



บันทึกข้อความ

สำนักส่งเสริมการปลูกป่า
วันที่ 1467
วันที่ 4 ส.ค. 2554
เวลา

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐-๒๕๖๑-๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๖๒๘

ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ว ๕๓/๓๓ วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๔

เรื่อง สรุปลิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการตามระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการสำนักงานความหลากหลายทางชีวภาพด้านป่าไม้

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

และหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสรุปลิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการตามระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง มาเพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อไป ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ของส่วนการเจ้าหน้าที่ <http://www.forest.go.th/person/index.php?lang=th>

สม

(นายสุชุม มิตตัสสา)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

เวียน

๙ มย

(นายวีระพล สุทธิพรกลางกูร)

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการส่งเสริมการปลูกป่า
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการปลูกป่า

ส่ง ส่วนปลูกป่าภาคเอกชน

ส่ง ส่วนปลูกป่าภาครัฐ

ส่ง ส่วนเพาะชำกล้าไม้

4 ส.ค. 2554

สรุปสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการตามระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ/ข้อกำหนด/มติ กรม.	ข้อ	รายละเอียด	ข้อกำหนด	แนวทาง	หมายเหตุ
๑.ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ (ประกาศ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๓) ๒.ประกาศ คณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของ พนักงานราชการ (ประกาศ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔)	๑๕ ๔	“ส่วนราชการอาจ กำหนดให้พนักงาน ราชการประเภทใดหรือ ตำแหน่งในกลุ่มงานใด ได้รับสิทธิประโยชน์อย่าง หนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้” “พนักงานราชการมีสิทธิ ลาในประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้”	๑.สิทธิเกี่ยวกับการลา	๑.การลาป่วย มีสิทธิลาป่วยเท่าที่ป่วยจริงโดยนับ เฉพาะวันทำการ การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำการ ขึ้นไป ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจสั่งให้มีใบรับรอง แพทย์ประกอบการพิจารณา ๒. การลาคลอดบุตร มีสิทธิลาได้ ๙๐ วัน ๓.การลากิจส่วนตัว มีสิทธิลาปีละไม่เกิน ๑๐ วันทำการ	

ระเบียบ/ข้อกำหนด/มติ กรม.	ข้อ	รายละเอียด	ข้อกำหนด	แนวทาง	หมายเหตุ
				๔.การลาพักผ่อน มีสิทธิปีละ ๑๐ วันทำการ สำหรับการจ้างปีแรกไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลา เว้นแต่เคยเป็นพนักงานราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานราชการ และต่อมากลับมาเป็นพนักงานราชการในส่วนราชการเดิมอีก ๕.การลารับราชการทหาร เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานตัว กลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน ๖.ลาอุปสมบท/ลาพิธีฮัจญ์ ๖.๑ ลาอุปสมบท พนักงานราชการที่ได้รับการจ้างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๔ ปี มีสิทธิลา ๑ ครั้ง ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ๖.๒ ลาพิธีฮัจญ์ มีสิทธิลา ๑ ครั้ง ไม่เกิน ๑๒๐ วัน	- กฎหมายว่าด้วย การรับราชการทหาร

ระเบียบ/ข้อกำหนด/มติ กรม.	ข้อ	รายละเอียด	ข้อกำหนด	แนวทาง	หมายเหตุ
๒.ประกาศ คณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของ พนักงานราชการ (ประกาศ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕)	๕	พนักงานราชการมีสิทธิ ได้รับค่าตอบแทนระหว่าง ลา ดังนี้	๒.สิทธิในการได้รับ ค่าตอบแทนระหว่างลา	๑. ลาป่วยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่ง ไม่เกิน ๓๐ วัน ส่วนเกิน ๓๐ วัน มีสิทธิได้รับเงิน ทดแทนการขาดรายได้จากกองทุนประกันสังคม ๒. ลาคลอดบุตรให้ได้รับค่าตอบแทนกรณีลาไม่ เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การ หยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุน ประกันสังคม ๓. ลากิจส่วนตัว ได้รับค่าตอบแทนปีหนึ่งลาไม่เกิน ๑๐ วัน ๔. ลาพักผ่อน ให้ได้รับค่าตอบแทนกรณีลาปีหนึ่ง ไม่เกิน ๑๐ วัน ๕. การลาเพื่อรับราชการทหาร ได้รับค่าตอบแทน กรณีลาปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน ๖. การลาอุปสมบท/ลาพิธีฮัจญ์ ได้รับค่าตอบแทน กรณีลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน ทั้งนี้ กรณี พรก.เข้ารับราชการไม่ถึง ๑ปีให้ทอน สิทธิที่จะได้รับค่าตอบแทนการลากิจส่วนตัวและ พักผ่อนตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง	-กฎหมายว่าด้วย ประกันสังคม

