



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมการพัฒนาชุมชน กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐-๒๑๔๑-๖๑๙๖

ที่ มท ๐๔๐๒.๔/ว พคช.๖ วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง หลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติเกี่ยวกับพนักงานราชการในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันการพัฒนาชุมชน ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และผู้อำนวยการกองแผนงาน

ตามที่กรมการพัฒนาชุมชน ได้มีประกาศกรมการพัฒนาชุมชน เรื่อง หลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติเกี่ยวกับพนักงานราชการในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ แจ้งให้ส่วนราชการทราบเพื่อถือปฏิบัติเป็นแนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับพนักงานราชการในสังกัด นั้น

ในการนี้ กรมการพัฒนาชุมชน ได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติเกี่ยวกับพนักงานราชการ โดยให้ยกเลิกประกาศฯ ดังกล่าวข้างต้น และได้มีประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติเกี่ยวกับพนักงานราชการในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๙ ทั้งนี้ รายละเอียดประกาศฯ สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน <http://www.personnel.cdd.go.th/>

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายอภิชาติ ไตรดีลเกษ)
อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน



กรมการพัฒนาชุมชน : สร้างชุมชนให้เข้มแข็ง เศรษฐกิจฐานรากมั่นคง

ที่ มท ๐๔๐๒.๔/ว ๒๒๒ ๕



กรมการพัฒนาชุมชน

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๕

ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐

๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง หลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติเกี่ยวกับพนักงานราชการในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด (ตามรายชื่อจังหวัดที่แนบ ๔๘ จังหวัด)

อ้างถึง ประกาศกรมการพัฒนาชุมชน เรื่อง หลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติเกี่ยวกับพนักงานราชการในสังกัด
กรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศกรมการพัฒนาชุมชน เรื่อง หลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติเกี่ยวกับพนักงานราชการ
ในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ตามที่อ้างถึง กรมการพัฒนาชุมชน ได้มีประกาศกรมการพัฒนาชุมชน เรื่อง หลักเกณฑ์และ
ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับพนักงานราชการในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน แจ้งให้ส่วนราชการทราบเพื่อถือปฏิบัติเป็น
แนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับพนักงานราชการในสังกัด นั้น

ในการนี้ กรมการพัฒนาชุมชน ได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติเกี่ยวกับพนักงานราชการ
โดยให้ยกเลิกประกาศฯ ตามที่อ้างถึง และได้มีประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติเกี่ยวกับพนักงานราชการ
ในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๙ ทั้งนี้ รายละเอียดประกาศฯ สามารถดาวน์โหลด
ได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน <http://www.personnel.cdd.go.th/>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่
เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอภิชาติ โตดิลกเวชช์)

อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

กองการเจ้าหน้าที่

โทร.๐-๒๑๔๑-๖๑๙๖

โทรสาร ๐-๒๑๔๓-๘๙๑๔-๕



กรมการพัฒนาชุมชน : สร้างชุมชนให้เข้มแข็ง เศรษฐกิจฐานรากมั่นคง

รายชื่อจังหวัดที่จัดส่งหนังสือกรรมการพัฒนาชุมชน

๑	กาญจนบุรี	๓๘	สมุทรปราการ
๒	ขอนแก่น	๓๙	สระแก้ว
๓	จันทบุรี	๔๐	สระบุรี
๔	ชลบุรี	๔๑	สุพรรณบุรี
๕	ชุมพร	๔๒	สุราษฎร์ธานี
๖	เชียงใหม่	๔๓	สุรินทร์
๗	เชียงใหม่	๔๔	หนองคาย
๘	ตราด	๔๕	อำนาจเจริญ
๙	ตาก	๔๖	อุดรธานี
๑๐	นครปฐม	๔๗	อุดรดิตถ์
๑๑	นครพนม	๔๘	อุบลราชธานี
๑๒	นครราชสีมา		
๑๓	นครศรีธรรมราช		
๑๔	นครสวรรค์		
๑๕	นนทบุรี		
๑๖	นราธิวาส		
๑๗	น่าน		
๑๘	บึงกาฬ		
๑๙	บุรีรัมย์		
๒๐	ประจวบคีรีขันธ์		
๒๑	ปัตตานี		
๒๒	พระนครศรีอยุธยา		
๒๓	พะเยา		
๒๔	พิษณุโลก		
๒๕	เพชรบุรี		
๒๖	มุกดาหาร		
๒๗	แม่ฮ่องสอน		
๒๘	ยะลา		
๒๙	ร้อยเอ็ด		
๓๐	ระนอง		
๓๑	ราชบุรี		
๓๒	ลำปาง		
๓๓	เลย		
๓๔	ศรีสะเกษ		
๓๕	สกลนคร		
๓๖	สงขลา		
๓๗	สตูล		



