



ข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว
ว่าด้วยพนักงานกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการ
การทำงานของคนต่างด้าวว่าด้วยพนักงานกองทุน เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถในการ
ปฏิบัติงานและให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับสิทธิประโยชน์ที่เป็นธรรม อันจะส่งผลให้การบริหารจัดการกองทุน
เพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ มาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติ
การบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมาตรา ๘๑ แห่งพระราชกำหนดการบริหารจัดการ
การทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๓๓ ของประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหาร
ทุนหมุนเวียนว่าด้วยมาตรฐานการบริหารงานบุคคลของทุนหมุนเวียน ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
และมติคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่
๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ คณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว
จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการ
การทำงานของคนต่างด้าวว่าด้วยพนักงานกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“กรม” หมายความว่า กรมการจัดหางาน

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

“คณะกรรมการกองทุน” หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการ
การทำงานของคนต่างด้าว

“พนักงานกองทุน” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง โดยได้รับ
ค่าตอบแทนจากกองทุนเพื่อปฏิบัติการกิจของกองทุนที่มีลักษณะเป็นงานประจำ โดยมีกำหนดเวลาจ้าง
ไม่เกินคราวละสี่ปี และอาจมีการต่อสัญญาจ้างต่อเนื่องได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

“อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมการจัดหางาน

ข้อ ๔ ให้อธิบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่ง
เพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

กรณีที่มีปัญหาการตีความตามข้อบังคับนี้ ให้อธิบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด
และให้คำวินิจฉัยชี้ขาดเป็นที่สุดท้าย

ข้อ ๕ พนักงานกองทุน ประกอบด้วยตำแหน่งดังต่อไปนี้

(๑) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน

(๒) นักวิชาการเงินและบัญชี

(๓) นักวิชาการแรงงาน

(๔) นิติกร

(๕) ตำแหน่งอื่น ๆ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกองทุนพิจารณาอนุมัติโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของพนักงานกองทุนให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๖ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานกองทุน ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามวรรคหนึ่งเข้าเป็นพนักงานกองทุนให้บุคคลผู้นั้น ต้องยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๙) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่กรมกำหนดไว้ในประกาศการสรรหาหรือการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานกองทุน ทั้งนี้ ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็น หรือเหมาะสมกับภารกิจของกองทุน

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเพื่อประโยชน์ของกองทุน คณะกรรมการกองทุนอาจประกาศกำหนดคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามเพิ่มขึ้น หรือกำหนดแนวทางปฏิบัติของกรมในการจ้างพนักงานกองทุน เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการกำหนดให้มีพนักงานกองทุนตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๗ การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานกองทุน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

กรมอาจกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การจ้างเป็นพนักงานกองทุนเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งก็ได้ ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกองทุน

ข้อ ๘ การจ้างพนักงานกองทุนให้กระทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปี ทั้งนี้ สัญญาจ้างให้เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการกองทุนกำหนดท้ายข้อบังคับนี้

การทำสัญญาตามวรรคหนึ่ง ให้อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้าง กับผู้ได้รับการสรรหาหรือการเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุน

ข้อ ๙ วัน เวลาปฏิบัติงาน วันหยุด และวันหยุดประจำปีของพนักงานกองทุนให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ การแต่งกายและเครื่องแบบของพนักงานกองทุนให้เป็นไปตามที่กระทรวงแรงงาน หรือกรมประกาศกำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๑ บัตรประจำตัวพนักงานกองทุนให้เป็นไปตามแบบที่กรมกำหนด

ข้อ ๑๒ อัตราค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ การประเมินผลการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษา วินัย และการสิ้นสุดสัญญาจ้างของพนักงานกองทุน ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

ข้อ ๑๓ ให้พนักงานกองทุนได้รับสิทธิประโยชน์ ดังต่อไปนี้

- (๑) สิทธิเกี่ยวกับการลา
- (๒) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา
- (๓) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (๕) ค่าเบี้ยประชุม
- (๖) สิทธิในการขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๗) สิทธิประโยชน์อื่น ๆ ที่คณะกรรมการกองทุนประกาศกำหนด

การได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานกองทุนตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนด เกี่ยวกับการได้รับสิทธินั้น

ข้อ ๑๔ ให้พนักงานกองทุนได้รับสิทธิประโยชน์และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ว่าด้วยประกันสังคมและกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน

ข้อ ๑๕ ให้พนักงานกองทุนได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มีคุณสมบัติ ได้ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๖ บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่กำหนดให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ หรือเป็นข้อห้าม

