

ตารางสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

รายการสิทธิประโยชน์	มีสิทธิการลา	มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา
<p>๑. พนักงานราชการมีสิทธิการลาในประเภทต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -การลาป่วย -การลาคลอดบุตร -การลากิจส่วนตัว -การลาพักผ่อน 	<p>เท่าที่ป่วยจริงโดยนับแต่วันทำการ *การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไป ผู้มีอำนาจอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่ทางราชการรับรอง ประกอบการลาหรือประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้</p> <p>ลาได้ ๙๐ วัน</p> <p>ปีละไม่เกิน ๑๐ วันทำการ</p> <p>ปีละ ๑๐ วันทำการ *สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการยังไม่ครบ ๖ เดือน <u>ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน</u> เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานราชการไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการในส่วนราชการเดิม</p>	<p>-ให้ได้รับค่าตอบแทนปีหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน ส่วนที่เกิน ๓๐ วัน <u>มีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้จากกองทุนประกันสังคม</u></p> <p>-ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลาไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม</p> <p>-ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน</p> <p>-ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลาปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน</p>

ตารางสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

รายการสิทธิประโยชน์	มีสิทธิการลา	มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา
<p>-การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร</p> <p>-การลาเพื่อไปอุปสมบท/การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์</p>	<p>เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพลให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน</p> <p>ลาไปอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์ได้จำนวน ๑ ครั้ง มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน</p> <p>*พนักงานราชการที่ได้รับการจ้างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๔ ปี จึงจะมีสิทธิลาเพื่อไปอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์</p> <p>หมายเหตุ ในกรณีที่พนักงานราชการเข้าทำงานไม่ถึง ๑ ปี ให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าตอบแทนการลากิจส่วนตัว และการลาพักผ่อนลงตามส่วนของจำนวนวันจ้าง</p>	<p>-ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน</p> <p>-ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน</p>

ตารางสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

รายการสิทธิประโยชน์	สิทธิที่เกิด	ผลประโยชน์ที่ได้
<p>๒. ให้พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ดังนี้</p> <p>-ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>-ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>-ค่าเบี้ยประชุม</p> <p>-ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p>	<p>รับอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติหรืออยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดสุดสัปดาห์หรือในวันหยุดพิเศษ</p> <p>ได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <p>ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการและอนุกรรมการหรือเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการแล้วแต่กรณี</p> <p>ส่วนราชการมีความประสงค์ที่จะให้พนักงานราชการเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาทางวิชาการ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>-มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการโดยอนุโลม</p> <p>-มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการโดยอนุโลม</p> <p>-มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามกฎหมายว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการโดยอนุโลม</p> <p>-มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการฝึกอบรมของส่วนราชการโดยอนุโลม</p>

ตารางสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

รายการสิทธิประโยชน์	สิทธิที่เกิด	ผลประโยชน์ที่ได้
-ค่าตอบแทนการออกจากราชการ โดยไม่มีความผิด	ในกรณีบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงาน ราชการก่อนครบกำหนดเวลาจ้าง โดยมีใช้ ความผิดของพนักงานราชการดังกล่าว	-ได้รับค่าตอบแทนการ ออกจากราชการ ดังนี้ (ก) พนักงานราชการ ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๔ เดือน แต่ไม่ครบ ๑ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนเท่ากับ อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ ก่อนวันออกจากราชการ (ข) พนักงานราชการ ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑ ปี แต่ไม่ครบ ๓ ปี ให้จ่าย ค่าตอบแทนจำนวน ๓ เท่า ของอัตราค่าตอบแทนที่ ได้รับอยู่ก่อนวันออกจาก ราชการ (ค) พนักงานราชการ ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๓ ปี แต่ไม่ครบ ๖ ปี ให้จ่าย ค่าตอบแทนจำนวน ๖ เท่า ของอัตราค่าตอบแทนที่ ได้รับอยู่ก่อนวันออกจาก ราชการ (ง) พนักงานราชการ ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๖ ปี แต่ไม่ครบ ๑๐ ปี ให้ จ่ายค่าตอบแทนจำนวน ๘ เท่าของอัตราค่าตอบแทน ที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจาก ราชการ (จ) พนักงานราชการ ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑๐ ปีขึ้นไป ให้จ่าย ค่าตอบแทนจำนวน ๑๐ เท่า ของอัตราค่าตอบแทนที่ ได้รับอยู่ก่อนวันออกจาก ราชการ

ตารางสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

สิทธิประโยชน์	สิทธิที่เกิด	ผลประโยชน์ที่ได้รับและ แนวทางปฏิบัติ
๓.กรณีพนักงานราชการประสบอันตราย เจ็บป่วย ตายหรือสูญหาย เนื่องจากการ ปฏิบัติงานราชการ	-ตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ เฉพาะหมวด ๒	๑.ตามพระราชบัญญัติ เงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ หมวด ๒ ๒.ยื่นขอรับเงินทดแทน ภายใน ๑๘๐ วัน และ ปฏิบัติตามแนวทางที่ กรมกำหนด -หนังสือกรมอุทยาน แห่งชาติ สัตว์ป่า และ พันธุ์พืช ด่วนที่สุด ที่ ๐๙๐๑.๓/๓๕๖๖ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทาง การดำเนินการขอรับเงิน ทดแทนสำหรับ พนักงานราชการที่ ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย -หนังสือกรมอุทยาน แห่งชาติ สัตว์ป่า และ พันธุ์พืช ด่วนที่สุด ที่ ๐๙๐๑.๓/ว๑๒๑๒๘ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง ชักซ้อม แนวทางการดำเนินการ ขอรับเงินทดแทนสำหรับ พนักงานราชการที่ ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจากการปฏิบัติ หน้าที่ราชการ