือก คุณสมบัติและการจ้างพนักงานกองทุน

ข้อ ๙ การคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานกองทุน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขที่
กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการกำหนด ทั้งนี้โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียม และ
ประโยชน์ของกองทุนเป็นสำคัญด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส

ข้อ ๑๐ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานกองทุน ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม
ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๒) เป็นข้าราชการ พนักงานราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของ
หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๓) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) เป็นผู้เคยต้องรับโทษโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๖) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๗) เป็นผู้ที่มีลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ กำหนดไว้ในการสรรหา หรือการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานกองทุน ทั้งนี้ ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็นหรือเหมาะสมกับการดำเนินงาน

ข้อ ๑๑ การจ้างพนักงานกองทุนให้กระทำเป็นสัญญาจ้างมีกำหนดเวลาคราวละไม่เกินสี่ปี และอาจต่อสัญญาจ้างต่อเนื่องให้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

แบบสัญญาจ้างให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการกำหนด

ข้อ ๑๒ การแต่งกายและเครื่องแบบปกติ ให้เป็นไปตามแบบแนบท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๓ วัน เวลาการทำงาน และวันหยุดงานของพนักงานกองทุน ให้เป็นไปตามวัน เวลาการทำงาน และวันหยุดงานของราชการ

หมวด ๓

สิทธิประโยชน์และการลา

ข้อ ๑๔ อัตราค่าตอบแทนของพนักงานกองทุน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง กรณีที่คณะกรรมการยังมีได้กำหนดให้นำอัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานกองทุน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด กรณีที่ยังมิได้กำหนดให้นำหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๕ พนักงานกองทุนมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ ดังต่อไปนี้

(๑) สิทธิเกี่ยวกับการลา

(๒) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

(๓) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน

(๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๕) ค่าเบี้ยประชุม

(๖) สิทธิอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

กรณียังมีได้กำหนดหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่งรายการใดให้นำระเบียบของพนักงานราชการ ว่าด้วย การนั้นมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๖ พนักงานกองทุนมีสิทธิในการลาประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(๑) การลาป่วย พนักงานกองทุนมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยนับแต่วันทำการ การลาป่วยตั้งแต่สามวันทำการขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบการลาหรือประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

(๒) การลากิจส่วนตัว พนักงานกองทุนมีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ปีละไม่เกินสิบวันทำการ

(๓) การลาพักผ่อน พนักงานกองทุนมีสิทธิลาพักผ่อนได้ปีละสิบวันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับ การจ้างเป็นพนักงานกองทุนและยังปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างไม่ครบหกเดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่เป็นการจ้างต่อเนื่องกันตามสัญญาจ้างพนักงานกองทุนเดิมรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่าหกเดือน

พนักงานกองทุนผู้ใดที่ทำงานครบหนึ่งปีขึ้นไป และในปีที่ผ่านมามิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีนั้นแล้วไม่ครบสิบวันทำการ สามารถสะสมวันลาพักผ่อนได้ไม่เกินห้าวันทำการ และเมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้วต้องไม่เกินสิบห้าวันทำการ

(๔) การลาคลอดบุตร มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ไม่เกินเก้าสิบวัน

(๕) การลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ ผู้มีอำนาจ อนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

(๖) การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้พนักงานกองทุนที่ได้รับการจ้างต่อเนื่อง ไม่น้อยกว่าสี่ปี มีสิทธิลาเพื่ออุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้จำนวนหนึ่งครั้ง ตลอดช่วงเวลาของการมี สถานภาพเป็นพนักงานกองทุน โดยการลาไปอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ มีสิทธิลาได้ไม่เกิน หนึ่งร้อยยี่สิบวันตามระยะเวลาที่ใช้ในการประกอบศาสนกิจตามหลักของศาสนา

(๗) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ หรือฝึกวิชาทหารเข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ทั้งนี้ เมื่อพ้นจากการเข้ารับ การตรวจเลือกหรือเตรียมพล ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายในเจ็ดวัน

