

ที่ ศธ ๐๔๐๙๖/ว ๗๔๕



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒
ถนนจุน - ปง หมู่ที่ ๑๗ ตำบลจุน
อำเภอจุน จังหวัดพะเยา ๕๖๑๕๐

๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจการปฏิบัติราชการในสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดทุกแห่ง

อ้างอิง หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ ที่ ศธ ๐๔๐๙๖/ว ๒๑๘๒
ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวปฏิบัติในการลาป่วย ลาภัก และการขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาของข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

จำนวน ๓ แผ่น

๒. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสมุดตรวจราชการ

จำนวน ๓ แผ่น

๑. ตามหนังสือที่อ้างถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ ได้ชักซ้อมความเข้าใจ กรณีการลาป่วย ลาภัก และการขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดได้ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติไปแล้วนั้น ด้วยก.ค.ศ. ได้ออกกฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดแนวปฏิบัติในการพิจารณาโดยได้ประกาศแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ทั้งหลักเกณฑ์การให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและการกำหนดจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสาย เป็นแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนั้นเพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่ต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และประกาศดังกล่าวข้างต้น จึงชักซ้อมความเข้าใจ กรณีการลาป่วย ลาภัก และการขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา ให้กับสถานศึกษาได้ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๒. ด้วยได้พบปัญหา อุปสรรค ในการใช้สมุดตรวจราชการของสถานศึกษาซึ่งเป็นหน่วยรับตรวจ เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนเกี่ยวกับแบบตรวจราชการหรือสมุดบันทึกการตรวจราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๕ (ว่าด้วยสมุดตรวจราชการ) ดังนั้นเพื่อให้สถานศึกษาในสังกัด ได้ถือปฏิบัติเกี่ยวกับสมุดตรวจราชการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงชักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสมุดตรวจราชการให้กับสถานศึกษาได้ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ จึงขอแจ้งเวียนชักซ้อมความเข้าใจทั้งสองกรณีให้สถานศึกษาในสังกัดได้ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุชาติ ศลิภัทรกุล)

กลุ่มกฎหมายและคดี

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ nitikorn@phayao2.go.th

โทร. ๐ ๕๔๐๗ ๙๘๖๙ ต่อ ๓๐

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒

แนวปฏิบัติในการลาป่วย ลาภิจ และการขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา

ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒

ที่ ศธ ๐๔๐๙๖/ว ๗๔๕ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔)

การลาป่วย ลาภิจ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ก.ค.ศ. ได้มีมติให้นำระเบียบดังกล่าวมาบังคับใช้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยอนุโลม ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๔๒ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ ส่วนการขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาในเวลาราชการเพื่อไปทำกิจธุระส่วนตัวไม่ได้มีกฎหรือระเบียบบัญญัติไว้ จึงเป็นอำนาจในการพิจารณาอนุญาตของผู้บริหารสถานศึกษา ทั้งนี้ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบหรือแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนดไว้ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พะเยา เขต ๒ ขอกำหนดแนวปฏิบัติในแต่ละกรณีเพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การลาป่วย

การลาป่วย หมายความว่า เป็นการลาหยุดเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วย

๑.๑ หลักเกณฑ์การลา

๑.๑.๑ ลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่สามสิบวันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์

๑.๑.๒ การลาป่วยไม่ถึงสามสิบวัน ไม่ว่าจะเป็นอย่างเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรจะสั่งให้มิได้รับรองแพทย์ หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

๑.๑.๓ การลาป่วย แม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาป่วยอยู่นั้น ผู้มีอำนาจอนุญาตก็ไม่สามารถเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานได้

๑.๒ การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑.๒.๑ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

๑.๒.๒ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาได้ ยกเว้นในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

๑.๒.๓ กรณีป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

๑.๓. อำนาจการอนุญาตการลา

ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุญาตให้ลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ นอกเหนือจากนี้เป็นอำนาจของผู้บังคับบัญชาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. การลาภิจ

การลาภิจ หมายความว่า เป็นการลาหยุดด้วยเหตุมีกิจส่วนตัว ได้แก่ การลาภิจส่วนตัว การลาคลอดบุตร และการลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร

๒.๑ หลักเกณฑ์การลา

๒.๑.๑ การลาภิจส่วนตัว มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา เมื่อมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาภิจส่วนตัวอยู่นั้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานได้

