

1. การลาป่วย ลาได้ไม่เกิน 60 วัน หากนาย ก อปท. เห็นสมควรอาจให้ลาได้อีกไม่เกิน 60 วัน โดยได้รับเงินเดือน
2. การลาคลอดบุตร ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาได้ 90 วัน
3. การลากิจส่วนตัว ลาได้ไม่เกิน 45 วัน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา สำหรับในปีที่เริ่มรับราชการลาได้ โดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันเท่าการ
4. การลาพักผ่อน

- 4.1 มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ 10 วันทำการ
- 4.2 ปีใดไม่ได้ลาพักผ่อนหรือลาพักผ่อนไม่ครบ 10 วันทำการให้สะสมวันลาที่ไม่ได้ลานั้นเข้ากับปีต่อไป แต่ต้องไม่เกิน 20 วันทำการ ถ้ารับราชการติดต่อกันตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไปให้สะสมได้ไม่เกิน 30 วันทำการ
- 4.3 บรรจุใหม่ หรือกลับเข้ารับราชการใหม่ไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน
- 4.4 พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคการเรียนหากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการเรียน เกินกว่าวันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน
5. การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีชีย้ย ลาได้โดยได้รับเงินเดือน 120 วัน แต่ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
6. การลาเข้ารับการศึกษาเลือก เข้ารับการเตรียมพล
7. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูกาน หรือปฏิบัติภารกิจ
8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
9. การลาติดตามคู่สมรส
10. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาได้ไม่เกิน 15 วัน
11. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

#### การคัดเลือก

การคัดเลือก หมายถึง การสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ให้ดำเนินการสรรหาได้ 4 วิธี ดังนี้

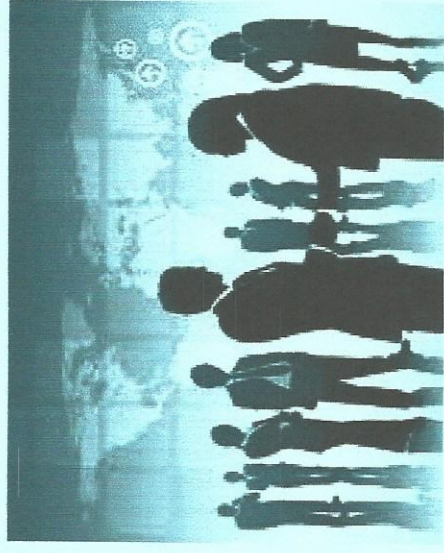
1. การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และแต่งตั้งให้เป็นพนักงานส่วนตำบลหรือแต่งตั้ง

พนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่สอบแข่งขันได้ในองค์การบริหารส่วนตำบล

2. การคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานส่วนตำบลในองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

3. การสอบคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงาน หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในสายงานเดียวกัน หรือแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานให้ดำรงตำแหน่งบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบล

4. การคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในระดับความสำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งระดับความ หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นนอกกระบวนสำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ที่มีประสบการณ์หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น



## งานบริหารงานบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบล

บ้านกุ่ม

อำเภอสองพี่น้อง  
จังหวัดสุพรรณบุรี

ติดต่อสอบถาม

งานบริหารงานบุคคล

โทร/โทรสาร 035-531292

[www.bankum.go.th](http://www.bankum.go.th)



## สรุประเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย (ระเบียบข้อ 15)
  - ค่าเบี้ยเลี้ยง
  - ค่าที่พัก
  - ค่าพาหนะ
  - ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ (เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย ถ้าไม่จ่ายแล้วเดินทางไปราชการไม่ได้ เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดทำพาสปอร์ต กรณีไปราชการต่างประเทศ)
- บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการคือ "เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น" (ระเบียบข้อ 4)  
เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ประกอบด้วย คน 4 กลุ่ม คือ
  - ฝ่ายการเมืองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายก, รองนายก, เลขานุการนายก, ที่ปรึกษานายก, และสมาชิกสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
  - ฝ่ายข้าราชการประจำตั้งแต่ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถึงลูกจ้าง
  - บุคคลที่กระทรวงมหาดไทยสั่งให้ไปปฏิบัติราชการให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  - บุคคลที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้สั่งให้ไปปฏิบัติราชการให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การไปราชการเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ไปได้ 2 วิธี คือ
  - ขออนุญาตผู้มีอำนาจตามระเบียบไป
  - ผู้มีอำนาจตามระเบียบเป็นผู้สั่งให้ไปแต่สำหรับบุคคลที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งให้ไปทำงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องออกคำสั่งให้อย่างเดียว เช่น อสม. กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน เป็นต้น บุคคลเหล่านี้ไม่มีสิทธิมาขอผู้มีอำนาจตามระเบียบนี้ว่าจะขอไปราชการที่ใด เรื่องอะไร
- ผู้มีอำนาจตามระเบียบมี 3 คน (ระเบียบข้อ 8) คือ
  - ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับนายกกับประธานสภา ยกเว้นนายกกับประธานไม่ต่อของผู้ว่าราชการจังหวัด กรณีกระทรวงมหาดไทยหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสั่งให้นายกหรือประธานสภาไปราชการที่ได้ก็ตาม กับกรณีนายกกับประธานสภาไปราชการในจังหวัดใกล้เคียงไปกลับไม่

เกิน 24 ชั่วโมง เพียงแต่ให้รายงานผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ และถ้าจะไปต่างประเทศต้องล่วงหน้า 30 วัน

4.2 นายก สำหรับรองนายก เลขานุการนายก ที่ปรึกษา ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง รวมถึงสั่งใช้บุคคลอื่นๆ เช่น อสม. อปพร. ซึ่งคำสั่งต้องระบุว่าให้เบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณของ อปท.