ในเรื่องใด ให้ถือว่าพนักงานกองทุนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ หรือต้องห้ามเช่นเดียวกับข้าราชการหรือลูกจ้างด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่เรื่องใดที่มีกำหนดไว้แล้วโดยเฉพาะในข้อบังคับนี้ หรือตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง หรือเป็นกรณีที่กรมประกาศกำหนดให้พนักงานกองทุนตำแหน่งในกลุ่มงานลักษณะใดได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับข้าราชการ หรือลูกจ้างในบางเรื่องเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสุทธิ สุโกศล)

ปลัดกระทรวงแรงงาน

ประธานกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

สัญญาจ้างพนักงานกองทุน
แนบท้ายข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว
ว่าด้วยพนักงานกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๓

สัญญาจ้างพนักงานกองทุนฉบับนี้ ทำขึ้น ณ
เมื่อวันที่ ระหว่างกรมการจัดหางาน โดย
ตำแหน่ง ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรมการจัดหางาน ที่ /.....
ลงวันที่ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "กรมการจัดหางาน" ฝ่ายหนึ่งกับ
นาย/นาง/นางสาว อายุ ปี หมายเลขประจำตัว
ของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน อยู่บ้านเลขที่
หมู่ที่ ถนน ซอย แขวง/ตำบล
เขต/อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า "พนักงานกองทุน" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กรมการจัดหางานตกลงจ้าง และพนักงานกองทุนตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรมการจัดหางาน โดยเป็นพนักงานกองทุน ตำแหน่งดังต่อไปนี้

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน
- นักวิชาการเงินและบัญชี
- นักวิชาการแรงงาน
- นิติกร
- ตำแหน่งอื่น ๆ

ข้อ ๒ พนักงานกองทุนมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรมการจัดหางานกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้
ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรมการจัดหางานเป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานกองทุนจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓ กรมการจัดหางานตกลงจ้างพนักงานกองทุน มีกำหนด ปี เดือน
เริ่มตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. และสิ้นสุดในวันที่ เดือน พ.ศ.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรมการจัดหางานให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ กรมการจัดหางานตกลงจ่าย และพนักงานกองทุนตกลงรับค่าตอบแทนเดือนละ บาท

ทั้งนี้ พนักงานกองทุนต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยกรมการจัดหางานจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ ๕ พนักงานกองทุนอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามที่คณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวหรือกรมการจัดหางานกำหนด

ข้อ ๖ กรรมการจัดหางานจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กรรมการจัดหางานกำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗ สัญญาสิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ ๒๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พนักงานกองทุนลาออกจากการปฏิบัติงานตามข้อ ๒๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๓๐ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

(ก) พนักงานกองทุนมีกรณีถูกกล่าวหาและจากการสอบสวนมีเหตุสมควรสงสัย เป็นอย่างยิ่งว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตน ไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ ซึ่งหากให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ

(ข) พนักงานกองทุนไม่อุทิศตนเพื่อการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลัง ตามความรู้ความสามารถเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

(ค) พนักงานกองทุนกระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดต่อศีลธรรมอันดี หรือความสงบเรียบร้อย โดยทั่วไป

(ง) พนักงานกองทุนละเว้นการกระทำใด ๆ อันอาจเป็นการบกพร่องหรือขัดต่อประโยชน์สุข ในการปฏิบัติงานร่วมกัน

(จ) พนักงานกองทุนละเว้นการกระทำการใด ๆ อันอาจเป็นการไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ กับทางราชการ

(๕) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรรมการจัดหางานประกาศกำหนด

ข้อ ๘ พนักงานกองทุนมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหรือตามที่กรรมการจัดหางานกำหนด

ข้อ ๙ ในกรณีพนักงานกองทุนละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๓ หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรรมการจัดหางาน ในระหว่างอายุสัญญา พนักงานกองทุนยินยอมชดใช้ ค่าเสียหายให้กับกรรมการจัดหางานทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรรมการจัดหางานเรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้กรรมการจัดหางานหักค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดที่พนักงานกองทุนมีสิทธิได้รับจากกรรมการจัดหางาน เป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๐ พนักงานกองทุนจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศ หรือคำสั่งของกรรมการจัดหางานที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๑ พนักงานกองทุนจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานกองทุนอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้

และที่จะ...

และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานกองทุนยินยอมให้ถือว่า กฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ ๑๒ พนักงานกองทุนต้องปฏิบัติงานให้กับกรมการจัดหางานตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำกาไรใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการและไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานกองทุนปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรมการจัดหางาน

ข้อ ๑๔ พนักงานกองทุนจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานกองทุนนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญานี้

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานกองทุนนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของพนักงานราชการที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) กรมการจัดหางาน
(.....)