๒.๑.๒ การลาคลอดบุตร ข้าราชการลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน (นับวันหยุดราชการรวมด้วย) โดยได้รับเงินเดือน และมีสิทธิลาภิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา ระหว่างลาคลอดบุตรและลาภิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร แม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาอยู่นั้นผู้มีอำนาจอนุญาตก็ไม่สามารถเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานได้

๒.๑.๓ การลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร ข้าราชการลาไปช่วยเหลือภรรยาที่ขอด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ โดยได้รับเงินเดือน เมื่อมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตรอยู่นั้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานก็ได้

๒.๒ การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๒.๒.๑ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

๒.๒.๒ การลากิจส่วนตัวและลาคลอดบุตร ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ ให้จัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วลาหยุดไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว หรือมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหยุดได้ เมื่อหยุดไปแล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทราบทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ ส่วนการลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตรให้จัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร

๒.๓ อำนาจการอนุญาตการลา

ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุญาตให้ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วันทำการ ลาคลอดบุตรลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร ได้ตามจำนวนวันสูงสุดตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการกำหนด นอกเหนือจากนี้เป็นอำนาจของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาในเวลาราชการ

การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาในเวลาราชการด้วยกิจส่วนตัว เช่น ไปหาหมอ ไปติดต่อธนาคาร เป็นต้น ไม่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบบัญญัติไว้ จึงเป็นอำนาจของผู้บริหารสถานศึกษาในการพิจารณาตามความเหมาะสมและความจำเป็นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละรายเป็นกรณีไป ทั้งนี้จะต้องไม่ขัดกับระเบียบหรือแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนดไว้ ซึ่งกำหนดแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

๓.๑ การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาด้วยกิจส่วนตัวเต็มเวลา ตั้งแต่จำนวนครั้งวันขึ้นไปถือเป็น การลาครึ่งวัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๐ วรรคห้า ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ เท่านั้น

๓.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๕ กำหนดให้เวลาทำงานของสถานศึกษา ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หยุดกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น. เป็นเวลาทำงานปกติ ดังนั้นการขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาด้วยกิจส่วนตัว ต้องอยู่ในช่วงเช้าหรือช่วงบ่ายอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือรวมกันแล้วต้องน้อยกว่าครึ่งวัน (๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที) โดยมีเงื่อนไขดังนี้

๓.๒.๑ การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาในช่วงเช้า กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาทำงานตามปกติให้กลับมาถึงสถานศึกษาก่อนเวลา ๑๓.๐๐ น. หากขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาโดยไม่มาทำงานตามปกติในช่วงเช้าต้องมาถึงสถานศึกษา ก่อน ๑๒.๐๐ น. และให้ถือว่าวันดังกล่าวมาทำงานสาย

๓.๒.๒ การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาในช่วงบ่าย กรณีออกไปตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ น. ให้กลับมาถึงสถานศึกษา ก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. กรณีขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาโดยไม่อาจกลับมาทำงานได้ตามปกติให้ออกจากสถานศึกษาหลัง ๑๓.๐๐ น.

๓.๒.๓ การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาทุกครั้ง ให้แนบหลักฐานการมอบหมายงานในหน้าที่ให้ผู้อื่นรับผิดชอบแทนในช่วงที่ขออนุญาตนั้น และต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะออกนอกสถานที่ศึกษาได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ ให้จัดส่งใบขออนุญาตพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้ว จึงออกนอกสถานศึกษาไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว หรือมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบขออนุญาตก่อนได้ เมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบขออนุญาตพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจอนุญาตทราบทันทีที่มาปฏิบัติราชการ

๓.๒.๔ ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาตามความเหมาะสมและความจำเป็น ทั้งนี้ อาจไม่อนุญาตหรืออาจอนุญาตโดยมีเงื่อนไข หรืออนุญาตภายในระยะเวลาที่เหมาะสมที่อาจไม่เป็นไปตามคำขออนุญาตก็ได้ กรณีไม่เป็นไปตามคำขออนุญาตให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้ขออนุญาตทราบด้วย

