

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่ลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างประจำ เป็นบุคลากรภาครัฐประเภทหนึ่งที่ปฏิบัติงานในลักษณะประจำ เช่นเดียวกับข้าราชการ ดังนั้น จึงมีสิทธิได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่ลูกจ้างต่างๆ หลายประเภท จากทางราชการใกล้เคียงกับข้าราชการ ซึ่งสามารถจำแนกได้ ดังนี้

1. สิทธิเกี่ยวกับการลา

ลูกจ้างประจำ มีสิทธิลาได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 ข้อ 9 วรรค 2 ซึ่งกำหนดว่า “การลาหยุดราชการของลูกจ้างประจำ ให้นำระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม” ซึ่งระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้แบ่งประเภทการลาออกเป็น 9 ประเภท ได้แก่

- 1.1 การลาป่วย
- 1.2 การลาคลอดบุตร
- 1.3 การลากิจส่วนตัว
- 1.4 การลาพักผ่อน
- 1.5 การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- 1.6 การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
- 1.7 การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
- 1.8 การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- 1.9 การลาติดตามคู่สมรส

2. สิทธิในการรับค่าจ้างระหว่างลา

ลูกจ้างประจำมีสิทธิในการลาได้ ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ โดยอนุโลมดังกล่าว แต่ทั้งนี้จะมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาหรือไม่อย่างไรนั้น เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

2.1 การลาป่วย

ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาในปีหนึ่งไม่เกิน 60 วันทำการ แต่ถ้าหัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรให้จ่ายค่าจ้างระหว่างลาต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน 60 วันทำการ

กรณีการลาป่วยเพราะได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ ให้นำพระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. 2498 ในส่วนที่เกี่ยวกับการลามาใช้บังคับกับลูกจ้างโดยอนุโลม กล่าวคือ หากรัฐมนตรี

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่ลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างประจำ เป็นบุคลากรภาครัฐประเภทหนึ่งที่ปฏิบัติงานในลักษณะประจำ เช่นเดียวกับข้าราชการ ดังนั้น จึงมีสิทธิได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่ลูกจ้างประจำ หลายประเภท จากทางราชการใกล้เคียงกับข้าราชการ ซึ่งสามารถจำแนกได้ ดังนี้

1. สิทธิเกี่ยวกับการลา

ลูกจ้างประจำ มีสิทธิลาได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 ข้อ 9 วรรค 2 ซึ่งกำหนดว่า “การลาหยุดราชการของลูกจ้างประจำให้นำระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม” ซึ่งระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้แบ่งประเภทการลาออกเป็น 9 ประเภท ได้แก่

- 1.1 การลาป่วย
- 1.2 การลาคลอดบุตร
- 1.3 การลากิจส่วนตัว
- 1.4 การลาพักผ่อน
- 1.5 การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- 1.6 การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
- 1.7 การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
- 1.8 การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- 1.9 การลาติดตามคู่สมรส

2. สิทธิในการได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ลูกจ้างประจำมีสิทธิในการลาได้ ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ โดยอนุโลมดังกล่าว แต่ทั้งนี้จะมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาหรือไม่อย่างไรนั้น เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

2.1 การลาป่วย

ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาในปีหนึ่งไม่เกิน 60 วันทำการ แต่ถ้าหัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรให้จ่ายค่าจ้างระหว่างลาต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน 60 วันทำการ

กรณีการลาป่วยเพราะได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการให้นำพระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. 2498 ในส่วนที่เกี่ยวกับการลามาใช้บังคับกับลูกจ้างโดยอนุโลม กล่าวคือ หากรัฐมนตรี

เจ้าสังกัดพิจารณาเห็นสมควรจะให้ลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัวเกินกว่าเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายระเบียบ หรือข้อบังคับเกี่ยวกับการลาของข้าราชการก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี แต่ถ้าระยะเวลา 1 ปี ไม่เพียงพอ คณะรัฐมนตรีจะอนุญาตให้ลาต่ออีกก็ได้ และถ้าระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาได้ เมื่รวมกับอายุของลูกจ้างประจำผู้ได้รับอนุญาตเกินหกสิบปี ก็ให้ถือเป็นการต่ออายุราชการ แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินหกสิบห้าปี