อำนาจอนุญาตการลา การใช้ใบลา การยื่นใบลา และการขออนุญาตไปต่างประเทศ ให้ใช้ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของข้าราชการ

ทั้งนี้ การอนุญาตการลาให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามความเหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหาย แก่ทางราชการ

ข้อ ๑๗ ให้พนักงานกองทุนมีสิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ดังนี้

(๑) การลาป่วย ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกินสามสิบวัน ส่วนที่เกินสามสิบวัน มีสิทธิ ได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้จากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมาย ว่าด้วยประกันสังคม

(๒) การลากิจส่วนตัว ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกินสิบวัน

(๓) การลาพักผ่อน ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดสำหรับการลา พักผ่อน

(๔) การลาคลอดบุตร ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกินสี่สิบห้าวัน และมีสิทธิได้รับเงิน สงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ตามกฎหมาย ว่าด้วยประกันสังคม

(๕) การลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกินสิบวันทำการ

(๖) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อม ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกินหกสิบวัน

(๗) การลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน ในกรณีที่พนักงานกองทุนเข้าทำงานไม่ถึงหนึ่งปี ให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าตอบแทนการลาอีก ส่วนตัว และการลาพักผ่อนลงตามสัดส่วนของจำนวนวันที่จ้าง

ข้อ ๑๘ ให้พนักงานกองทุนได้รับสิทธิประโยชน์และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม และกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน

หมวด ๔

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนให้ประเมินปีละ ๒ ครั้ง ดังต่อไปนี้

(๑) ครั้งที่หนึ่งประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

(๒) ครั้งที่สองประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการกำหนด

ให้กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคลทุกครั้งที่มีการประเมินโดยไม่ต้องประกาศเป็นการทั่วไป

ข้อ ๒๐ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุน ให้ประเมินจากผลงานของพนักงานกองทุนผู้นั้นโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน และกำหนดสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่ต่ำกว่าร้อยละแปดสิบ

ข้อ ๒๑ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุน ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการกำหนด ตามความเหมาะสมของลักษณะงาน และครอบคลุมภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๒ ให้อธิบดีนำผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนมาประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

(๑) การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ให้เลื่อนได้ตามระดับผลการประเมินโดยพนักงานกองทุนที่จะได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีต้องมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินการปฏิบัติงานสองครั้งติดต่อกัน ตั้งแต่ระดับดีขึ้นไป ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจความเห็นเสนออธิบดี เพื่อเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

(๒) การต่อสัญญาจ้าง พนักงานกองทุนที่จะได้รับการต่อสัญญาจ้างต้องมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินการปฏิบัติงานสองครั้งก่อนสิ้นสุดสัญญาติดต่อกันตั้งแต่ระดับดีขึ้นไป ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจความเห็นเสนออธิบดี เพื่อการต่อสัญญาจ้าง

๓) การเลิกจ้าง พนักงานกองทุนผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงานสองครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชารายงานอธิบดี เพื่อดำเนินการแจ้งพนักงานกองทุนทราบ

ข้อ ๒๓ พนักงานกองทุนที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ในวันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี ต้องมีผลการปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์การประเมินผลตามที่กำหนด และเป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- (๑) ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาน้อยกว่าแปดเดือน
- (๒) ในรอบปีที่แล้วมา ต้องไม่ขาดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

ข้อ ๒๔ ให้อธิบดีมีอำนาจออกคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี และต่อสัญญาจ้าง ของพนักงานกองทุน ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

หมวด ๕

วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๒๕ พนักงานกองทุน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ และตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๒๖ พนักงานกองทุนต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัด ตามที่กำหนดไว้เป็นข้อห้าม

พนักงานกองทุนผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นเป็นผู้กระทำความผิดวินัยจะต้องได้รับโทษทางวินัย

ข้อ ๒๗ วินัยและความผิดทางวินัย หลักเกณฑ์และวิธีการสอบสวน การลงโทษทางวินัย ถอดถอนการออกจากตำแหน่ง การร้องทุกข์ และการอุทธรณ์ การลงโทษของพนักงานกองทุน ให้ถือปฏิบัติ ตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนที่กำหนดไว้โดยอนุโลม เว้นแต่เรื่องใดที่กฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียนได้กำหนดไว้แล้ว

