

สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

พนักงานราชการ ถือว่าเป็นบุคลากรภาครัฐที่มีความสำคัญ ในการขับเคลื่อนภารกิจของทางราชการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดขวัญและกำลังใจและรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ จึงได้ออกประกาศเรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ ซึ่งมีเนื้อหาสาระที่สำคัญและน่าสนใจ ดังนี้

๑. การลา และ ค่าตอบแทนระหว่างการลา

ประเภทการลา	สิทธิการลา	ค่าตอบแทนระหว่างลา
๑. ป่วย	เท่าที่ป่วยจริง	ปีหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน
๒. คลอดบุตร	๙๐ วัน	๔๕ วัน
๓. กิจส่วนตัว	ปีละ ๑๐ วันทำการ	ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน
๔. พักผ่อน	ปีละ ๑๐ วันทำการ	ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน
๕. ตรวจเลือก/เตรียมพล	เพื่อรับราชการทหาร	ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน
๖. อุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจญ์	ไม่เกิน ๑๒๐ วัน (ต้องเป็นพนักงานราชการไม่น้อยกว่า ๔ ปี)	ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

๒. สิทธิประโยชน์อื่นๆ

- ๑) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๓) ค่าเบี้ยประชุม กรณีพนักงานราชการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ/อนุกรรมการ/เลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการ
- ๔) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- ๕) ค่าตอบแทนการให้ออกจากราชการกรณีไม่มีความผิด
- ๖) เงินทดแทนกรณีประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย อันเนื่องมาจากการทำงานให้ราชการ

หมายเหตุ พนักงานราชการในการปฏิบัติงานปีแรกต้องปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน จึงมีสิทธิ ลาพักผ่อน