ประกาศกรมการพัฒนาชุมชน
เรื่อง หลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติเกี่ยวกับพนักงานราชการในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติเกี่ยวกับพนักงานราชการในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ให้มีความชัดเจน สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแนวทางที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด และเพื่อให้มีแนวทางที่เป็นมาตรฐานให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และมติคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติเกี่ยวกับพนักงานราชการในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๙ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติเกี่ยวกับพนักงานราชการในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกรมการพัฒนาชุมชน เรื่อง หลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติเกี่ยวกับพนักงานราชการในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศกรมการพัฒนาชุมชน เรื่อง หลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติเกี่ยวกับพนักงานราชการในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“พนักงานราชการ” หมายถึง พนักงานราชการกรมการพัฒนาชุมชน

“อธิบดี” หมายถึง อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

“ปี” หมายถึง ปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน)

“พนักงานราชการทั่วไป” หมายถึง พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของกรมการพัฒนาชุมชน ในด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะหรืองานเชี่ยวชาญเฉพาะ

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติเกี่ยวกับพนักงานราชการในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

“ค่าตอบแทน” หมายถึง เงินเดือนซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานราชการในการปฏิบัติงานให้แก่กรมการพัฒนาชุมชน ตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

“จังหวัดชายแดนภาคใต้” หมายถึง จังหวัดนราธิวาส จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดสตูล จังหวัดสงขลา เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา อำเภอสะบ้าย้อย อำเภอนาทวี และอำเภอจะนะ และท้องที่อื่นที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นจังหวัดชายแดนภาคใต้

ข้อ ๕ เวลาทำงาน เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.ถึง ๑๖.๓๐ น. หยุดกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ ถึง ๑๓.๐๐ น.

ข้อ ๖ วันหยุดงานประจำสัปดาห์ คือวันเสาร์และวันอาทิตย์หยุดราชการเต็มวันทั้งสองวัน
วันหยุดงานประจำปี ให้เป็นไปตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องกำหนดเวลาทำงานและ
วันหยุดราชการ พ.ศ. ๒๕๑๗ และแก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม

ข้อ ๗ การแต่งกายและเครื่องแบบปกติ ให้เป็นไปดังนี้

(๑) การแต่งกาย ในการปฏิบัติงาน ให้พนักงานราชการสวมเครื่องแบบปกติ เว้นแต่อธิบดี
หรือหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป แล้วแต่กรณี กำหนดให้พนักงานราชการแต่งกาย
อย่างอื่นตามที่เห็นสมควร แต่ต้องเป็นชุดสุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในแต่ละพื้นที่
หรือขนบธรรมเนียมประเพณีในท้องถิ่น

(๒) เครื่องแบบปกติ

(ก) เสื้อ เป็นเสื้อคอพับสีขาวแขนยาวรัดข้อมือ มีดุมที่ข้อมือข้างละ ๑ ดุม หรือแขนสั้น
เพียงคอ กึ่งอกมีกระเปาะเสื้อข้างละ ๑ กระเปาะ เป็นกระเปาะเส้อมีแถบอยู่ตรงกลางตามแนวตั้ง
กว้าง ๓.๕ เซนติเมตร มีปกรูปมนชายกลางแหลม ที่ปากกระเปาะติดดุมข้างละ ๑ ดุม สำหรับขัดใบปกกระเปาะเสื้อ
ตัดเสื่อผ่าอกตลอดมีสากกว้าง ๓.๕ เซนติเมตร ที่คอและแนวอกเส้อมีดุม ๕ ดุม ดุมทั้งสี่ใช้ดุมกลมแบน
ทำด้วยวัสดุสีขาว และประดับแพรแถบเหรียญที่ระลึกหรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหนือกระเปาะซ้ายตามสิทธิ
ที่ได้รับ