๓.๒.๕ กรณีผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้ขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้าราชการครูฯ รายอื่นตาม ข้อ ๓.๒.๑ – ๓.๒.๒ โดยให้มีการบันทึกไว้เป็นหลักฐานไว้ในสมุดหมายเหตุรายวันทุกครั้ง

๓.๒.๖ ผู้ที่ไม่มาปฏิบัติราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรตั้งแต่ครั้งวันขึ้นไป โดยไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการและไม่ได้ขออนุญาตให้ออกนอกสถานศึกษาให้ถือว่าขาดราชการ

๓.๓ กรณีไปเป็นพยานตามหมายศาล ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๑/ว ๕๖ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๒๖ เมื่อวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๒๖ คณะรัฐมนตรีได้ลงมติเห็นชอบด้วยและอนุมัติเป็นหลักการให้ทุกส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอ สรุปได้ว่าการไปเป็นพยานตามหมายเรียกของศาลเป็นการไปปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพลเมืองของรัฐและเป็นหน้าที่ซึ่งไม่อาจขัดขืนหรือหลีกเลี่ยงได้ เพราะมีบทกำหนดโทษผู้ที่ได้รับหมายเรียกไว้

กรณีการไปเป็นพยานตามหมายเรียกของศาลตามที่บุคคลภายนอกอ้างเป็นพยาน ซึ่งมีใช่เป็นกรณีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยตรง ให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้ไปตามหมายเรียกของศาลได้โดยไม่ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และไม่ถือว่าเป็นวันลา เนื่องจากเรื่องนี้ไม่ได้มีระเบียบกำหนดไว้โดยเฉพาะ (หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๙/๕๒ ลว. ๑๐ ม.ค. ๖๑)

๔. แนวปฏิบัตินี้ นอกจากจะบังคับใช้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาแล้ว ให้บังคับใช้กับพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว อัตราจ้าง รวมถึงตำแหน่งอื่น ๆ ในสถานศึกษาด้วย โดยอนุโลม

หมายเหตุ

ผู้ที่อาจไม่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือนตามกฎหมาย ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. ลา “ลาบ่อยครั้ง” หรือมาทำงานสายเกินกว่าจำนวนครั้งที่ส่วนราชการกำหนด “มาทำงานสายเนื่อง ๆ” (กฎ ก.ค.ศ.ฯ ข้อ ๑๐ (๘))

- ลาเกิน ๖ ครั้ง เว้นแต่ถ้าวันลาไม่เกิน ๑๕ วัน และมีผลการปฏิบัติงานดีเด่นอาจผ่อนผันให้เลื่อนเงินเดือนได้ (ประกาศ สพฐ. ลว. ๒๘ ก.พ. ๖๒ ข้อ ๖.๑.๑ และหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๘๐๖๗ ลว. ๒๘ ธ.ค. ๖๑ ข้อ ๑ (ก))

- มาสายเกิน ๘ ครั้ง (ประกาศ สพฐ. ลว. ๒๘ ก.พ. ๖๒ ข้อ ๖.๑.๒ และหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๘๐๖๗ ลว. ๒๘ ธ.ค. ๖๑ ข้อ ๒(ก))

๒. ลาป่วย(ทั่วไป) และลากิจส่วนตัวรวมกันเกินกว่า ๒๓ วันทำการ/ครึ่งปี (กฎ ก.ค.ศ.ฯ ข้อ ๑๐ (๙))

๓. ลาป่วยซึ่งต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน(ผู้ป่วยใน) เกิน ๖๐ วัน (กฎ ก.ค.ศ.ฯ ข้อ ๑๐ (๙) (ค))

๔. ขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันสมควร (กฎ ก.ค.ศ.ฯ ข้อ ๑๐ (๔))

๔. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูลของลูกจ้าง

บุคลากรภาครัฐ นอกจากข้าราชการพลเรือน ข้าราชการทหาร ข้าราชการตำรวจ ข้าราชการอัยการ ข้าราชการครู ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการแล้ว ยังมีลูกจ้างของส่วนราชการที่ปฏิบัติงานอยู่ตามส่วนราชการต่าง ๆ ซึ่งนับเป็นบุคลากรอีกประเภทหนึ่งที่มีความสำคัญในการสนับสนุนให้การบริหารจัดการภาครัฐเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดผลสำเร็จที่สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ลูกจ้างของส่วนราชการที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย จำแนกได้ ๒ ลักษณะ ได้แก่ ๑) ลูกจ้างประจำ และ ๒) ลูกจ้างชั่วคราว