หมวด ๖

การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๘ สัญญาจ้างพนักงานกองทุนสิ้นสุดลงเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ครบกำหนดตามสัญญาจ้างและคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดไม่ประสงค์ต่อสัญญาจ้างนั้น
- (๔) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับนี้
- (๕) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนตามข้อบังคับนี้
- (๖) ถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- (๗) ยุบเลิกกองทุน

เมื่อมีเหตุตาม (๓) (๕) หรือ (๗) แล้วแต่กรณี ให้กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแจ้งให้พนักงานกองทุนผู้นั้นทราบ ภายในเจ็ดวันทำการนับแต่ทราบเหตุดังกล่าว

ข้อ ๒๙ ในระหว่างสัญญาจ้าง พนักงานกองทุนผู้ใดประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ตามข้อกำหนดในสัญญาจ้าง

หลักเกณฑ์และวิธีการในการยื่นใบลาออกให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๐ ในระหว่างที่ยังมิได้ออกประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการ ข้อกำหนด หรือแนวทาง เพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้ให้นำประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการ ข้อกำหนด หรือแนวทาง ที่กำหนดไว้แล้วซึ่งใช้อยู่เดิมมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๑ บรรดา ประกาศ มติ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ที่บังคับใช้กับพนักงานกองทุนอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับให้บังคับใช้ต่อไป เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ จนกว่าจะได้ออกประกาศ มติ หรือกำหนดหลักเกณฑ์ตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๓๒ ผู้ใดเป็นพนักงานกองทุนที่ปฏิบัติงานของกองทุน อยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าผู้นั้นเป็นพนักงานกองทุนตามข้อบังคับนี้ และให้นำระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ ผลการปฏิบัติงาน ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของพนักงานกองทุนตามสัญญาจ้างเดิม ที่เคยได้รับรวมเข้าเป็นระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ ผลการปฏิบัติงานและสิทธิประโยชน์ตามข้อบังคับนี้ด้วย

ประกาศ ณ วันที่

๒๐

สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๓๑/

(นางพัชรี อาระยะกุล)

รองปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาสวัสดิการสังคมและคุณภาพชีวิต

ประธานอนุกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

แบบท้ายข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
ว่าด้วยเครื่องแบบพนักงานกองทุน
เรื่อง การแต่งกายและเครื่องแบบพนักงานกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

“เครื่องแบบ” หมายความว่า เครื่องแบบพนักงานที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ มี ๒ ประเภท

- ๑ เครื่องแบบสีทากีคอพับ
- ๒ เครื่องแบบสีทากีคอแบะ

เครื่องแบบปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. เสื้อ

พนักงานชาย ให้ใช้เสื้อได้ ๒ แบบ

แบบที่ ๑ เสื้อคอพับสีทากีแขนยาวรัดข้อมือ มีคอกที่ข้อมือข้างละ ๑ ดุมหรือแขนสั้น มีกระเปาะเย็บติดที่หน้าอกเสื้อข้างละ ๑ กระเปาะ เป็นกระเปาะเสื้อมีแถบอยู่ตรงกลางตามทางดิ่งกว้าง ๓.๕ เซนติเมตร มีใบปกกระเปาะรูปมนชายกลางแหลม หรือเป็นกระเปาะเสื้อมีแถบกลางกระเปาะและใบปกกระเปาะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า มุมกระเปาะและมุมปกกระเปาะเป็นรูปตัดพองาม ที่ปากกระเปาะทั้งสองข้างติดกระดุมข้างละ ๑ ดุม สำหรับขัดใบปกกระเปาะ ตัดเสื้อผ่าอกตลอด มีสาบกว้าง ๓.๕ เซนติเมตร ติดคอกตามแนวอกเสื้อ ๕ ดุม ระยะห่างกันพอสมควร และติดเครื่องหมายสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้างที่ไหล่เสื้อประดับอินทราวุธสีเดียวกับเสื้อยาวตามความยาวของบ่าเย็บติดกับเสื้อเหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ ปลายมน ด้านไหล่กว้าง ๔ เซนติเมตร ด้านคอกกว้าง ๓ เซนติเมตร ตอนปลายขัดคอกติดกับตัวเสื้อ