(ข) กางเกงและกระโปรง เป็นสี kaki แบบเดียวกับข้าราชการพลเรือน

(ค) เข็มขัด ทำด้วยด้ายถักสี kaki กว้าง ๓ เซนติเมตร หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทอง
เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าทางนอน กว้าง ๓.๕ เซนติเมตร ยาว ๕ เซนติเมตร มีครุฑนูนอยู่ตรงกลางหัวเข็มขัด

(ง) รองเท้าและถุงเท้า พนักงานราชการชาย ให้ใช้รองเท้านุ่มสีน้ำตาล หรือนุ่มข้อทำด้วย
หนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำแบบเรียบไม่มีลวดลาย ถุงเท้าสีดำ พนักงานราชการหญิง ให้ใช้รองเท้านุ่มสีน้ำตาล
หรือรัดส้น ทำด้วยหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำแบบปิดปลายเท้า ไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน ๑๐ เซนติเมตร
ถุงเท้ายาวสีเนื้อ

(จ) เครื่องหมายแสดงสังกัด ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบ สูง ๒ เซนติเมตร
เป็นรูปตราราชสีห์ที่คอเสื้อตอนหน้าทั้งสองข้าง และให้มีชื่อประเภทตำแหน่งและสังกัดเป็นอักษรไทยติดที่
โคนแขนเสื้อด้านไหล่ซ้ายต่ำกว่าแนวตะเข็บเสื้อ ๓ เซนติเมตร ลักษณะรูปทรงกลม ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง
ยาว ๖ เซนติเมตร พื้นปักด้วยไหมสีทอง และมีตัวอักษรแถวบนคำว่า “พนักงานราชการ” แถวล่างคำว่า
“กรมการพัฒนาชุมชน” โดยมีตรากกรมการพัฒนาชุมชนขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ยาว ๖ เซนติเมตร อยู่ตรงกลาง
ตามเอกสารแนบท้าย

(ฉ) ป้ายชื่อและตำแหน่ง ให้มีป้ายชื่อทำด้วยโลหะพื้นสีดำ ขนาดกว้าง ๒ เซนติเมตร
และยาว ๗.๕ เซนติเมตร แสดงชื่อตัว ชื่อสกุล และชื่อตำแหน่งในการบริหารงานหรือชื่อตำแหน่งในสายงาน
ที่ออกเสื่อเหนือกระเปาะด้านขวา ตามเอกสารแนบท้าย

(๓) เครื่องแบบพิธีการ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด
ตามเอกสารแนบท้าย

ข้อ ๘ พนักงานราชการมีสิทธิการลาในประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(๑) การลาป่วย มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยนับแต่วันทำการ การลาป่วยตั้งแต่
๓ วันทำการขึ้นไป ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่ทางราชการรับรอง
ประกอบการลา หรือประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

(๒) การลาคงขาดบุตร มีสิทธิลาคงขาดบุตรได้ ๙๐ วัน

(๓) การลากิจส่วนตัว มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ปีละไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

(๔) การลาพักผ่อน มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ ๑๐ วันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานราชการไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการในส่วนราชการเดิมอีก

(๕) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารเข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ทั้งนี้ เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพล ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน

(๖) การลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์ พนักงานราชการที่ได้รับการจ้างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๔ ปี มีสิทธิลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์ได้จำนวน ๑ ครั้ง ตลอดช่วงเวลาของการมีสถานภาพเป็นพนักงานราชการ โดยการลาอุปสมบทมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน และการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ตามระยะเวลาที่ใช้ในการประกอบศาสนกิจตามหลักการของศาสนาอิสลาม ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติการลาดังกล่าวตามความเหมาะสม เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

ให้พนักงานราชการซึ่งได้ทำงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้ต่อเนื่องกันไม่น้อยกว่าสามเดือน มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้เพิ่มอีกสิบวันทำการ