ลูกจ้างประจำ หมายถึง ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำ โดยไม่มีกำหนดเวลา ตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้

ลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และหรือมีกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ

ลูกจ้างของทางราชการดังกล่าว นอกจากจะได้รับเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานเป็นค่าจ้างแล้ว ยังได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูลอื่น ๆ จากทางราชการตลอดเวลาที่รับราชการอยู่จนเมื่อพ้นจากราชการ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการตอบแทนการปฏิบัติงานให้กับทางราชการ และเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงในการดำรงชีวิต อีกทั้งยังเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานอีกด้วย ซึ่งสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูลของลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวจะแตกต่างกันในบางประเภท จึงได้จำแนกสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูลของลูกจ้างตามประเภทของลูกจ้าง

๔.๑ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูลของลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างประจำ เป็นบุคลากรภาครัฐประเภทหนึ่งที่ปฏิบัติงานในลักษณะประจำเช่นเดียวกับข้าราชการ ดังนั้นจึงมีสิทธิได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูลต่าง ๆ หลายประเภทใกล้เคียงกับข้าราชการ ซึ่งสามารถจำแนกได้ ดังนี้

๔.๑.๑ การลา

ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ข้อ ๙ วรรคสอง ซึ่งกำหนดว่า “การลาหยุดราชการของลูกจ้างประจำให้นับระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม” ซึ่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้แบ่งประเภทของการลาออกเป็น ๑๑ ประเภท ได้แก่ (๑) การลาป่วย (๒) การลาคลอดบุตร (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (๔) การลากิจส่วนตัว (๕) การลาพักผ่อน (๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน (๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ (๑๐) การลาติดตามคู่สมรส และ (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๔.๑.๒ สิทธิในการได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ลูกจ้างประจำมีสิทธิในการลาได้ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการโดยอนุโลมดังกล่าว แต่จะมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาหรือไม่ อย่างไรนั้น เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑) การลาป่วย

ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาในปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ แต่ถ้าหัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรให้จ่ายค่าจ้างระหว่างลาต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน ๕๐ วันทำการ

กรณีการลาป่วยเพราะได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ให้นับพระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ในส่วนที่เกี่ยวกับการลามาใช้บังคับกับลูกจ้างโดยอนุโลม กล่าวคือ หากรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาเห็นสมควรจะให้ลูกจ้างผู้ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บ หรือถูก

ประทุษร้ายนั้น ได้ลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัวเกินกว่าเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับเกี่ยวกับการลาของข้าราชการก็ได้ และในระหว่างได้รับอนุญาตให้ลา ให้ลูกจ้างผู้ได้รับอนุญาตนั้นได้รับค่าจ้างเต็ม

(๒) การลาคลอดบุตร

ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาเนื่องจากการคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๙๐ วัน และหากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีก ให้มีสิทธิลาอีกส่วนตัว เพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ อีกไม่เกิน ๓๐ วันทำการ และให้นับรวมอยู่ในวันลาอีกส่วนตัว ๔๕ วันทำการด้วย

ลูกจ้างประจำรายวัน และรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ระหว่างการลาดังกล่าว

(๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลูกจ้างประจำซึ่งลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ แต่ถ้าเป็นการลาเมื่อพ้น ๓๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลา เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรจะให้จ่ายค่าจ้างระหว่างลานั้นก็ได้ แต่ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

(๔) การลากิจส่วนตัว

ลูกจ้างประจำมีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาอัตราปกติปีหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

(๕) การลาพักผ่อน

ลูกจ้างประจำมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาพักผ่อนประจำปี ปีหนึ่ง ๑๐ วันทำการ และสามารถสะสมวันลาพักผ่อนที่ไม่ได้ใช้สิทธิได้อีกปีละไม่เกิน ๑๐ วันทำการ สำหรับผู้ที่รับราชการติดต่อกันตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป ให้มีสิทธิสะสมวันลาได้ ๒๐ วันทำการ รวมกับวันลาพักผ่อนปีปัจจุบัน เป็นไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

(๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ลูกจ้างประจำซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน มีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ทั้งนี้ ตั้งแต่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน ต้องเป็นผู้ที่ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือคณะรัฐมนตรีกำหนดมิให้ถือเป็นวันลาของลูกจ้างประจำ หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย แล้วแต่กรณี

ลูกจ้างประจำรายวัน และรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิ ได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ระหว่างการลาดังกล่าว

(๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาไปรับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างนั้น ทั้งนี้ ผู้ลาต้องแสดงจำนวนวันที่ต้องเดินทางไปกลับและวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารเท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย สำหรับการลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างนั้นเช่นกัน แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการดังกล่าวแล้ว ไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน จะไม่ได้รับค่าจ้างหลังจากนั้นจนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะให้จ่ายค่าจ้างในระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน

ลูกจ้างประจำรายวัน และรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ในระหว่างนั้นเช่นกัน แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการดังกล่าวแล้วไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน จะไม่ได้รับค่าจ้าง หลังจากนั้นจนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะให้จ่ายค่าจ้าง ในระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน

ลูกจ้างประจำรายวัน และรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

(๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาในต่างประเทศเกี่ยวกับหน้าที่ราชการ ที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นปฏิบัติอยู่ ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติตลอดระยะเวลาที่ไป

สำหรับการลาไปฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ในต่างประเทศเกี่ยวกับหน้าที่ราชการที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นปฏิบัติอยู่ กระทรวงการคลังอนุมัติให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดจ่ายค่าจ้างอัตราปกติให้แก่ลูกจ้างประจำที่ไปฝึกอบรมฯ ตลอดระยะเวลาที่ไป ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๕/ว ๑๓ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๐

เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวัน และรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

(๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงาน ในองค์การระหว่างประเทศต้องได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังก่อน และไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา เว้นแต่ค่าจ้างที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าค่าจ้างอัตราปกติของทางราชการที่ได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้ได้รับค่าจ้างจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกันแล้วไม่เกินค่าจ้างอัตราปกติของทางราชการที่ได้รับอยู่ในขณะนั้น

(๑๐) การลาติดตามคู่สมรส

ลูกจ้างประจำสามารถลาติดตามคู่สมรสได้ แต่ไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา

(๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร แต่ไม่เกินสิบสองเดือน

๔.๒ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว

ลูกจ้างชั่วคราว เป็นลูกจ้างที่ทางราชการจ้างไว้เพื่อเสริมการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจ้างชั่วคราวระยะเวลาหนึ่งเท่านั้น โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินปีงบประมาณ นอกจากนั้นลูกจ้างชั่วคราวยังมีลักษณะการจ้างที่เป็นรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับลูกจ้างบางประเภทจึงได้รับแตกต่างกัน

ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ มีทั้งที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย และเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการ ซึ่งในส่วนของลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๕๒ กำหนดว่า การจ่ายค่าจ้างจากเงินนอกงบประมาณให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาสั่งจ่าย ถ้ามีเงินนอกงบประมาณเพียงพอ ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณ ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้าง ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

ดังนั้น จะกล่าวถึงสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายจะมีสิทธิได้รับ ส่วนลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณจะได้รับสิทธิอย่างไรนั้นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณา

๔.๒.๑ การลา

ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๕๒๓/๘๗๗ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๒๔ คณะรัฐมนตรีได้มีมติอนุมัติให้ลูกจ้างส่วนราชการถือปฏิบัติในการขอลาเช่นเดียวกับการลาของข้าราชการพลเรือน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยอนุโลม เท่าที่ไม่ขัดกับระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ดังนั้น ลูกจ้างชั่วคราวจึงมีสิทธิในการขอลาได้เช่นเดียวกับการลาของข้าราชการพลเรือน ซึ่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้แบ่งประเภทของการลาออกเป็น ๑๑ ประเภท ได้แก่ (๑) การลาป่วย (๒) การลาคลอดบุตร (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (๔) การลาไปช่วยส่วนตัว (๕) การลาพักผ่อน (๖) การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ (๗) การลาเข้ารับการตรวจ

เลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน (๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ (๑๐) การลาติดตามคู่สมรส (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๔.๒.๒ สิทธิในการได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิในการลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยอนุโลม แต่จะมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาหรือไม่ อย่างไรนั้น ต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งกำหนดให้การลาบางประเภทเท่านั้นที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา ดังนี้