4.3 ประธานสภา สำหรับ สมาชิกสภา และต้องมีค่ารับรองจากนายก ว่ามีเงินงบประมาณให้เบิก

5. การเดินทางไปราชการมี 4 ประเภท คือ

5.1 การเดินทางไปราชการชั่วคราว มีกำหนดเวลาครบกำหนดแล้วต้องกลับมารายงานตัวทำหน้าที่ต่อที่เดิม แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ คือ (ระเบียบข้อ 14) และมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย (ระเบียบข้อ 15)

- การไปราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน
- การไปสอบคัดเลือก
- การไปช่วยราชการ รักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

5.2 การไปราชการประจำ (ระเบียบข้อ 32) คือการย้ายไปทำงานกับหน่วยงานแห่งใหม่ มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ดังนี้

- ตนเอง เบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ 15 + ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเหมาะสม
- บุคคลในครอบครัวเบิกได้เฉพาะค่าที่พัก + ค่าพาหนะ
- ผู้ติดตาม เบิกได้เฉพาะค่าที่พัก + ค่าพาหนะ ข้อ 6 ลงมาสามารถมีผู้ติดตามได้ 1 คน ข้อ 7 ขึ้นไปได้ 2 คน

การเบิกค่าใช้จ่ายตาม ก. ข. ค. ให้เบิกจากที่ใหม่ (ระเบียบข้อ 41)

5.3 การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ภูมิลำเนาเดิม หมายถึงที่ไปบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก หากไปลาออกจากราชการหรือปลดเกษียณ หรือถูกสั่งพักราชการ ถ้าประสงค์จะเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ก็มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายเช่นเดียวกับการไปราชการประจำทุกอย่าง ยกเว้นเบี้ยเลี้ยงที่เบิกไม่ได้

5.4 การไปราชการต่างประเทศเป็นการไปชั่วคราว เพราะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่มีสำนักงานประจำอยู่ในต่างประเทศ มีสิทธิเบิกตามระเบียบข้อ 15

6. การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้พาหนะประจำทางและเบิกค่าใช้จ่ายโดยประหยัด (ระเบียบข้อ

22) ยกเว้น เจ้าหน้าที่ข้อ 6 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า มีสิทธินั่งพาหนะรับจ้างได้ตามเงื่อนไข เพราะฉะนั้นเจ้าหน้าที่ต่ำกว่าข้อ 6 ไม่มีสิทธินั่งพาหนะรับจ้าง (แพ็คเกจ)

7. เจ้าหน้าที่ที่ต่ำกว่าข้อ 6 ในการขออนุมัติไปราชการให้ขออนุมัตินั่งพาหนะรับจ้างด้วย ในบันทึกขออนุมัติไปราชการด้วย หากนายกฯ อนุมัติก็มีสิทธิตามระเบียบข้อ 8

กรณีจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ให้ลาพักหรือลาพักผ่อน และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการแล้ว (ระเบียบข้อ 9)

8. การไม่เวลาเพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงให้นับตั้งแต่เวลาที่ออกจากบ้านพักหรือสำนักงาน จนถึงเวลาที่กลับถึงบ้านพักหรือสำนักงาน 24 ชั่วโมง หรือเกิน 12 ชั่วโมงได้ 1 วัน

กรณีไปราชการที่มีได้มีการพักแรม หากนับเวลาไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน หากไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ให้ถือเป็นครึ่งวัน (ระเบียบข้อ 17)

9. การนำพาหนะส่วนตัวไปราชการต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น (ระเบียบข้อ 25) จึงจะมีสิทธิเบิกค่าชดเชยค่าพาหนะได้ (ระเบียบข้อ 26) รถยนต์ก็โลเมตรละ 4 บาท มอเตอร์ไซค์ก็โลเมตรละ 2 บาท

10. การเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้คือ ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ ค่าที่พัก ค่าขนย้ายเหมาะสม ให้กระทำภายในงบประมาณที่ไปราชการ (ระเบียบข้อ 58)

11. กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งไปบุคคลภายนอกไปปฏิบัติงานให้เบิกค่าใช้จ่ายเทียบเท่าข้อ 1 หรือหากบุคคลที่ส่งไปเคยเป็นข้าราชการหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่นมาก่อนแล้วออกจากราชการครั้งสุดท้าย ชื้ออะไรก็เบิกชี้แจง นอกเหนือจากนี้ต้องขอเทียบตำแหน่งตามระเบียบข้อ 7 วรรคสามก่อน

12. ฝ่ายการเมืองของท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยเทียบตำแหน่งให้ ตามหนังสือที่ มท 0808.2/ว2092 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2548

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ซึ่งแบ่งประเภทการลาได้ดังนี้