ข้อ ๙ พนักงานราชการมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ดังนี้

(๑) ลาป่วย ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน ส่วนที่เกิน ๓๐ วัน มีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้จากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

(๒) ลากลอบบุตร ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

(๓) ลากิจส่วนตัว ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

(๔) การลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

(๕) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารเข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อม ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน

(๖) การลาเพื่อไปอุปสมบท ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน และการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ในกรณีที่พนักงานราชการเข้าทำงานไม่ถึง ๑ ปี ให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าตอบแทน การลา กิจส่วนตัว และการลาพักผ่อนลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง

ให้หัวหน้าส่วนระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไปแล้วแต่กรณี เป็นผู้มีอำนาจอนุญาตการลา ตามวรรคแรก โดยให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกินจำนวนวันที่กำหนด

ข้อ ๑๐ ให้พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ดังนี้

(๑) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

พนักงานราชการที่ได้รับอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติหรืออยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดสุดสัปดาห์ หรือในวันหยุดพิเศษ ให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม

(๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

พนักงานราชการที่ได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม

(๓) ค่าเบี้ยประชุม

พนักงานราชการที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการหรืออนุกรรมการหรือเลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ แล้วแต่กรณี มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุมตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม

(๔) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กรณีที่ส่วนราชการมีความประสงค์ที่จะให้พนักงานราชการเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาทางวิชาการ เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม

(๕) ค่าตอบแทนการออกจากราชการโดยไม่มีความผิด

ในกรณีที่ส่วนราชการบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานราชการผู้ใดก่อนครบกำหนดเวลาจ้างโดยมิใช่ความผิดของพนักงานราชการดังกล่าว ให้พนักงานราชการผู้นั้นได้รับค่าตอบแทนออกจากราชการโดยไม่มีความผิด ดังนี้

(ก) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๔ เดือน แต่ไม่ครบ ๑ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนเท่ากับอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

(ข) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑ ปี แต่ไม่ครบ ๓ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวนสามเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

(ค) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๓ ปี แต่ไม่ครบ ๖ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวนหกเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

(ง) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๖ ปี แต่ไม่ครบ ๑๐ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวนแปดเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

(จ) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑๐ ปีขึ้นไป ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวนสิบเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

(๖) การเลื่อนค่าตอบแทน

(ก) ในรอบปีงบประมาณ พนักงานราชการที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี จะต้องมิใช่คุณสมบัติ ดังนี้

- มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาไม่น้อยกว่า ๘ เดือน
- ไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้

ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งงาน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

- เป็นผู้ที่ไม่รอบปี ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ มีวันลาป่วยและลากิจรวมกันไม่เกิน ๒๓ วัน
หรือมีจำนวนครั้งการลารวมกันไม่เกิน ๑๐ ครั้ง หรือมาทำงานสายไม่เกิน ๑๒ ครั้ง แต่ไม่รวมถึงวันลา
ดังต่อไปนี้

๑) ลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๙๐ วัน

๒) ลากิจส่วนตัวปีละไม่เกิน ๑๐ วัน

๓) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว
รวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

(ข) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ มีดังนี้

- ให้พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี
ได้ไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อน
ค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน

ข้อ ๑๑ การขอลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้พนักงานราชการยื่นหนังสือขอลาออกต่อ
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น และให้อธิบดีเป็นผู้มีอำนาจให้พนักงานราชการลาออก โดยหนังสือลาออก
ต้องยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน สำหรับการอนุญาตหรือการยับยั้งให้ถือตามระเบียบ ก.พ.
ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม

ข้อ ๑๒ การดำเนินการทางวินัยของพนักงานราชการให้ถือปฏิบัติตามประกาศ
คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๙
และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายอภิชาติ ไตตลกเวชช์)

อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

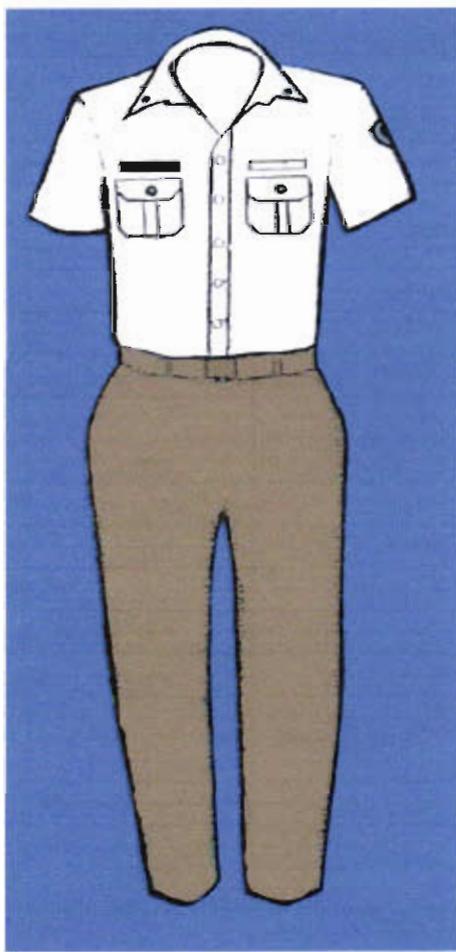
การแต่งกายและเครื่องแบบพนักงานราชการ

แนบท้ายประกาศกรมการพัฒนารัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. 2559

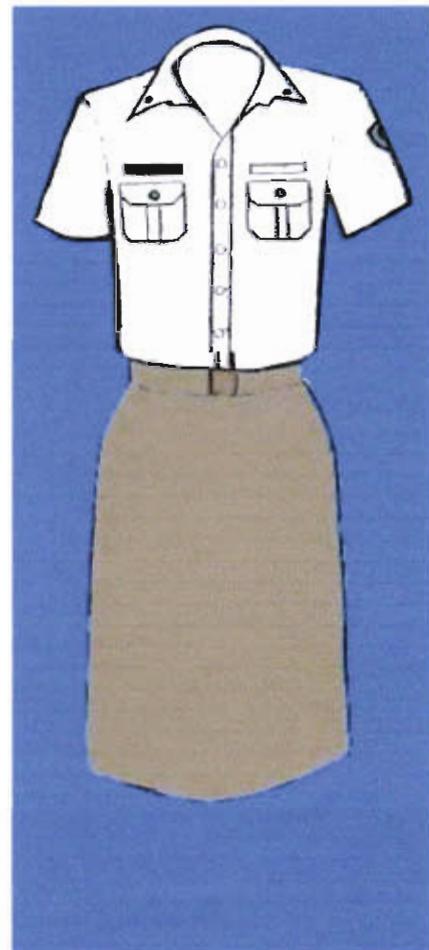
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

- หมวด 1 ข้อ 12 ได้ระบุให้การแต่งกายและเครื่องแบบปกติให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด ส่วนเครื่องแบบพิธีการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ลักษณะเครื่องแบบปกติคอปัสสีขาวยาว แขนยาว
หรือแขนสั้นของพนักงานราชการ กรมการพัฒนารัฐมนตรี