ในโอกาสไปงานพิธี ให้ใช้เสื้อเชิ้ตแขนยาว ผูกผ้าผูกคอสีดำเงื่อนกลาสีสอดชายผ้าผูกคอไว้ภายในเสื้อภายใต้คอกเม็ดที่สอง

แบบที่ ๒ เสื้อคอแบะปล่อยเอว แบบคอตั้งสีทากีแขนสั้น ตัวเสื้อผ่าอกตลอด มีคอกที่อกเสื้อ ๔ ดุม มีกระเปาะเย็บติดภายนอกเป็นกระเปาะบนและล่างอย่างละสองกระเปาะ กระเปาะบนมีใบปกมนชายกลางแหลมมีแถบกว้าง ๓.๕ เซนติเมตร ตรงกึ่งกลางกระเปาะทางดิ่ง กระเปาะล่างเป็นกระเปาะย่นมีใบปกรูปตัด ที่ปากกระเปาะทั้งสองกระเปาะติดคอกข้างละ ๑ ดุม สำหรับขัดกับใบปกกระเปาะ ที่เอวด้านหลังคาดด้วยผ้าสีเดียวกับเสื้อขนาดกว้าง ๕ เซนติเมตร ชายเสื้อที่ตะเข็บกลางหลังเปิดไว้ถึงผ้าคาดเอว ติดเครื่องหมายสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง

ให้ใช้เสื้อแบบที่ ๒ แทนเสื้อแบบที่ ๑ ในโอกาสอันควร

คอกที่ใช้กับเสื้อทั้งสองแบบมีลักษณะเป็นรูปกลมแบนทำด้วยวัสดุเดียวกับสีเสื้อ

พนักงานหญิง ให้ใช้เสื้อได้ ๔ แบบ

แบบที่ ๑ อนุโลมตามแบบเสื้อของพนักงานชาย

แบบที่ ๒ เสื้อคอพับสีทากี สีอ่อนกว่ากระโปรงหรือสีเดียวกับกระโปรง ผ่าอกตลอดตัว เสื้อมีสาบกว้างประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร แขนยาวรัดข้อมือ ขอบปลายแขนกว้างประมาณ ๕ เซนติเมตร หรือแขนสั้นเหนือข้อศอกเล็กน้อยตลอด ข้างประมาณ ๕ เซนติเมตร เดินคิ้วด้านหน้าเสื้อต่อจากเส้นบ่ามีตะเข็บผ่านกลางอกยาวตลอดตัวทั้งสองด้าน มีคอก ๕ ดุม ด้านหลังจากเส้นต่อบ่าหลังมีตะเข็บผ่านตามตัวเสื้อทั้งสองด้านเช่นเดียวกับด้านหน้า ติดเครื่องหมายสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้างที่ไหล่เสื้อประดับ

/อินทราวุธ...

อินทรรฐูสีเดียวกับเสื้อยาวตามความยาวของบ่าเย็บติดกับเสื้อเหนือบ่าทั้งสองข้าง จากไหล่ไปคอ ปลายมน ด้านไหล่กว้าง ๔ เซนติเมตร ด้านคอกว้าง ๓ เซนติเมตร ตอนปลายขัดดุมติดกับตัวเสื้อ การสวมสอดชายเสื้อไปข้างในกระโปรง