(๑) การลาป่วย

กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรก ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติปีหนึ่ง ไม่เกิน ๘ วันทำการ เว้นแต่ในกรณีที่ระยะเวลาปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ ๖ เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว และในปีถัดไปลูกจ้างชั่วคราวซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลา ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

กรณีลาป่วยเพราะได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ หรือนำพระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ในส่วนที่เกี่ยวกับการลามาใช้บังคับกับลูกจ้างโดยอนุโลม กล่าวคือในระหว่างที่ต้องรักษาพยาบาล ถ้ารัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณา เห็นสมควรจะให้ลูกจ้างชั่วคราวผู้ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บหรือถูกประทุษร้ายนั้น ได้ลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัวเกินกว่าเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับเกี่ยวกับการลาของข้าราชการก็ได้ และในระหว่างได้รับอนุญาตให้ลา ให้ลูกจ้างชั่วคราวผู้นั้นได้รับค่าจ้างเต็ม

(๒) การลาคลอดบุตร

ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างไว้ปฏิบัติงาน ต่อเนื่องมีสิทธิลาเนื่องจากการคลอดบุตรปีหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนราชการไม่เกิน ๔๕ วัน อีก ๔๕ วัน ให้รับจากประกันสังคม แต่กรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน ในปีแรกไม่ครบ ๗ เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

ลูกจ้างชั่วคราวรายวันและรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างเนื่องจากการลาคลอดบุตร

(๓) การลาพักผ่อน

ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างการลา พักผ่อนประจำปี ๑๐ วันทำการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยอนุโลม แต่ในปีแรกต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน จึงจะได้รับสิทธิดังกล่าว

(๔) การลาเข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม และการไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อรับราชการทหาร

- การลาเข้ารับการฝึกวิชาทหาร ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน ๒ เดือน

- การลาเพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน ๓๐ วัน

- การลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อรับราชการทหาร ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างนั้นเท่าที่จำเป็น

ลูกจ้างชั่วคราวรายวันและรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

๕. สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้กำหนดให้พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์ โดยให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์การได้รับสิทธิประโยชน์ ตามระเบียบดังกล่าวได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดเกี่ยวกับการได้รับสิทธินั้นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการได้กำหนดสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ เพื่อเป็นมาตรฐานให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้

สิทธิการลาประเภทต่าง ๆ จำนวนวันลา และการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

(๑) **ลาป่วย** มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยนับแต่วันทำการ การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไปผู้มีอำนาจอนุญาตอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่ทางราชการรับรองประกอบการลา หรือประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้ และให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน ส่วนที่เกินกว่า ๓๐ วัน มีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้จากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

(๒) **ลาคลอดบุตร** มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน และให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ได้ไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

(๓) **ลากิจส่วนตัว** มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ปีละไม่เกิน ๑๐ วันทำการ และให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

(๔) **ลาพักผ่อน** มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ ๑๐ วันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับจ้างเป็นพนักงานราชการ หากยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่เป็นพนักงานราชการที่มีสัญญาจ้างต่อเนื่องกันในส่วนราชการเดิมรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน สำหรับพนักงานราชการที่ทำงานครบ ๑ ปีขึ้นไป และในปีที่ผ่านมามิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สามารถนำวันลาพักผ่อนที่เหลือซึ่งยังไม่ได้ลามาสะสมได้ แต่วันลาพักผ่อนที่นำมาสะสมต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ โดยเมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้วจะต้องไม่เกิน ๑๕ วันทำการ และให้ได้ค่าตอบแทนระหว่างลาตามระยะเวลาของวันลาพักผ่อนที่มีสิทธิ

(๕) **ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อม** ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ทั้งนี้ เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพล ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน และให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน ทั้งนี้ การลาในกรณีนี้มีใช้เพื่อไปรับการเกณฑ์ทหาร