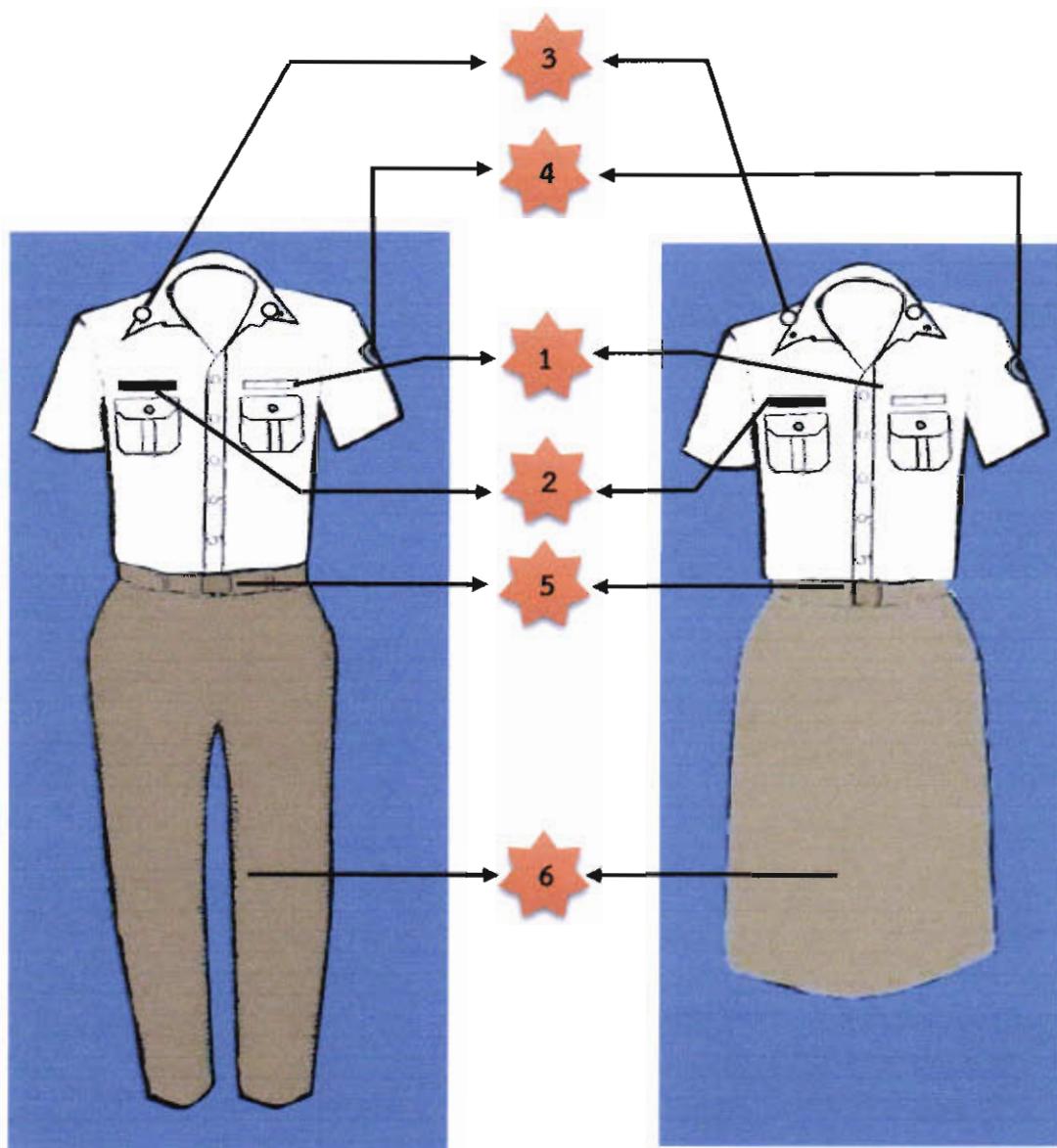


พนักงานราชการชาย



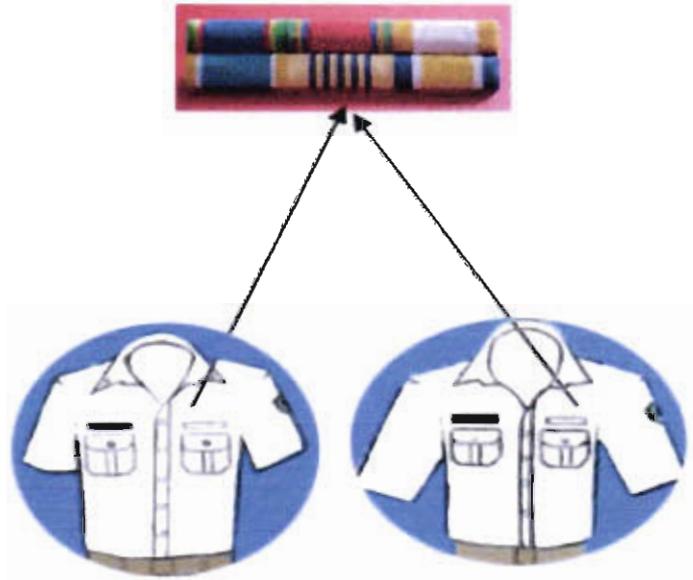
พนักงานราชการหญิง

คำอธิบายพอสั่งเซป





1 แพรแถบเหรียญที่ระลึก หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์

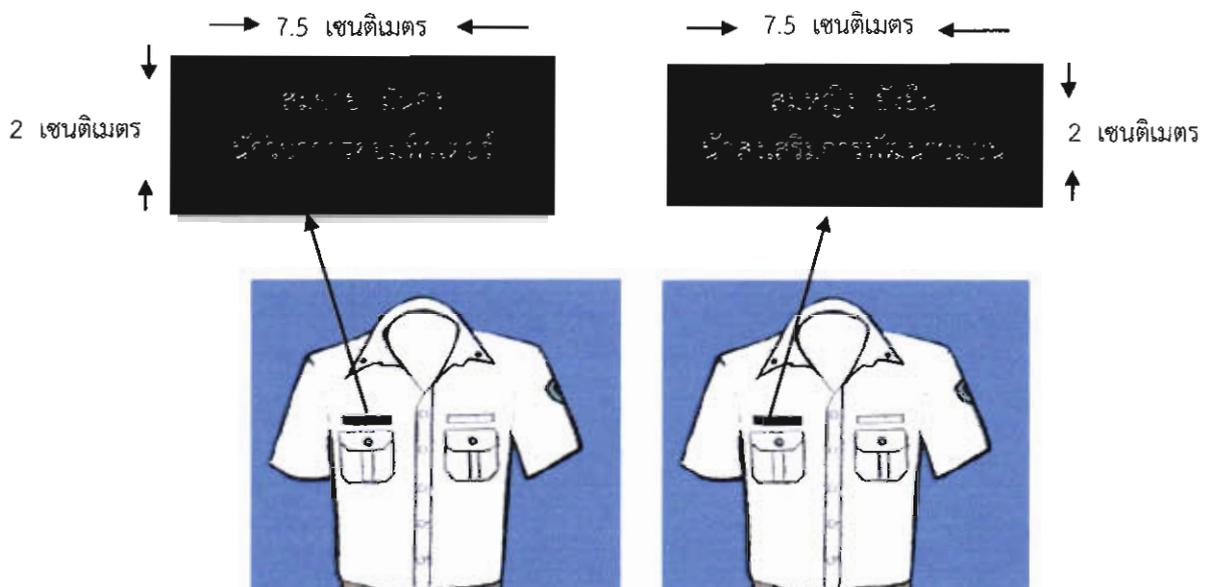


เสื้อคอพับสีขาว แขนยาวรัดข้อมือ ออกเสื้อมีกระเป๋าข้างละ 1 กระเป๋า ประดับแพรแถบเหรียญที่ระลึก หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหนือกระเป๋าซ้าย

(สำหรับการขอพระราชทานเครื่องราชฯ ยังอยู่ในระหว่างการแก้ไขระเบียบการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ปี พ.ศ. 2536 ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี)