ในระหว่างที่ได้รับอนุญาตให้ลา ให้ลูกจ้างผู้ได้รับอนุญาตนั้นได้รับค่าจ้างเต็ม

2.2 การลาคลอดบุตร

ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาเนื่องจากการคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติ ระหว่างลาไม่เกิน 90 วัน และหากประสงค์จะลาอีกส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีก ให้มีสิทธิลาอีก ส่วนตัว เพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้อีกไม่เกิน 30 วัน ทำการ และให้นับรวมอยู่ในวันลาอีกส่วนตัว 45 วันทำการด้วย

ลูกจ้างประจำรายวัน และรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำ สัปดาห์ระหว่างการลาดังกล่าว

2.3 การลาอีกส่วนตัว

ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาอีกส่วนตัว โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาอัตราปกติปีหนึ่ง ไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน 15 วันทำการ

2.4 การลาพักผ่อน

ลูกจ้างประจำมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาพักผ่อนประจำปี ปีหนึ่ง 10 วัน ทำการ และสามารถสะสมวันลาพักผ่อนที่ไม่ได้ใช้สิทธิได้อีกปีละไม่เกิน 10 วันทำการ สำหรับผู้ที่รับราชการติดต่อกันตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป ให้มีสิทธิสะสมวันลาได้ 20 วันทำการ รวมกับวันลาพักผ่อนปีปัจจุบัน เป็นไม่เกิน 30 วันทำการ

2.5 การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ลูกจ้างประจำซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน มีสิทธิลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลา ไม่เกิน 120 วัน ทั้งนี้ ตั้งแต่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน ต้องไม่เคยอุปสมบทหรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียมาก่อน

ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำ สัปดาห์ระหว่างการลาดังกล่าว

2.6 การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาไปรับการตรวจเลือก เพื่อเข้ารับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยรับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างนั้น ทั้งนี้ผู้ลาต้องแสดงจำนวนวันที่ต้องเดินทางไปกลับและวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารเท่าที่จำเป็นเพื่อ

ประกอบการพิจารณาด้วย สำหรับการลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างนั้นเช่นกัน แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการดังกล่าวแล้วไม่มามีรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน จะไม่ได้รับค่าจ้าง หลังจากนั้นจนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลาง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะให้จ่ายค่าจ้างในระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน 15 วัน

ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

2.7 การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาในต่างประเทศ เกี่ยวกับหน้าที่ราชการที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นปฏิบัติอยู่ ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติตลอดระยะเวลาที่ไป ส่วนการลาไปฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในต่างประเทศที่เกี่ยวกับหน้าที่ราชการประจำที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นปฏิบัติอยู่ ต้องได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังก่อน จึงจะมีสิทธิได้รับค่าจ้างอัตราปกติตลอดระยะเวลาที่ไป เว้นแต่ ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ตามความจำเป็นและความต้องการของทางราชการที่จะได้ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในสาขาวิชา และระดับความรู้ที่เหมาะสมแก่หน้าที่ที่กำหนดให้กลับมาปฏิบัติ ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างลา โดยให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีข้าราชการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ

2.8 การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ต้องได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังก่อน และไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา เว้นแต่ค่าจ้างที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าค่าจ้างอัตราปกติของทางราชการที่ได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้ได้รับค่าจ้างจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกันแล้วไม่เกินค่าจ้างอัตราปกติของทางราชการที่ได้รับอยู่ในขณะนั้น

2.9 การลาติดตามคู่สมรส

ลูกจ้างประจำสามารถลาติดตามคู่สมรสได้ แต่ไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา

3. สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ลูกจ้างประจำมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับตนเอง และบุคคลในครอบครัว ได้แก่ คู่สมรส บิดามารดา และบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายลำดับที่ 1-3 โดยให้นับเรียงลำดับการเกิดก่อน-หลัง ทั้งนี้ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่