(ลงชื่อ) พนักงานกองทุน
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

หมายเหตุ พยานลำดับที่ ๑ เป็นผู้อำนวยความสะดวก

พยานลำดับที่ ๒ เป็นผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง
ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

๑. พนักงานกองทุน

- ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน
- ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
- ตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ฝ่ายนโยบายและแผนงาน
- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกองทุน
- ตำแหน่งนิติกร
- ตำแหน่งอื่น ๆ

๒. กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

- ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ
- ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

.....

.....

.....

- อื่น ๆ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรมการจัดหางาน อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานกองทุนยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรมการจัดหางาน โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญานี้



ประกาศกรมการจัดหางาน

เรื่อง บัตรประจำตัวพนักงานกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และข้อ ๑๑ ของข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวว่าด้วยพนักงานกองทุน พ.ศ.๒๕๖๓ อธิบดีกรมการจัดหางาน จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง บัตรประจำตัวพนักงานกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“พนักงานกองทุน” หมายความว่า พนักงานกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

ข้อ ๔ บัตรประจำตัวพนักงานกองทุน ให้มีสีขาว ขนาด และลักษณะตามแบบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ ให้อธิบดีกรมการจัดหางานเป็นผู้ออกบัตรประจำตัวพนักงานกองทุน

ข้อ ๖ ให้พนักงานกองทุนยื่นคำขอมอบบัตรประจำตัวตามแบบท้ายประกาศนี้ พร้อมด้วยรูปถ่าย จำนวน ๒ ใบ ต่อกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเสนอผู้มีอำนาจออกบัตรตามข้อ ๕

ข้อ ๗ รูปถ่ายตามข้อ ๖ ให้ใช้รูปถ่ายที่ถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือนก่อนวันยื่นคำขอมอบบัตรประจำตัว ขนาด ๒.๕ x ๓ เซนติเมตร ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม แต่งกายเครื่องแบบปกติของพนักงานราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน (สีกากี)

ข้อ ๘ บัตรประจำตัวตามประกาศนี้ ให้ใช้ได้สี่ปีนับแต่วันออกบัตรหรือตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๙ เมื่อได้ออกบัตรประจำตัวให้แก่ผู้ใด ให้ผู้ออกบัตรประจำตัวจัดให้มีสำเนาข้อความและรายการบัตรประจำตัว ซึ่งติดรูปถ่ายของผู้ยื่นไว้ และให้เก็บไว้เป็นหลักฐานที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อ ๑๐ การออกบัตรประจำตัวในกรณีที่บัตรประจำตัวหมดอายุ สูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ หรือกรณีที่ผู้ถือบัตรเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล หรือเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ ให้นำความในข้อ ๔ ข้อ ๕ ข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุชาติ พรชัยวิเศษกุล)

อธิบดีกรมการจัดหางาน

แบบบัตรประจำตัวพนักงานกองทุน

(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวพนักงานกองทุน
เพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

เลขที่.....
กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

วันออกบัตร.....
บัตรหมดอายุ.....

๕.๕ ซม.
๘.๕ ซม.

(ด้านหลัง)

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

รูปถ่าย ๒.๕x๓ ซม.

ชื่อ.....
ตำแหน่ง.....

(.....)

ลายมือชื่อ
หมู่โลหิต.....

ตำแหน่ง.....

ผู้ออกบัตร

๕.๕ ซม.
๘.๕ ซม.

ตราครุฑ

หมายเหตุ ๑. ตราครุฑ (มีลักษณะเป็นวงกลมทองวงซ้อนกัน ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๔.๕ ซม. อักษรวงใน ๓.๕ ซม. ระหว่างวงนอกและวงในให้มีอักษรระบุ กรมการจัดหางาน อยู่ขอบล่างของตรา)

๒. การประทับตรา ให้ประทับตราครุฑด้วยหมึกสีแดงหรือประทับเป็นรอยตุนูน

คำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว
ว่าด้วยพนักงานกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๓

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....
มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่..... ต.รอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....
เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ - - - -

ได้รับแต่งตั้งเป็นพนักงานกองทุนตามคำสั่งกรมการจัดหางาน ที่.....
ลงวันที่.....ตำแหน่ง.....
มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวพนักงานกองทุน

- กรณี ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก
 ๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรสูญหายหรือถูกทำลาย
 ๓. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล
 เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล ขำрут
 อื่น ๆ
- ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

หมายเหตุ ๑. ให้ขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง หรือ หน้าข้อความที่ใช้
๒. ให้ลงคำนำหน้าตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น
และชื่อของผู้ขอมีบัตร