2 ป้ายชื่อและตำแหน่ง



ทำด้วยโลหะพื้นทึบสีดำ แสดงชื่อตัว ชื่อสกุล และชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน หรือชื่อตำแหน่งในสายงาน (ที่ระบุตามสัญญาจ้าง) ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าด้านขวา

3 เครื่องหมายแสดงสังกัด



โลหะโปร่งสีทอง เป็นรูปตราราชสีห์ ติดที่คอเสื้อทั้งสองข้าง

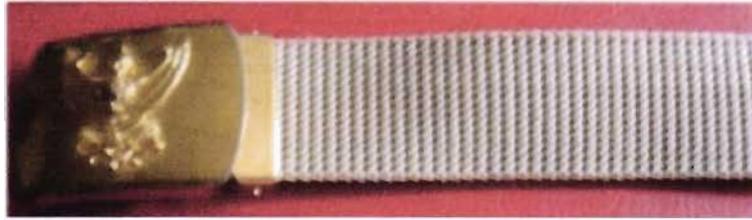
4 เครื่องหมายแสดงสังกัด

เส้นผ่าศูนย์กลาง
6 เซนติเมตร



ลักษณะรูปโล่ พื้นปักด้วยไหมสีน้ำเงินเข้ม ตัวอักษรแถวบน คำว่า “พนักงานราชการ” แถวล่างคำว่า “กรมการพัฒนาชุมชน” มีรูปตรารกรมฯ อยู่ตรงกลาง ติดที่โคนแขนเสื้อด้านไหล่ซ้าย ต่ำกว่าแนวตะเข็บเสื้อ 3 เซนติเมตร