(๖) **ลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์** พนักงานราชการที่ได้รับการจ้างต่อเนื่อง ไม่น้อยกว่า ๔ ปี มีสิทธิลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์ได้จำนวน ๑ ครั้ง ตลอดช่วงเวลาของการลา ยังมีสถานภาพเป็นพนักงานราชการ โดยการลาอุปสมบทและการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ตามระยะเวลาที่ใช้ในการประกอบศาสนกิจตามหลักการของศาสนา ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติการลาดังกล่าวตามความเหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ และให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ในกรณีที่พนักงานราชการเข้ามาทำงานไม่ถึง ๑ ปี ให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าตอบแทนของการลากิจส่วนตัว และการลาพักผ่อนลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง

ตารางเปรียบเทียบสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

สิทธิประโยชน์	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ
1. สิทธิการลา			
1.1 ลาป่วย	60 วัน	60 วัน	เท่าที่ป่วยจริง
1.2 ลาคลอดบุตร	90 วัน	90 วัน	90 วัน
1.3 ลากิจส่วนตัว	45 วัน	45 วัน	10 วัน (ทำงานไม่ถึง 1 ปี ทอนลงตามสัดส่วน)
1.4 ลาพักผ่อน	10 วัน	10 วัน	10 วัน (ปีแรกต้องทำงาน ครบ 6 เดือน)
1.5 ลาอุปสมบท/พิธีฮัจย์	120 วัน	120 วัน	ตามที่ คพร. กำหนด
1.6 ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล	✓	✓	ไม่เกิน 60 วัน
1.7 ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย	✓	✓	ส่วนราชการส่งให้ไป ฝึกอบรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
1.8 ลาไปปฏิบัติงานองค์การระหว่างประเทศ	✓	✓	-
1.9 ลาติดตามคู่สมรส	✓	✓	-
2. สิทธิในการรับค่าจ้างระหว่างลา			
2.1 ลาป่วย	60 วัน	60 วัน	30 วัน
2.2 ลาคลอดบุตร	90 วัน	90 วัน	45 วัน / 45 วัน
2.3 ลากิจส่วนตัว	45 วัน	45 วัน	10 วัน
2.4 ลาพักผ่อน	10 วัน	10 วัน	10 วัน
2.5 ลาอุปสมบท/พิธีฮัจย์	120 วัน	120 วัน	ตามที่ คพร. กำหนด
2.6 ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล	✓	✓	60 วัน
3. สวัสดิการเกี่ยวกับรักษาพยาบาล	✓	✓	ตาม พ.ร.บ. ประกันสังคม
4. สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	✓	✓	-

สิทธิประโยชน์	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ
5. สวัสดิการเงินช่วยเหลือบุตร	✓	✓	✓
6. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	✓	✓	✓
7. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ	✓	✓	✓
8. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	✓	✓	✓
9. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	✓	✓	✓
10. เงินทำขวัญ (ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนพิการหรือสูญเสีย อวัยวะจากการปฏิบัติหน้าที่)	✓	✓	-
11. เงินบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ/เงินช่วยพิเศษ (ตายในระหว่างรับราชการ)	✓	✓	-
12. เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ	✓	✓	ตามที่ คพร. กำหนด
13. บำนาญ	✓	-	✓
14. บำเหน็จ			
- บำเหน็จปกติ	✓	✓	-
- บำเหน็จพิเศษ	✓	✓	-
(ให้กรณีได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติ ราชการ)			
15. เงินผลประโยชน์จากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	-	✓	-
16. สิทธิในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	✓	✓	✓
17. ประกันสังคม	-	-	✓
18. สิทธิประโยชน์จากกองทุนเงินทดแทน กรณีเจ็บป่วย ประสบอันตรายทุพพลภาพ ตายเพราะ เหตุปฏิบัติราชการ (ทดแทนเงินทำขวัญ เงินช่วยพิเศษ และบำเหน็จพิเศษ)	-	-	ตามที่ คพร. กำหนด
19. ค่าชดเชย (ตามกฎหมายแรงงาน)	-	-	✓

หมายเหตุ 1) ✓ ได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่กฎหมายกำหนด

2) 45 วัน/ 45 วัน หมายถึงมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาคลอดบุตรจากส่วนราชการ 45 วัน และ
อีก 45 วันได้รับจากประกันสังคม

กลุ่มบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ.. (๒๕๕๑). หนังสือ "๑๐๘ คำถาม กับ พนักงานราชการ". หน้า ๒๑-๒๒

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับแบบตรวจราชการหรือสมุดบันทึกการตรวจราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๕ (ว่าด้วยสมุดตรวจราชการ)