แบบที่ ๓ เสื้อคอพับปล่อยเอว สีกากีสีเดียวกับกระโปรงหรือกางเกง ผ่าอกตลอดตัวเสื้อ ไม่มีساب ด้านหน้ามีคิ้วตามساب มีดุม ๔ ดุม แขนยาวหรือแขนสั้น ตลบชายกว้างประมาณ ๕ เซนติเมตร มีคิ้วหน้าหลังเช่นเดียวกับแบบที่ ๒ และมีเส้นแนวตะเข็บเช่นเดียวกับแบบที่ ๒ ทั้งหน้าหลัง ความยาวของเสื้อให้คลุมสะโพกพองาม ติดเครื่องหมายสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง ที่ไหล่เสื้อประดับอินทรรฐูสีเดียวกับเสื้อยาวตามความยาวของบ่าเย็บติดกับเสื้อเหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ ปลายมน ด้านไหล่กว้าง ๔ เซนติเมตร ด้านคอกว้าง ๓ เซนติเมตร ตอนปลายขัดดุมติดกับตัวเสื้อ

แบบที่ ๔ เสื้อคอเบะปล่อยเอว สีกากีสีเดียวกับกระโปรงหรือกางเกง ผ่าอกตลอดตัวเสื้อ ไม่มีساب แขนยาวจรดข้อมือหรือแขนสั้นเหนือศอกเล็กน้อย ตลบชายกว้างประมาณ ๕ เซนติเมตร ด้านหน้าเป็นคิ้วตามساب ดุม ๓ ดุม ต่อด้านหน้าและด้านหลังยาวตามตัว ติดเครื่องหมายสังกัดที่ปกคอเบะทั้งสองข้าง และมีกระเป๋าล่างข้างละ ๑ กระเป๋า เป็นกระเป๋าจาะเฉียงเล็กน้อย ไม่มีใบปกกระเป๋า

ดุมที่ใช้กับเสื้อแบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๔ เป็นดุมสีน้ำตาลเดียวกับสีเสื้อ

การสวมเสื้อแบบที่ ๓ และแบบที่ ๔ ให้ปล่อยชายเสื้อทับกระโปรงหรือกางเกงและคาดเข็มขัดตามแบบที่ ๒ ทับเอวเสื้อ

ในโอกาสไปงานพิธี ให้ใส่เสื้อแบบที่ ๑ หรือแบบที่ ๒ โดยใช้เสื้อเชิ้ตแขนยาว ผูกผ้าผูกคอสีดำเงื่อนกลาสี สอดชายผ้าผูกคอไว้ภายในเสื้อใต้ดุมเม็ดที่สอง

๒. อินทรรฐู

ให้ใช้อินทรรฐูแข็ง กว้าง ๕ เซนติเมตร ยาวตามความยาวของบ่าใช้ประดับเหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ พื้นสักหลาดสีกากี ด้านปลายมนมีดุมโลหะสีทองตราสัญลักษณ์พระประชาบดี ดังต่อไปนี้

๒.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี มีแถบกว้าง ๑ เซนติเมตร ๑ แถบ พื้นทำด้วยสักหลาดสีกากี มีดุมโลหะสีทองตราสัญลักษณ์พระประชาบดี

๒.๒ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปริญญาตรี มีแถบกว้าง ๑ เซนติเมตร ๒ แถบ พื้นทำด้วยสักหลาดสีกากี มีดุมโลหะสีทองตราสัญลักษณ์พระประชาบดี

๒.๓ ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญ มีแถบกว้าง ๑ เซนติเมตร ๓ แถบ พื้นทำด้วยสักหลาดสีกากี มีดุมโลหะสีทองตราสัญลักษณ์พระประชาบดี

๓. กางเกง กระโปรง

พนักงานชาย ให้ใช้กางเกงสีกากี ไม่พับปลายขา

พนักงานหญิง ให้ใช้กางเกงหรือกระโปรงสีกากีได้ ๕ แบบ

แบบที่ ๑ กางเกง อนุโลมตามแบบของพนักงานชาย

แบบที่ ๒ กางเกงชายยาว ขาตรง ไม่มีลวดลาย ขอบกางเกงกว้างประมาณ ๑ นิ้ว มีหรือไม่มีกระเป๋าก็ได้ มีซิปปด้านหน้าหรือด้านข้าง ไม่พับปลายขา

แบบที่ ๓ กระโปรงยาวปิดเข้า ปลายบานเล็กน้อย

/แบบที่ ๔...