ระเบียบ/ข้อกำหนด/มติ กรม.	ข้อ	รายละเอียด	ข้อกำหนด	แนวทาง	หมายเหตุ
๑.ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ (ประกาศ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๓) ๒.ประกาศคณะปฏิรูป การปกครองในระบอบ ประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์ทรงเป็น ประมุขฉบับที่ ๓๓ พ.ศ. ๒๕๔๙ เรื่อง แก้ไข เพิ่มเติมระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ ขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์อัน ที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎ ไทย พ.ศ.๒๕๓๖			๓.สิทธิในการขอรับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑.พนักงานราชการกลุ่มงานบริการ กลุ่มงาน เทคนิค เริ่มต้นขอ บ.ม. และเลื่อนได้ถึง จ.ช. โดยมีเงื่อนไข ดังนี้ ๑.เริ่มขอพระราชทาน บ.ม. ๒.ได้ บ.ม.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ บ.ช. ๓.ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ขอ จ.ม. ๔.ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ช. ๒. พนักงานราชการกลุ่มงานบริหารทั่วไป เริ่มต้นขอ บ.ช. และเลื่อนได้ถึง ต.ม. ๑.เริ่มขอพระราชทาน บ.ช. ๒.ได้ บ.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ม. ๓.ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ช. ๔.ได้ จ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ม.	-ลำดับที่ ๑-๔ ต้อง ปฏิบัติงานติดต่อกันมา เป็นระยะเวลาไม่น้อย กว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้าง จนถึงวันก่อนวันพระ ราชพิธีเฉลิมพระ ชนมพรรษาของปีที่จะ ขอพระราชทานไม่น้อย กว่า ๖๐ วัน -ลำดับที่ ๕-๓๗ ต้อง ปฏิบัติงานติดต่อกันมา เป็นระยะเวลาไม่น้อย กว่า ๓ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้าง จนถึงวันก่อนวันพระ ราชพิธีเฉลิมพระ ชนมพรรษาของปีที่จะ ขอพระราชทานไม่น้อย กว่า ๖๐ วัน

ระเบียบ/ข้อกำหนด/มติ กรม.	ข้อ	รายละเอียด	ข้อกำหนด	แนวทาง	หมายเหตุ
			๔.เงินทดแทนกรณีประสบ อันตราย เจ็บป่วย หรือสูญ หาย เนื่องจากทำงานราชการ	-ให้พนักงานมีสิทธิได้รับเงินทดแทนตามหลักเกณฑ์ ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายเงินทดแทนให้เบิกจ่ายจากงบ บุคลากรของส่วนราชการที่พนักงานราชการสังกัด ปฏิบัติงานอยู่ โดยยื่นคำร้องขอเงินทดแทนต่อส่วน ราชการที่พนักงานราชการสังกัดอยู่ ภายใน ๑๘๐ วันนับแต่วันที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เหตุเนื่องจากปฏิบัติงานราชการ	๑.พระราชบัญญัติเงิน ทดแทน พ.ศ.๒๕๓๓/ ๒.กฎหมายว่าด้วยการ สงเคราะห์ข้าราชการผู้ ได้รับอันตรายหรือการ ป่วยเจ็บ -การยื่นคำร้องขอใช้ สิทธิให้กรอกข้อความ ในแบบ คพร./สป.๑ และคพร./สป.๒