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒

ที่ ศธ ๐๔๐๙๖/ว ๗๔๕ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔)

เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดเกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับแบบตรวจราชการหรือสมุดบันทึกการตรวจราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๕ (ว่าด้วยสมุดตรวจราชการ) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ จึงขอชักชวนความเข้าใจการใช้สมุดตรวจราชการ เพื่อให้ได้ถือปฏิบัติเกี่ยวกับสมุดตรวจราชการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. ให้สถานศึกษาในสังกัด จัดให้มีสมุดตรวจราชการไว้ประจำ ณ สำนักงานหรือที่ทำการ

๒. สมุดตรวจราชการอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑) วัน เดือน ปี ที่ตรวจ

๒) กิจกรรมหรือวัตถุประสงค์ที่ตรวจ โดยจะระบุเกี่ยวกับสถานที่ งานหรือโครงการ ที่ตรวจไว้ด้วยก็ได้

๓) ข้อเสนอแนะหรือการสั่งการของผู้ตรวจราชการที่จำเป็นต้องดำเนินการโดยรีบด่วน และได้แนะนำหรือสั่งการไว้ด้วยแล้ว

๔) การดำเนินการของผู้รับการตรวจ

๓. เมื่อผู้ตรวจราชการไปตรวจราชการที่สถานศึกษา ให้ผู้ตรวจราชการบันทึกการตรวจราชการลงในสมุดตรวจราชการ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่ตรวจไว้เป็นหลักฐาน

๔. ในกรณีที่ผู้ตรวจราชการไปตรวจราชการเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษาหลายแห่งและได้บันทึกการตรวจราชการไว้ในสมุดตรวจราชการที่สถานศึกษาแห่งใดแห่งหนึ่งแล้ว อาจไม่ลงบันทึกรายละเอียดที่ตรวจนั้นในสมุดตรวจราชการเล่มอื่นในเขตท้องที่เดียวกันก็ได้ แต่ต้องบันทึกอ้างอิงไว้ในสมุดตรวจราชการของสถานศึกษาแห่งอื่นที่ตรวจนั้นด้วย

๕. ให้ผู้รับการตรวจดำเนินการตามที่ผู้ตรวจราชการบันทึกไว้ในสมุดตรวจราชการ ในกรณีที่สามารถดำเนินการได้ โดยทันที ให้รีบดำเนินการโดยไม่ชักช้า แล้วบันทึกไว้ในสมุดตรวจราชการ ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามที่ผู้ตรวจราชการบันทึกได้ทันทีหรือไม่สามารถดำเนินการได้ ให้บันทึกชี้แจงข้อขัดข้อง พร้อมทั้งเหตุผลไว้ในสมุดตรวจราชการ

๖. เมื่อผู้ตรวจราชการได้บันทึกการตรวจราชการในสมุดตรวจราชการ ภายในห้าวันทำการ ให้ผู้รับการตรวจจัดทำสำเนาการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการในสมุดตรวจราชการ และผลการดำเนินการของผู้รับการตรวจเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา ทราบด้วย

๗. ผู้บันทึกการตรวจราชการในสมุดตรวจราชการ ได้แก่ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้ตรวจราชการกระทรวง ผู้ตรวจราชการกรม ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีหน้าที่ในการตรวจราชการ แต่ไม่รวมถึงผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายใน

๘. สถานศึกษาใดที่จัดให้มีสมุดตรวจราชการที่มีอยู่ในวันที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ใช้บังคับให้คงใช้ได้ต่อไป โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสถานศึกษา ว่าควรจะจัดหา/จัดทำสมุดตรวจราชการตามที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด (หน้าปกและแบบสมุดตรวจราชการปรากฏตามแนบ)

หน้าปกสมุดตรวจราชการ

สมุดตรวจราชการ

หน่วยงาน

กรม

กระทรวง

แบบสมุดตรวจราชการ

ลำดับที่ วัน เดือน ปี	สถานที่และงาน/โครงการที่ตรวจ คำแนะนำหรือการสั่งการของผู้ตรวจ	การดำเนินการของผู้รับการตรวจ
← 3 ซม. → (1)	← 10 ซม. → (2)	← 8 ซม. → (3)