แบบที่ ๔ กระโปรง มีตะเข็บหน้า ๒ ตะเข็บ ตะเข็บหลัง ๒ ตะเข็บ ยาวครึ่งเข้าปลาย
บานเล็กน้อย

แบบที่ ๕ กระโปรงกางเกง แบบกางเกงยาวครึ่งเข้า มีตะเข็บหน้า ๒ ตะเข็บ ตะเข็บหลัง
๒ ตะเข็บ มีจีบกระทบด้านหน้าและด้านหลัง

พนักงานมุสลิม หากจะใช้กระโปรง หรือกระโปรงกางเกง ตามแบบที่ ๓ แบบที่ ๔ หรือ
แบบที่ ๕ จะให้ยาวคลุมข้อเท้าก็ได้

๔. เข็มขัด

พนักงานชาย ให้ใช้เข็มขัดทำด้วยด้ายถักสีกากีกว้าง ๓ เซนติเมตร หัวเข็มขัดทำด้วย
โลหะสีทองเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าทางนอน มีอักษรย่อ พม. (กระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของ
มนุษย์) อยู่กึ่งกลางหัวเข็มขัด ไม่มีเข็มสำหรับสอดรู ปลายเข็มขัดให้หุ้มด้วยโลหะสีทองกว้าง 1 เซนติเมตร

พนักงานหญิง ให้ใช้เข็มขัดได้ 2 แบบ

แบบที่ ๑ ใช้คาดทับขอบกระโปรง โดยใช้เข็มขัดนุโลมตามแบบพนักงานชาย

แบบที่ ๒ ใช้คาดทับเสื้อ โดยใช้เข็มขัดผ้าสีกากีสีเดียวกับสีเสื้อ กว้าง ๒.๕ เซนติเมตร

หัวสี่เหลี่ยมหุ้มผ้า

๕. รองเท้า ถุงเท้า

พนักงานชาย ให้ใช้รองเท้านุ่มส้นหรือหุ้มข้อหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ หรือสีน้ำตาล
ไม่มีลวดลาย ถุงเท้าสีเดียวกับรองเท้า

พนักงานหญิง ให้ใช้รองเท้านุ่มส้นหรือรัดส้นหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำหรือสีน้ำตาล
แบบปิดปลายเท้า ไม่มีลวดลายส้นสูงไม่เกิน ๑๐ เซนติเมตร

๖. เครื่องหมายสังกัด

ให้มีเครื่องหมายสังกัดกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ทำด้วยโลหะโปร่ง
สีทองสูง 2 เซนติเมตร ติดที่คอเสื้อตอนหน้าทั้งสองข้าง ตามตารางแนบท้ายข้อบังคับ ดังนี้



๗. ป้ายชื่อและตำแหน่ง

ให้มีป้ายชื่อพื้นสีดำ ขนาดกว้างไม่เกิน ๒.๕ เซนติเมตร ยาวไม่เกิน ๗.๕ เซนติเมตร
แสดงชื่อตัว ชื่อสกุล และชื่อตำแหน่งในการบริหารงานหรือชื่อตำแหน่งในสายงานตามที่กรมกำหนดระดับ
ที่อกเสื้อ

เครื่องหมายอินทรรณูประกอบเครื่องแบบพนักงานกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

ตำแหน่ง	อินทรรณูและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรรณู
	เครื่องแบบปฏิบัติงาน
ต่ำกว่าปริญญาตรี ประกอบด้วย ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม พนักงานขับรถยนต์	
ปริญญาตรี ประกอบด้วย ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม นิติกร นักสังคมสงเคราะห์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักวิชาการพัสดุ นักทรัพยากรบุคคล นักวิชาการเผยแพร่ ล่ามภาษามือ	
ประเภทเชี่ยวชาญ	

เครื่องหมายแสดงสังกัด

ลำดับ	เครื่องหมายแสดงสังกัด	สัญลักษณ์
๑.	ตราพระประชาบดี	
๒.	หัวเข็มขัด	

เครื่องแบบปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