5 เข็มขัด

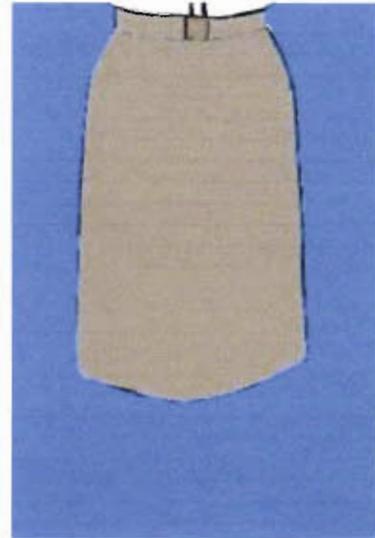
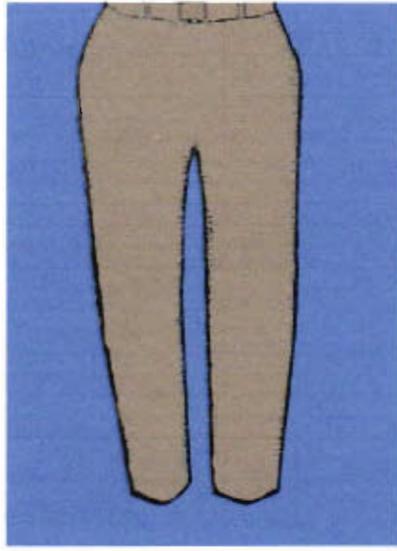


สายเข็มขัด ทำด้วยด้ายถักสีทากี้ กว้าง 3 เซนติเมตร



หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทองเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าทางนอน
กว้าง 3.5 เซนติเมตร ยาว 5 เซนติเมตร มีสัญลักษณ์ครุฑอยู่ตรงกลางหัวเข็มขัด

6 กางเกงและกระโปรง



ใช้แบบเดียวกับข้าราชการพลเรือน

รองเท้าและถุงเท้า

- พนักงานราชการชาย ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหรือหุ้มข้อทำด้วยหนัง หรือวัสดุเทียมหนังสีดำ แบบเรียบ ไม่มีลวดลาย ถุงเท้าสีดำ
- พนักงานราชการหญิง ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้น ทำด้วยหนัง หรือวัสดุเทียมหนังสีดำ แบบปิด ปลายเท้า ไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน 10 เซนติเมตร ถุงเท้ายาวสีเนื้อ

เครื่องแบบพิธีการ

ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดต่อไป (ชุดสากลนิยม)

คำอธิบาย

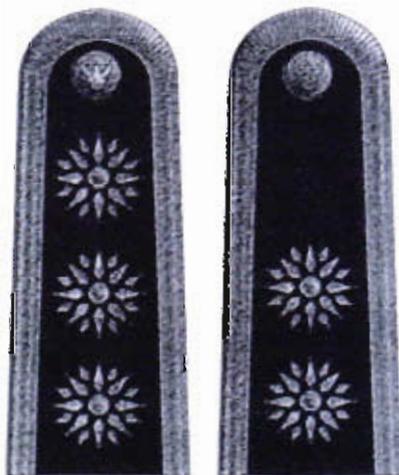
ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง เครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ พ.ศ.2552

.....

เครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการได้กำหนดเครื่องแบบพิธีการเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ โดยให้ใช้เครื่องแบบพิธีการในลักษณะอย่างเดียวกับลูกจ้างประจำ และอินทรรูประดับเครื่องแบบพิธีการ ให้ใช้ตามแบบ ดังนี้

เครื่องแบบปกติชาย



สำหรับการแต่งกายและเครื่องแบบสำหรับการปฏิบัติงานปกติ ส่วนราชการสามารถกำหนดได้ตามความเหมาะสม